

REGLAMENTO **INTERNO DE TRABAJO**

INTRA MAQ

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 gozaran 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. (NIT 900.102.268-1, Registro Mercantil 135897)**, en adelante y para efectos de este reglamento **INTRAMAQ**, 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 y/o contratistas en lo que aplique. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, en cualquiera de sus modalidades, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Igualmente, en desarrollo del objeto social, se podrán prestar servicios en otros lugares, para lo cual este Reglamento Interno de Trabajo, tendrá plenos efectos.

PARÁGRAFO: En consideración al objeto social de **INGENIERIA TRANSPORTE Y MAQUINARIA - INTRAMAQ S.A.S.**, consistente en: *Gestión y ejecución de proyectos viales urbanos y de carreteras, movimientos de tierra, urbanismo, alquiler de maquinaria pesada, apoyo a operaciones mineras y obras civiles, y en general, la ejecución de todo tipo de actos, negocios y/o contratos, que se relacionen directa y/o indirectamente con este objeto; es posible, que los servicios se presten en diferentes lugares, por lo cual se hace saber que este Reglamento Interno de Trabajo tendrá aplicación y efectos en todos los lugares desde donde se preste el servicio.*

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.

Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante se presumen ciertas y se considerará un engaño a **EL EMPLEADOR**, cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos.

PARAGRAFO 1. INTRAMAQ podrá establecer en el reglamento interno los documentos y requisitos que considere necesarios para evaluar y decidir sobre la admisión de un aspirante. Sin embargo, dichas exigencias deben respetar estrictamente las limitaciones previstas en la normatividad vigente. En consecuencia, queda prohibido solicitar, incluir o investigar información o documentos que las leyes expresamente restringen, entre ellos:

- ❖ Datos sobre el estado civil, número de hijos, religión o filiación política, los cuales no pueden exigirse en formatos, entrevistas o cartas de solicitud de empleo, conforme al artículo 1 de la Ley 13 de 1972.



- ❖ Pruebas de embarazo (BHCG), pruebas de VIH o serologías (VDRL) como requisito de acceso o permanencia laboral, de acuerdo con el artículo 21 de la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo, salvo cuando la labor implique riesgos reales o potenciales que puedan afectar la gestación y exista consentimiento previo y voluntario de la trabajadora.
- ❖ La empresa no puede exigir exámenes para diagnosticar embarazo con fines de contratación o permanencia, dado que constituye una práctica discriminatoria reiteradamente prohibida por la Corte Constitucional.
- ❖ No podrá requerirse libreta militar, en los términos del Decreto 2150 de 1995 y la Ley 1780 de 2016 Art. 20º, Subrogado por el Art. 42º de la Ley 1861 de 2017 – Sentencia C-277/2019; sin embargo, si es viable exigir el certificado provisional en línea emitido por las unidades de reclutamiento donde se demuestre el trámite para definir la situación militar
- ❖ Tampoco podrá solicitarse el examen de virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) como requisito de ingreso, en concordancia con el Decreto 559 de 1991 (información referida por la normativa histórica disponible).

En ningún caso INTRAMAQ podrá imponer exigencias que vulneren el derecho a la igualdad, la intimidad, la dignidad humana o que constituyan discriminación en los procesos de selección.

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. Asimismo, en concordancia con las disposiciones vigentes en



materia de no discriminación laboral y protección de datos sensibles, la Empresa tampoco podrá exigir pruebas de embarazo, VIH o VDRL como requisito de acceso o permanencia en el cargo, salvo en los casos excepcionales previstos por la Resolución 1843 de 2025, en los cuales la actividad implique un riesgo real o potencial para la gestación y exista consentimiento previo, libre e informado de la trabajadora. Estas restricciones buscan garantizar la igualdad de oportunidades, la protección de datos sensibles y la prohibición de cualquier forma de trato discriminatorio en los procesos de selección y vinculación laboral.

CAPÍTULO III 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, evalúe las aptitudes, competencias, desempeño y adaptación del trabajador al cargo, a las funciones asignadas y a las políticas, procedimientos y cultura organizacional de la empresa; y por parte de éste, las funciones del cargo, la conveniencia 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 periodo 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 revisando desempeño y adaptación del trabajador al cargo, a las funciones asignadas y a las políticas, procedimientos y cultura organizacional de la empresa.



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 IV CLASES DE CONTRATOS

ARTÍCULO 7º: Según la actividad que se desarrolla, **EL EMPLEADOR** podrá vincular los trabajadores por contrato de trabajo (Artículo 2.2.1.1.1 y Artículo 2.2.1.1.2 del Decreto 1072 de 2015 – Art. 46 y SS del Código Sustantivo del Trabajo), a término fijo, a término indefinido, por duración de la obra o como trabajadores transitorios, de medio tiempo o tiempo parcial y, mediante Teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa, según lo estime conveniente. En todo caso podrá hacer cualquier vinculación laboral o civil siempre y cuando se respeten los derechos mínimos legales.

PARÁGRAFO 1. EL EMPLEADOR podrá tener personal vinculado mediante una Empresa de Servicios Temporales únicamente para labores ocasionales, reemplazos temporales o incrementos temporales de la producción o demanda de servicios por un máximo de 6 meses prorrogables otros 6 meses, en todo caso la relación con estos se desarrollará según las normas que gobiernen dicha relación (Art. 71º a 96º de la L.50/1990 – Art. 2.2.6.5.1 del Decreto 1072 de 2015 – Art. 45 de la Ley 2466 de 2025); en todo caso estos deberán dar pleno cumplimiento a lo prescrito en este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2. EL EMPLEADOR se reserva el derecho de tener contrataciones de carácter civil y/o comercial con terceros; por tanto, los contratistas y/o los trabajadores de estos terceros contratistas deberán cumplir con las indicaciones que **EL EMPLEADOR** les indique para la efectiva prestación del servicio.

PARÁGRAFO 3. El Teletrabajo podrá acordarse bajo las siguientes categorías (Art. 52º y 53º de la Ley 2466 de 2025):

- | | |
|------------------------|---|
| ➤ Teletrabajo Autónomo | : No existe un tiempo definido para estar en la oficina. |
| ➤ Teletrabajo Híbrido | : Existe la obligación de estar en la oficina ciertos días. |
| ➤ Teletrabajo Móvil | : El servicio siempre se presta por fuera. |



- **Teletrabajo Transnacional** : El Trabajador reside en otro país, pero mantiene un vínculo laboral vigente con una empresa colombiana
- **Teletrabajo Temporal o emergente:** Forma de trabajo que se activa por circunstancias excepcionales.

EL EMPLEADOR se reserva el derecho de definir a quienes y bajo que modalidad aplicar el teletrabajo. En todo caso se tendrá como herramienta principal de trabajo las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Igualmente se sujetarán a las políticas de Teletrabajo dispuestas por la compañía.

PARÁGRAFO CUARTO: Las modalidades de trabajo remoto (Ley 2121 de 2021 y Decreto 555 de 2022) y trabajo en casa (Ley 2088 de 2021) estarán regidas por las mismas normas del contrato de trabajo regular y se desarrolla bajo el principio de la buena fe y en el marco de desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

PARÁGRAFO QUINTO: Los trabajadores transitorios son aquellos que se vinculen con **EL EMPLEADOR** con el fin de desarrollar una labor diferente a las actividades normales que se realizan al interior de ésta y que se vincula por un lapso inferior a un (1) mes. Estos trabajadores tendrán derecho al salario, las prestaciones sociales y a los descansos remunerados en dominicales y festivos. Los trabajadores contratados a tiempo parcial son aquellos que se vinculan mediante contrato a término fijo, indefinido o por labor, pero prestan sus servicios por días - siempre inferior a 30 días por periodo mensual – y por tanto el reconocimiento de sus derechos se realizara de manera parcial tal como lo estipula el Decreto 2616 de 2013 y normas que lo complementen.

CAPITULO V 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 de cuarenta y dos (42) horas a la semana, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 11° de la Ley 2466 de 2025 que modifico el Art. 3° 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: De acuerdo con lo dispuesto por el Art. 3° de la Ley 2101 de 2021 modificado por el Art. 11° de la Ley 2466 de 2025, la disminución de la jornada laboral ordinaria será implementada de manera gradual de la siguiente manera:

- A partir del 15 de Julio de 2026 la jornada máxima semanal será de 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 nueve (9) 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 11 de la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO 6. Descanso en sábado. Puede repartirse la jornada laboral máxima permitida en términos de la Ley 2101 de 2021 y del Art. 11 de la Ley 2466 de 2025, en horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria diaria hasta nueve (9) 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 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, dado que una vez aplicado el horario de 42 horas a la semana esta obligación a cargo del empleador queda sin efectos.

ARTÍCULO 12. Uso obligatorio de la plataforma GEOVICTORIA. El personal de campo de **INTRAMAQ** deberá registrar de manera obligatoria, completa y oportuna, la hora de inicio, pausas y finalización de su jornada laboral a través de la plataforma **GEOVICTORIA** o cualquier otro sistema tecnológico que la Empresa implemente para el control de asistencia. El registro constituye la herramienta oficial de verificación del cumplimiento de la jornada, razón por la cual su uso adecuado es un deber laboral esencial.

PARÁGRAFO 1. Deber de veracidad, transparencia y correcta utilización del sistema. El trabajador está obligado a suministrar información veraz, exacta, transparente y completa en todos los registros efectuados en GEOVICTORIA. Queda prohibido manipular, alterar, falsificar, omitir datos o utilizar la plataforma de manera indebida, incluyendo el registro de marcaciones desde ubicaciones no autorizadas, por terceros o en horarios no reales. Tales conductas constituyen infracciones al principio de buena fe, lealtad, rectitud y fidelidad que deben regir la relación laboral.

PARÁGRAFO 2. Consecuencias disciplinarias por uso indebido. El ingreso de información falsa o inexacta, la manipulación del sistema, el incumplimiento reiterado en el registro de la jornada o cualquier uso indebido de GEOVICTORIA o cualquier otro sistema tecnológico que la Empresa implemente, se considerará falta grave, en los términos del Reglamento Interno de Trabajo y el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. Dichas conductas podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales adicionales que resulten procedentes.

CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. Trabajo ordinario y nocturno. 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 **diecinueve horas (7:00 p.m.)**.



- ❖ Trabajo nocturno es el comprendido entre las Diecinueve horas y un minuto (7:01 p. m.) y las cinco horas y cincuenta y nueve minutos (5:59 a. m.). (Art. 10° de la Ley 2466 de 2025)

PARÁGRAFO 1. Trabajo suplementario o de horas extras: El trabajo suplementario o de horas extra es el que excede a la jornada ordinaria. La jornada diurna comprende el trabajo realizado entre las 6:00 A.M. y las 7:00 P.M. Por consiguiente, el trabajo nocturno será el comprendido entre las 7:00 P.M. y las 6:00 A.M. (Art. 10° de la Ley 2466 de 2025)

Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por **INTRAMAQ**.

PARÁGRAFO 2. El número de horas de trabajo señalado en este artículo podrá ser elevado por orden de **EL EMPLEADOR** sin necesidad de permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, y que la presencia de los trabajadores sea indispensable para atender los trabajos de urgencia que deben efectuarse en las maquinas o dotación de **EL EMPLEADOR**, pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la actividad de **EL EMPLEADOR** sufra una perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras, y se pagará con sus recargos respectivos. (Art. 12° de la Ley 2466 de 2025)

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 dominical o festivo diurno, tiene un recargo del 100% (Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Art. 14° de la Ley 2466 de 2025 – Implementación Gradual).
- ❖ El recargo nocturno festivo, tienen un recargo del 135 % (Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el Art. 14° de la Ley 2466 de 2025 – Implementación Gradual).

IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LOS RECARGOS DOMINICALES Y FESTIVOS: De acuerdo con el Art. 14° de la Ley 2466 de 2025 tendrá una implementación gradual así: **I)** A partir del 1 de Julio de 2025 será el 80%; **II)** A partir del 1 de Julio de 2026 será el 90%; **III)** A partir del 1 de Julio de 2027 será el 100% de manera definitiva.

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. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a nueve horas (9) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARAGRAFO 5. La empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa.

PARÁGRAFO 6. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

PARÁGRAFO 7. En caso de ser requerida la empresa estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar

CAPITULO VII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. Días de descanso obligatorio remunerado: Los días de descanso remunerados están conformados por los dominicales y días de fiesta expresamente reconocidos en la legislación. Se reconocen los siguientes días de fiesta: el 1° de enero, el 6° de enero, el 19° de marzo, 1° de mayo, el 29° de junio, 20° de julio, el 7° de agosto, el 15° de agosto, el 12° de octubre, el 1° de noviembre, el 11° de noviembre, el 8° de diciembre y el 25° de diciembre; además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

PARÁGRAFO 1: Los siguientes descansos remunerados cuando no tengan lugar un lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día o cuando tengan lugar un domingo, se trasladará al lunes: el 6° de enero, el 19° de marzo, el 29° de Junio, el 15° de agosto, el 12° de octubre, 1° de noviembre, el 11° de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. Las prestaciones y derechos que se originen por el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el párrafo anterior.

PARÁGRAFO 2: EL EMPLEADOR deberá facilitar, promover y gestionar una jornada familiar para que los trabajadores compartan con su familia; lo anterior se podrá realizarse a través de la Caja de Compensación Familiar o un espacio gestionado por **EL EMPLEADOR**; de lo contrario deberá otorgar la jornada para que el trabajador disfrute con su familia sin que esto afecte los días de descanso obligatorio (Ley 1857 de 2017). En todo caso una vez se complete la implementación gradual de la nueva jornada de trabajo de 42 horas a la semana, la empresa quedará exenta de otorgar esta jornada semestral.



PARÁGRAFO 3: El trabajo en dominical y festivos se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas (Aumento gradual de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14° de la Ley 2466 de 2025). Si el dominical coincide otro día de descanso remunerado sólo 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 4: INTRAMAQ podrá convenir con el trabajador, como su día de descanso obligatorio, el domingo o cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. De acuerdo con la flexibilidad laboral que dispone el Art. 179 del C.S.T. (modificado por el Art. 14° de la Ley 2466 de 2025), el término dominical se entenderá como el día de descanso obligatorio (dominical) y podrá ser cualquier día de la semana el cual fijen las partes de mutuo acuerdo.

IMPLEMENTACIÓN GRADUAL: El ajuste del recargo por trabajo en dominical y festivos dispuesto en el Art. 14° de la Ley 2466 de 2025, será implementada de manera gradual, de la siguiente manera:

- A partir del 1 de Julio de 2025 el recargo es del 80%.
- A partir del 1 de Julio de 2026 el recargo es del 90%.
- A partir del 1 de Julio de 2027 el recargo queda de manera definitiva en 100%.

PARÁGRAFO 5: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, **EL EMPLEADOR** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

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 15 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 VIII 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 24. 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 25. 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 tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPÍTULO IX LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 26. Licencias. INTRAMAQ concederá a sus trabajadores permisos para:

- Ejercer el derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Atender las calamidades domésticas graves debidamente comprobadas, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades de la empresa.
- Atender la enfermedad grave de hijos y/o padres.
- Asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando sean informadas junto con certificado previo, también para aquellos casos donde se tenga diagnosticado oficialmente el tratamiento de la endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
- Asistir a obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- Atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- Asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **EL EMPLEADOR** y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que



se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de las actividades de **EL EMPLEADOR**.

Condiciones para que se concedan los permisos:

- En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Los demás permisos deben solicitarse con mínimo tres (3) días de anticipación.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el permiso se concederá máximo al 10% de los trabajadores y se avisará tan pronto sea posible.
- Las calamidades domésticas tienen un carácter subjetivo y por tanto **EL EMPLEADOR** las evaluará de manera particular y se atenderán según lo dispuesto en los Art. 82° y siguientes de este Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Para solicitud de permisos el trabajador deberá diligenciar el formato para tal fin (comunicación escrita de solicitud del permiso y su debida justificación) y verificar que sea recibido por la persona encargada de Recursos Humanos y/o del superior jerárquico con facultades para para revisar y aprobar la viabilidad.

PARAGRAFO 2. Para el caso de permisos para atender servicios médicos generales u odontológicos u otros diferentes a los mencionados en esta cláusula, **EL EMPLEADOR**, se encuentra facultado para descontarle a su trabajador el tiempo no laborado o solicitarle que lo compense con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria. Para tal efecto, el trabajador (contratista) e **INTRAMAQ** determinarán por escrito las fechas y cantidad de tiempo que será destinado como compensación al tiempo no laborado.

PARÁGRAFO 3. EL EMPLEADOR se reserva el derecho de aprobar o no, aquellos permisos correspondientes a citas o intervenciones médicas de carácter estético.

PARÁGRAFO 4. Para concurrir a los servicios médicos u odontológicos, el trabajador deberá presentar constancia, donde se detalle la hora de ingreso y la hora de salida, el tiempo del permiso deberá ser pagado por el trabajador según lo descrito en el párrafo segundo de esta cláusula, en todo caso se tiene en cuenta como descuento del tiempo total reportado dos horas (2) a favor del empleado en cada cita médica u odontológica.

PARÁGRAFO 5. 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 27. Por calamidad doméstica: Se entenderá por calamidad domestica toda tragedia familiar y/o personal que requieren de la presencia del trabajador, tales como la enfermedad grave de un familiar en línea directa, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, etc.

PARÁGRAFO: Se entenderá como calamidad doméstica entre otras, las siguientes:



- 1) Enfermedad y accidente de un familiar en primer grado de consanguinidad cuando esto sea calificado como grave o leve, pero requiera de su inmediata atención.
- 2) Enfermedad y accidente de su cónyuge, compañero o compañera permanente cuando esto sea calificado como grave o leve, pero requiera de su inmediata atención.
- 3) Atender diligencias ante autoridades del Estado que no pueden ser aplazadas.
- 4) Cualquier otro imprevisto que sufra el trabajador o su núcleo familiar más cercano y que requiera de su inmediata atención.

PARÁGRAFO 1. Frente a los casos mencionados en el artículo anterior, siempre que la calamidad está debidamente comprobada, **EL EMPLEADOR** otorgará al trabajador hasta tres (3) días corrientes de licencia.

PARÁGRAFO 2. EL EMPLEADOR se faculta el derecho de extender o acortar este período de licencia según las circunstancias que motiven la calamidad.

ARTÍCULO 28. 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 29. Por maternidad: La Trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera: (Ley 1822 de 2017 & Ley 2114 de 2019)

Licencia de Maternidad Preparto: Esta será de dos (02) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.

Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (02) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (02) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas postparto y una (01) preparto.

Licencia de Maternidad Postparto: Esta licencia tendrá una duración de dieciséis (16) semanas contadas desde la fecha del parto, si la madre tomó las dos (02) semanas preparto, o podrá gozar de diecisiete (17) semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el numeral anterior.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la



EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Si el Trabajador no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él.

ARTÍCULO 30. Por paternidad: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad siempre y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. (Ley 2114 de 2019)

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Si el Trabajador no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él.

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 vigor de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas; este análisis se certificará año tras año para efectos de determinar si puede aumentarse las semanas de licencia según lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 31. 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 período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1. 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 período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. Y se regirá 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 período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá 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 previa notificación con el respectivo soporte a Gestión Humana, dos descansos remunerados de treinta (30) minutos cada uno (o de 1 hora diaria), para amamantar a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad). Una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna. (Ley 2306 de 2023)

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 43. Permiso para asistir a declarar judicialmente: El aviso debe darse con tres (3) días de antelación a lo menos, salvo que se demuestre que el requerimiento fue inmediato, y el empleador a su juicio podrá exigir la comprobación del hecho que genera la necesidad del permiso.



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.

CAPITULO X

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 8º), 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 con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 54 de 1990, (modificada por el artículo 1º y 2º de la Ley 979 de 2005). Los herederos demostrarán tal calidad con el respectivo registro civil de nacimiento.

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 con 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 con 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 XI

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. Política, alcance y mejora continua del SG-SST. INTRAMAQ S.A.S. adopta, implementa, mantiene y mejora de manera continua su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), como desarrollo lógico y por etapas que integra política, organización, planificación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de todas las personas bajo su control, incluidos contratistas y subcontratistas, sin perjuicio de las responsabilidades propias de cada empleador. Esta política será comunicada, documentada y divulgada a todo el personal, COPASST/Vigía y demás grupos de interés pertinentes.

PARÁGRAFO 1. Prestación de los servicios médicos: Los servicios médicos por enfermedad general y maternidad serán atendidos por la EPS elegida por el trabajador; y los accidentes de trabajo y enfermedades laborales por la ARL afiliada por la empresa. INTRAMAQ ejecutará un programa de vigilancia de la salud acorde a la exposición a factores de riesgo y a los perfiles de cargo, incluyendo exámenes ocupacionales y restricciones/reubicaciones cuando proceda

PARÁGRAFO 2. 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.

PARÁGRAFO 3. 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.

ARTICULO 50. Estándares Mínimos y responsabilidades. El SG-SST se ajusta a los Estándares Mínimos definidos por la autoridad laboral, incluyendo la autoevaluación anual, plan de mejora, plan de trabajo anual, indicadores de estructura, proceso y resultado, y las auditorías internas del sistema, según el nivel de riesgo y tamaño de la empresa. INTRAMAQ proveerá los recursos



humanos, técnicos, tecnológicos y financieros requeridos, y cada trabajador cumplirá los deberes de prevención y autocuidado.

ARTÍCULO 51. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (incluye riesgos psicosociales). INTRAMAQ identifica peligros y evalúa/valora riesgos físicos, químicos, biológicos, biomecánicos/ergonómicos, de seguridad, públicos y de tránsito, eléctricos, locativos, tecnológicos y psicosociales (carga mental, ritmos de trabajo, exigencias emocionales, violencia, acoso, desconexión, etc.), definiendo e implementando controles de ingeniería, administrativos, EPP, y acciones de vigilancia de la salud. La evaluación de riesgo psicosocial será periódica y cuando se modifique la organización del trabajo, con adopción de medidas preventivas, correctivas y de seguimiento.

Artículo 52. Mediciones y vigilancia del ambiente de trabajo. INTRAMAQ realizará mediciones ambientales sobre factores físicos (ruido, vibración, iluminación, temperaturas), químicos (vapores, gases, polvos), biológicos y otros que apliquen, con la periodicidad que determine la matriz de riesgos y la normatividad técnica vigente, conservando los registros y ejecutando acciones preventivas/correctivas derivadas.

ARTÍCULO 53. Salud mental y factores psicosociales. INTRAMAQ incorpora en su SG-SST la promoción, prevención, detección e intervención de riesgos y trastornos de salud mental relacionados con el trabajo, asegurando canales confidenciales de ayuda y articulación con el Comité de Convivencia Laboral para la prevención del acoso, conforme a la política de bienestar y a la Ley 1616 de 2013.

PARÁGRAFO 1. Organización y responsabilidades en SG-SST. Dependiendo del tamaño y nivel de riesgo, la empresa contará con COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, con funciones de promoción, veeduría, participación y recomendaciones sobre riesgos y condiciones de trabajo. La Alta Dirección garantizará la competencia del responsable del SG-SST y la capacitación periódica de todo el personal.

PARÁGRAFO 2. Formación, competencia y Comunicaciones. INTRAMAQ ejecutará anualmente un Plan de Capacitación en SG-SST (inducción, reinducción, riesgos específicos, uso de EPP, trabajo seguro por oficios y tareas, pausas activas, salud mental, teletrabajo seguro, manejo de emergencias). Toda la comunicación en SST se realizará por canales formales, con evidencias de divulgación y asistencia.

PARÁGRAFO 3. Trabajo en jornada extendida y control de sobrecarga (impacto Reforma 2025). Cuando por razones operativas se implementen jornadas extendidas u horas extra, INTRAMAQ realizará evaluación previa y seguimiento de riesgo psicosocial y de fatiga, con pausas y medidas de control, priorizando la salud del trabajador. La supresión del trámite de autorización previa no exime de reforzar la prevención de sobrecarga ni de cumplir las normas sobre pagos y descansos. La empresa podrá suspender o reconfigurar dichos esquemas si se evidencian afectaciones a la salud.

PARÁGRAFO 4. Teletrabajo y trabajo remoto en clave de SG-SST. Para teletrabajo/trabajo remoto, la empresa verificará las condiciones de la estación



de trabajo (ergonomía, riesgos eléctricos/locativos), definirá horarios, disponibilidad, herramientas TIC, y adoptará medidas de ergonomía, pausas activas y desconexión laboral, integrando estos frentes al SG-SST. El teletrabajador cumplirá las instrucciones y reportará condiciones de riesgo e incidentes

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, resaca 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. Controles operativos, EPP y permisos de trabajo. INTRAMAQ definirá procedimientos seguros, permisos de trabajo para actividades de alto riesgo y los EPP obligatorios por cargo/tarea. El uso correcto de EPP es obligatorio para trabajadores propios y contratistas; su omisión constituye falta disciplinaria y, según la gravedad o reincidencia, justa causa de terminación por afectar la seguridad.

PARÁGRAFO 7. Indicadores, auditoría, autoevaluación y plan de mejora. INTRAMAQ medirá el desempeño del SG-SST con indicadores (frecuencia, severidad, ausentismo, cumplimiento de planes, hallazgos, capacitaciones, salud mental y psicosocial, entre otros), realizará autoevaluación anual de Estándares Mínimos, auditoría interna y ejecutará el Plan de Mejora con enfoque de mejora continua.

PARÁGRAFO 8. Actualización de perfiles de cargo y exámenes ocupacionales. Los perfiles de cargo se actualizarán con criterios objetivos de esfuerzo físico y mental, condiciones del entorno, responsabilidad y pericia, articulando tales perfiles con los exámenes médicos ocupacionales, las matrices de peligros y los controles aplicables.

PARÁGRAFO 9. Coordinación con los Comités internos. El SG-SST coordinará acciones con el Comité de Convivencia Laboral para prevenir, atender y no tolerar conductas de acoso laboral y sexual, por su estrecha relación con la salud mental y los riesgos psicosociales; y con otros comités corporativos que incidan en la seguridad y salud.

PARÁGRAFO 10. Conservación de registros y protección de datos. INTRAMAQ conservará los registros del SG-SST (evaluaciones, capacitaciones, inspecciones, investigaciones, mediciones, vigilancia de la salud, indicadores, auditorías, planes de mejora), garantizando la confidencialidad y el tratamiento de datos conforme a la normativa de protección de datos personales.

PARÁGRAFO 11. Sanciones por incumplimiento de SST. El incumplimiento de las obligaciones en materia de SST por parte de cualquier trabajador, contratista o tercero será objeto de medidas disciplinarias previstas en este Reglamento y puede configurar justa causa cuando ponga en riesgo grave la vida, integridad o salud propias o de terceros.

PARÁGRAFO 12. Revisión de la Alta Dirección. INTRAMAQ realizará **revisión anual** del SG-SST, analizando indicadores, resultados de auditoría, cumplimiento de estándares, desempeño de proveedores/contratistas, accidentes, enfermedades, hallazgos psicosociales y ambientales, para definir acciones de mejora y objetivos del siguiente ciclo.

CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 59. Son obligaciones especiales del empleador:

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



- 2) Procurar a los trabajadores equipos y/o locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 26 de este Reglamento.
- 7) Dar al trabajador a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- 9) 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.
- 10) Llevar al día los registros de horas extras.
- 11) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 12) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 13) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 14) Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o Compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente (Registro Civil de Defunción), tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas

descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.

- 15) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
- 16) Conceder a **EL TRABAJADOR** lactante un descanso de una (1) hora, dentro de la jornada para alimentar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor (artículo 238 C.S.T.). Una vez cumplido este período, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna. (Ley 2306 de 2023)
- 17) Crear consciencia en sus trabajadores, clientes y proveedores de dar cumplimiento a las políticas de Sagrilaff.
- 18) Garantizar la desconexión laboral de sus trabajadores de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
- 19) Crear y promover políticas de sensibilización laboral para que dentro de las relaciones laborales se respeten los tiempos y espacios de desconexión laboral.
- 20) Desarrollar y sensibilizar a todo el personal y contratistas para que en el ambiente laboral se prevenga y atiendan efectivamente las conductas de acoso sexual de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 2365 de 2024.
- 21) Implementar los ajustes razonables necesarios para garantizar el acceso, permanencia y desarrollo laboral de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con los demás trabajadores. Estos ajustes incluirán la remoción de barreras físicas, comunicativas y actitudinales, conforme al numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1618 de 2013 y demás normas complementarias.
- 22) Implementar acciones orientadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo para eliminar barreras de acceso y permanencia laboral, promoviendo la colocación sin discriminación de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto armado, personas de municipios PDET y ZOMAC, y otras en condición de vulnerabilidad.
- 23) Atender con debida diligencia las órdenes emitidas por autoridades competentes en favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo, garantizando medidas de protección frente al presunto agresor, dentro de sus posibilidades y capacidades operativas.
- 24) Otorgar, en la medida de sus posibilidades, el derecho preferente de reubicación dentro de la empresa a mujeres víctimas de violencia de pareja, violencia intrafamiliar o tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones laborales. Esta medida también aplicará a otras personas víctimas de violencia intrafamiliar, garantizando su integridad y seguridad.
- 25) Las empresas con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores permanentes. A partir de 501 trabajadores, se deberá contratar un (1) trabajador adicional con discapacidad por cada tramo de 100 trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con



certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

- 26) Reportar los contratos celebrados con personas con discapacidad dentro de los quince (15) días siguientes a su celebración, a través del sitio web del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro reservado y actualizado. La fiscalización del cumplimiento estará a cargo del Ministerio del Trabajo.
- 27) Reportar en las plataformas del RUTEC y SIRE la contratación y desvinculación de personal extranjero.
- 28) Cualquier otra que se desprenda del ejercicio normal de sus obligaciones.

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 con 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.

eeee) Cumplir con las disposiciones de prevención y atención de acoso sexual que determine **EL EMPLEADOR** en desarrollo de la Ley 2365 de 2024.

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 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 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.).
- k) Tolerar cualquier forma de acoso laboral y acoso sexual en el ambiente laboral.

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, con resaca 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 requisita 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.
- pp) Vulnerar el derecho de desconexión laboral que tienen los compañeros de trabajo.
- qq) Usar cigarrillos comunes, cigarrillos electrónicos, vapeadores, productos de tabaco calentado, sistemas electrónicos de administración de nicotina, productos de nicotina oral y cualquier dispositivo similar en todas las áreas cerradas de las instalaciones de **EL EMPLEADOR** o donde se preste el servicio, incluyendo oficinas, salas de reuniones, baños, zonas comunes y cualquier otro espacio laboral cubierto.
- rr) Generar, promover o permitir conductas de acoso sexual en el ambiente de trabajo.
- ss) Cualquier otra conducta que se encuentre prohibida por las buenas costumbres, la ley laboral, los reglamentos y las políticas fijadas por **EL EMPLEADOR**.

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:

- tt) No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.



uu) Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del Empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del Empleador en provecho propio o de terceros.

vv) Presentar incapacidades, certificaciones, promesas de venta, ficticios o espurios.

ww) El uso de intermediarios no autorizados o la alteración de documentos con fines de anticipos de cesantías

xx) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del Empleador.

yy) 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.

zz) 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.

aaa) El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del Trabajador.

bbb) Discriminar a cualquier Trabajador o persona por razones de sexo, políticas, religiosas, civiles etc.

ccc) 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.

ddd) Actuar en forma desleal o deshonesto con la Empresa o compañeros de trabajo.

eee) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del Empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del Empleador.

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

CAPITULO XIII 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):

1. Gerente General
2. Directores
3. Coordinadores
4. Líderes
5. Ingenieros Residentes
6. Asistentes técnicos
7. Analistas
8. 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 XIV 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 XV

POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 66. Cero tolerancias, al consumo o presencia de alcohol o drogas. **INTRAMAQ** está comprometido en mantener un ambiente de trabajo sano y seguro para todos los trabajadores y contratistas. El consumo de alcohol y/o sustancias psicoactivas produce efectos en el organismo que ocasionan alteración de las capacidades físicas y mentales, que afectan en gran medida la seguridad, eficiencia y productividad del trabajador. En desarrollo de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad & Salud en el Trabajo **INTRAMAQ** prohíbe a todo su personal, contratistas y/o colaboradores ejercer su labor bajo la influencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas.

PARÁGRAFO 1. En **INTRAMAQ** la tolerancia sobre consumo o niveles de alcohol y/o sustancias psicoactivas durante el ejercicio de las funciones, es cero. En consecuencia, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Si **EL TRABAJADOR** muestra indicios de encontrarse bajo efectos de Alcohol o y/o sustancias psicoactivas, **EL EMPLEADOR** se reserva el derecho de enviarlo a efectuarse pruebas médicas y podrá retirarlo de las instalaciones de la compañía.
2. Si **EL TRABAJADOR** muestra indicios de encontrarse bajo efectos de Alcohol o y/o sustancias psicoactivas, **EL EMPLEADOR** a través de sus directivas se reserva el derecho de suspender las labores de este.
3. La sociedad **EL EMPLEADOR** podrá efectuar exámenes periódicos para evaluar el consumo o no de alcohol (niveles en el cuerpo) y/o de sustancias psicoactivas.

El incumplimiento de este procedimiento por parte de **EL TRABAJADOR** será considerado como una falta GRAVE para **INTRAMAQ** y acarreando las consecuencias del caso.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS



ARTÍCULO 67. Prohibición de sanciones no previstas. INTRAMAQ podrá imponer a sus trabajadores las sanciones presentes en este reglamento, en el contrato de trabajo, en los acuerdos firmados con sus trabajadores, en la ley, en fallos arbitrales o en pactos o convenciones colectivas, así como cualquier otra que como consecuencia de una acción u omisión cause un perjuicio a la empresa; en todo caso se reconoce la capacidad subordinante y subjetiva de **INTRAMAQ** para realizar un análisis de los daños causados y de allí medir el alcance de la sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 68. Consecuencias para la imposición. El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de la compañía, así como cualquier otra conducta que por acción u omisión que atente contra los intereses de **EL EMPLEADOR**, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas y sanciones:

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 cusa. 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 extrabajador. 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
- H. La ocurrencia reiterada de medidas de embargo o cobros legales sobre el salario del trabajador que, debidamente comprobadas, generen afectación en el desarrollo de la relación laboral, el funcionamiento de la empresa o el cumplimiento de sus obligaciones. La existencia de dichas medidas no constituye por sí sola falta ni justa causa, sino en la medida en que se demuestre su impacto laboral, previo el debido proceso.

PARÁGRAFO 3. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con 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 resaca, 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) 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 y/o que genere el bloqueo del acceso a la sede de esa empresa.
- qq)** La realización de conductas públicas o privadas por parte del trabajador que, por su notoriedad o gravedad, comprometan la imagen, reputación, credibilidad o relaciones comerciales de INTRAMAQ, especialmente en zonas de influencia de la empresa o frente a clientes, proveedores o comunidades, aun cuando dichas conductas ocurran fuera del horario o lugar de trabajo, siempre que exista un nexo comprobable con la afectación empresarial.
- rr)** La realización por parte del trabajador de actos de violencia, comportamiento indecoroso, inmoral, delictivo o contrario a las buenas costumbres, ya sea dentro de las instalaciones de la empresa, en ejecución de sus funciones, o por fuera de ellas, o en Municipios o lugares de influencia de la prestación del servicio por parte de INTRAMAQ, cuando dichos comportamientos:
 - a) Afecten o puedan afectar la imagen, reputación o buen nombre de INTRAMAQ;
 - b) Generen afectación en la confianza del empleador o de terceros en la empresa;
 - c) Inciden negativamente en las relaciones laborales, ambiente de trabajo o prestación del servicio;
 - d) Produzcan reclamaciones, quejas, restricciones de acceso o terminación de vínculos comerciales con clientes o aliados;
 - e) Comprometan la seguridad, disciplina o normal desarrollo de las actividades de la empresa o de sus clientes.
- ss)** Uso inadecuado u omisión de uso de los EPP.
- tt)** La no asistencia sin justa causa a las formaciones, inducciones y reinducciones y demás actividades de asistencia obligatoria programadas por la empresa.
- uu)** El uso indebido del ERP Sinco y Bitakora, su manipulación contraria a las instrucciones impartidas.
- vv)** La comisión de faltas referentes al acoso laboral y al acoso sexual. (Remitirse al manual de convivencia vigente).



- ww)** El uso de aparatos electrónicos no autorizados dentro de la jornada laboral.
- xx)** El reporte inexacto del tiempo de duración de la jornada laboral sea propio o de personal a cargo.
- yy)** El reporte inexacto de cualquier novedad de nómina sea propio o de personal a cargo.
- zz)** El reporte de accidentes de trabajo a la ARL o EPS sin la previa validación del área de Gestión Integral.
- aaa)** 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.
- bbb)** 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.
- ccc)** 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.
- ddd)** Presentar incapacidades, certificaciones, promesas de venta, ficticios o espurios.
- eee)** El uso de intermediarios no autorizados o la alteración de documentos con fines de anticipos de cesantías.
- fff)** 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.
- ggg)** 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 al cronograma de actividades de cada comité.
- hhh)** 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.
- iii)** La negativa a requisas o cumplimiento de medidas de seguridad, será tratado conforme lo estipula el artículo 58 y sus párrafos.
- jjj)** El incumplimiento a cualquiera de las cláusulas establecidas en el Manual de Convivencia de INTRAMAQ).
- kkk)** 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.
- lll)** 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.
- mmm)** 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.



- nnn)** 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.
- ooo)** 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.
- ppp)** Cualquier otra falta o incumplimiento a los manuales, códigos, procedimientos y políticas impartidas por **INTRAMAQ**.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. TÉCNICAS DEL DEBIDO PROCESO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 70. Cuando **INTRAMAQ** imponga una sanción disciplinaria, cualquiera sea el grado de culpabilidad del trabajador, estará obligado a observar las reglas del debido proceso consagradas en la Constitución Política, el Art. 7° de la Ley 2466 de 2025, los convenios internacionales ratificados por Colombia y la jurisprudencia constitucional y laboral vigente. Se garantizará al trabajador el derecho a conocer las actuaciones en su contra, a pedir y controvertir pruebas, a ejercer su defensa, a impugnar las decisiones y a gozar de todas las garantías procesales establecidas en su beneficio.

PARÁGRAFO 1: Este Reglamento Interno de Trabajo se acoge a las reglas del debido proceso disciplinario establecidas en el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025, incluyendo las excepciones allí previstas, así como a los precedentes jurisprudenciales relevantes (Sentencias C-593 de 2014 y SU-449 de 2020).

ARTÍCULO 71. Los principios que orientan el ejercicio de la potestad sancionadora de **INTRAMAQ** son:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ➤ Dignidad | ➤ Imparcialidad |
| ➤ Presunción de inocencia | ➤ Respeto buen nombre y honra. |
| ➤ Indubio pro disciplinado | ➤ Non bis in ídem |
| ➤ Proporcionalidad | ➤ Prohibición de reforma in pejus |
| ➤ Publicidad | ➤ Principio de doble instancia |
| ➤ Derecho de defensa | ➤ Principio de imparcialidad |
| ➤ Derecho de contradicción de Pruebas | ➤ Principio de proporcionalidad |
| ➤ Intimidad | ➤ Principio de inmediatez |
| ➤ Lealtad y buena fe. | ➤ Principio de accesibilidad tecnológica (cuando se usen TIC) |

ARTÍCULO 72º: El procedimiento disciplinario se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- 1. Comunicación formal de apertura de la Investigación:** Una vez **INTRAMAQ** tenga conocimiento de la presunta comisión de un hecho u omisión que pueda constituir una falta disciplinaria y cuente con elementos suficientes para dar inicio al procedimiento, se notificará por escrito al trabajador la apertura del proceso de investigación disciplinaria, esta comunicación deberá contener:



- 1.1. Indicación de las conductas que por acción u omisión son objeto de investigación disciplinaria.
- 1.2. Descripción y presentación de las pruebas que se tienen y que dieron origen a la investigación disciplinaria. (el acceso a las pruebas debe ser completa para el investigado).
- 1.3. Informar al trabajador que contará con un término de cinco (5) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la notificación de la comunicación de apertura de la investigación, para que se manifieste sobre los hechos que dieron origen a la investigación, controvertir pruebas, presentar las pruebas que considere oportunas para su defensa y presentar escrito de defensa si lo considera.

Dentro del periodo de cinco (5) días hábiles para que **EL TRABAJADOR** ejerza su derecho de defensa, podrá o no **INTRAMAQ** convocar a diligencia de descargos si lo cree conveniente a efectos de realizar preguntas que permitan esclarecer los hechos, y de igual manera **EL TRABAJADOR** tiene el derecho de exigir que sea escuchado en diligencia de descargos si así lo cree conveniente.

La empresa garantizará que la recolección y valoración de las pruebas se realice respetando los principios de legalidad, pertinencia, contradicción, imparcialidad y confidencialidad.

2. **Decisión motivada:** Dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la finalización del término para que **EL TRABAJADOR** ejerciera su derecho de defensa, **INTRAMAQ** emitirá una decisión escrita, motivada y congruente, en la que se determine la responsabilidad y se imponga, si es del caso, una sanción proporcional. No obstante, lo anterior cuando la complejidad de la investigación, la necesidad de practicar o valorar pruebas adicionales o circunstancias debidamente justificadas lo requieran, este término podrá prorrogarse por una sola vez hasta por **quince (15) días hábiles** adicionales, dejando constancia de las razones que sustentan la prórroga.
3. **Impugnación:** El trabajador podrá impugnar la decisión mediante recurso de reconsideración ante **EL EMPLEADOR**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. Los recursos se resolverán en un término máximo de dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO 1. Cuando **EL TRABAJADOR** tenga alguna discapacidad, se garantizarán ajustes razonables para su participación efectiva.

PARÁGRAFO 2. Este procedimiento podrá realizarse mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), siempre que el trabajador tenga acceso a ellas.

PARÁGRAFO 3. En empresas con menos de diez (10) trabajadores o en el caso de trabajadores del servicio doméstico, se aplicará un procedimiento simplificado, consistente en escuchar previamente al trabajador, respetando su derecho de defensa.

PARÁGRAFO 4. Durante el desarrollo probatorio del proceso disciplinario, **LAS PARTES** podrán recurrir a diversos medios de prueba que permitan esclarecer los



hechos investigados, sin que la siguiente enumeración sea limitativa. Entre ellos se podrán considerar:

- **Diligencia de descargos** rendida por el trabajador involucrado.
- **Versiones libres** rendidas por terceros.
- **Videos** provenientes de cámaras de seguridad u otros dispositivos de grabación.
- **Audios** obtenidos de fuentes legítimas que permitan verificar conversaciones o situaciones relevantes.
- **Informes escritos** elaborados por supervisores, jefes inmediatos, auditores o cualquier otro personal autorizado.
- **Fotografías** que documenten hechos, lugares o elementos relacionados con la presunta falta.
- **Pruebas periciales** realizadas por expertos en áreas técnicas, contables, informáticas, médicas, entre otras.
- **Pruebas de laboratorio** que permitan verificar condiciones físicas, químicas o biológicas relacionadas con el caso.
- **Documentos físicos o digitales** que tengan relación directa con los hechos investigados (incluyendo WhatsApp, correos electrónicos, mensajes de texto, registros, etc.)

ARTÍCULO 73. Toda decisión sancionatoria deberá ser motivada, indicando con claridad las normas legales, reglamentarias o políticas internas infringidas, y la responsabilidad atribuida al trabajador. Su omisión constituye violación al debido proceso.

PARÁGRAFO 1. Las controversias derivadas de sanciones disciplinarias podrán ser sometidas a conocimiento del juez laboral competente.

CAPITULO XVIII RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 74. 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 términos del proceso sancionatorio laboral dispuesto en este reglamento.

Los asuntos de presunto acoso laboral y/o sexual deberán tramitarse ante los respectivos comités.

ARTÍCULO 75. 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 con personal externas.



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 XIX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTÍCULO 76. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de **INTRAMAQ**, representante de éste, jefe, superior jerárquico mediato o inmediato, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. El presente reglamento acoge toda la regulación de acoso laboral incorporada en la Ley 1010 de 2006, decreto reglamentario 1072 de 2015 y la Resolución 3461 de 2025.

ARTÍCULO 77. Responsabilidad del Empleador frente al Comité de Convivencia Laboral. En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 12° de la Resolución 3461 de 2025, **INTRAMAQ** asume la responsabilidad directa de garantizar la implementación efectiva de las medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, mediante el funcionamiento adecuado del Comité de Convivencia Laboral.

Para ello, **INTRAMAQ** se compromete a:

1. **Conformar el Comité de Convivencia Laboral** según el tamaño y estructura organizacional, conforme a la normativa vigente.
2. **Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo** para la atención de quejas por presunto acoso laboral.
3. **Asignar los recursos físicos, financieros y técnicos necesarios** para el funcionamiento del Comité.
4. **Capacitar al personal** en resolución de conflictos, comunicación asertiva, primeros auxilios psicológicos y demás temas relacionados con la convivencia laboral.
5. **Elaborar y divulgar políticas claras y manuales de convivencia laboral**, con enfoque de género, diferencial e interseccional.
6. **Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones** emitidas por el Comité de Convivencia Laboral.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser objeto de sanción por parte del Ministerio del Trabajo, a través de sus Direcciones Territoriales.

ARTÍCULO 78. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, definidas en el artículo 77°, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en las instalaciones de **EL EMPLEADOR** y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.



ARTÍCULO 79. El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1) **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2) **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3) **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4) **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
- 7) **Acoso sexual:** Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. (Ley 2365 de 2024).

ARTÍCULO 80. Conductas de Acoso Laboral. A continuación, se relacionan algunas de las conductas que dan lugar a que se presuma el Acoso Laboral:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el



brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de **INTRAMAQ**.

10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de **INTRAMAQ**, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

12. Incumplir o crear ambientes de incumplimiento de las políticas de desconexión laboral.

13. Todo acto de acoso sexual en el ambiente laboral o permitir que estos ocurran.

ARTÍCULO 81. Conductas de NO Acoso Laboral A continuación, se relacionan algunas de las conductas que NO constituyen Acoso Laboral:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina durante el trabajo, con los compañeros y clientes conforme al principio constitucional de obediencia debida.

2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con **INTRAMAQ** o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de **INTRAMAQ**.

6. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de Código Sustantivo de Trabajo (Art. 55° a 57° del C.S.T.), así como de no incurrir en las prohibiciones del mismo Código (Art. 59° y 60° del C.S.T.).

7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

8. Todas las demás que se desprendan del desarrollo normal del principio de subordinación que tiene **INTRAMAQ** sobre sus trabajadores, y del principio de colaboración entre los compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 82. Sujetos y Ámbito de Aplicación.

Podrán ser sujetos activos del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como director, supervisor o cualquier posición de mando.
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador, contratista o estudiante

Son sujetos pasivos de acoso laboral:

1. Los trabajadores vinculados mediante una relación laboral.
2. Los contratistas o estudiantes con quien la empresa tenga algún vínculo en desarrollo de su objeto social.
3. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

➤ Son sujetos partícipes del acoso laboral:

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos que se profieran por los inspectores del trabajo.



3. La persona natural que como trabajador, contratista o estudiante por acción u omisión ejerza una conducta de acoso laboral.

PARÁGRAFO: El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales **INTRAMAQ** tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades, contratistas con vínculo con la compañía, así como a los que estén vinculados con una empresa de servicio temporal o como aprendices.

ARTÍCULO 83. Obligaciones Especiales. En cuanto a la figura del acoso laboral, los trabajadores, contratistas, estudiantes y los representantes del empleador tienen las siguientes obligaciones:

- Para trabajadores, contratistas, estudiantes o miembros que tengan algún vínculo con **INTRAMAQ** y que por alguna circunstancia tengan personal a su cargo:
 - a) Fomentar un ambiente laboral en el cual se reconozca, valore y ejemplifique la conducta ética y se mantengan los valores de la igualdad y el respeto humano.
 - b) Velar porque sus subalternos o colaboradores tengan los conocimientos básicos para poder detectar qué es acoso laboral a fin de evitarlo y denunciarlo.
 - c) Apoyar a todos aquellos trabajadores, contratistas o estudiantes que formulen preguntas o planteen problemas de buena fe acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la ley.
 - d) Tramitar ante el Comité de Convivencia Laboral, las denuncias sobre acoso laboral planteadas por el personal a su cargo, contratistas o estudiantes, para que sea este quien dé una solución conforme al procedimiento que se fije.
 - e) Abstenerse de infringir prohibición alguna en materia de acoso laboral por acción u omisión.
 - f) Monitorear y hacer cumplir estas normas.
 - g) Dar buen ejemplo y animar a los otros a hacer lo mismo en materia de acoso laboral.
- Obligaciones para todos los trabajadores, contratistas o estudiantes:
 - a) Reportar al Comité de Convivencia Laboral, cualquier conducta determinada como acoso laboral ya sea porque se esté presentando o porque se haya pasado por alto.
 - b) Atender con total seriedad y discreción la posibilidad de reportar cualquier inquietud o denuncia en materia de acoso laboral.
 - c) Atender con diligencia las recomendaciones emanadas por el Comité de Convivencia Laboral.
 - d) Cumplir con la sanción que se imponga, incluyendo la terminación de su contrato de trabajo, impuesta por **INTRAMAQ**, por el Ministerio de Trabajo o por la justicia laboral en materia de acoso laboral.

ARTÍCULO 84. Comité de Convivencia Laboral. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo 63° y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social – ahora Ministerio del Trabajo – y la Resolución 3461 de 2025, **INTRAMAQ** promoverá la conformación de un **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, y establecerá un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

PARÁGRAFO: EL EMPLEADOR constituirá un comité, sin embargo, en caso de contar con 2 o más centros de trabajo, deberá integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, teniendo un



comité central y otro por cada centro de trabajo. (Artículo 3° de la Resolución 3461 de 2025).

ARTÍCULO 85. Principios del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral se regirá por los siguientes principios:

- Objetividad
- Equidad
- Imparcialidad
- Independencia
- Razonabilidad
- Celeridad
- Obligatoriedad
- Confidencialidad

PARÁGRAFO – Principios del Procedimiento: Todo procedimiento que adelante el Comité de Convivencia Laboral deberá garantizar que se adelante con debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- ❖ **Celeridad:** Los procesos deben llevarse de manera oportuna, evitando dilaciones y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- ❖ **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir acciones de repetición.
- ❖ **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin favoritismos.
- ❖ **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia, practica de pruebas, y recolección de testimonios deberá ser tratada con estricta confidencialidad.
- ❖ **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, genero, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

ARTÍCULO 86. Miembros del Comité. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La conformación será la siguiente:

- ❖ **Empresas con menos de cinco (5) trabajadores:** 1 representante del empleador y 1 de los trabajadores, sin suplentes.
- ❖ **Empresas con cinco (5) a veinte (20) trabajadores:** 1 representante y 1 suplente por cada parte.
- ❖ **Empresas con más de veinte (20) trabajadores:** 2 representantes y 2 suplentes por cada parte.
- ❖ **Empresas con dos (2) o más centros de trabajo:** Se conformará un comité de nivel central y comités adicionales por cada sede, según la organización interna

El número podrá ser superior de acuerdo con la organización interna, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

PARÁGRAFO 1. Elección de los Miembros. Los representantes de los trabajadores serán elegidos por todos los trabajadores mediante votación secreta, con escrutinio público, garantizando la expresión libre, espontánea y auténtica de



los trabajadores; los de **EL EMPLEADOR** serán elegidos por este directamente. De estas elecciones se levantará un acta.

PARÁGRAFO 2. Requisitos para ser Miembro. Para ser miembro del Comité de Convivencia Laboral se requiere no haber sido participe de una conducta de Acoso Laboral bien sea como sujeto activo o pasivo. En caso de ausencia total o parcial de un miembro principal, el suplente asumirá sin necesidad de convocar a nuevas elecciones. Las vacantes luego podrán ser completadas para terminar el periodo de vigencia del comité mediante el mismo sistema de selección.

PARÁGRAFO 3. Competencias Requeridas. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales, que les permita cumplir sus funciones de manera ética y efectiva, tales como:

Respeto
Serenidad
Reserva Informativa
Liderazgo

Imparcialidad
Confidencialidad
Ética

Tolerancia.
Resolución de Conflictos
Habilidades de comunicación

ARTÍCULO 87. Funciones. El Comité de Convivencia Laboral tendrá como propósito promover un ambiente laboral sano, prevenir conductas de acoso laboral y canalizar las inquietudes que afecten la convivencia en el entorno de trabajo. Para ello, desarrollará las siguientes funciones:

1. **Recibir y tramitar quejas** relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las partes involucradas.
2. **Escuchar individualmente** a las personas involucradas en las quejas, promoviendo espacios de diálogo que faciliten la conciliación y el entendimiento mutuo.
3. **Diseñar y aplicar planes de mejora** orientados a reconstruir relaciones laborales afectadas, cuando se identifiquen situaciones que alteren la convivencia.
4. **Realizar seguimiento** a los compromisos adquiridos por las partes en los procesos de conciliación, verificando su cumplimiento.
5. **Remitir los casos** a la alta dirección o a las instancias competentes cuando no se logre acuerdo, persista la conducta o se incumplan las recomendaciones.
6. **Promover actividades pedagógicas y colectivas** que fortalezcan los valores de respeto, tolerancia y comunicación en el entorno laboral.
7. **Capacitar a los trabajadores** sobre la normatividad vigente en materia de acoso laboral, incluyendo la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.
8. **Elaborar informes trimestrales y anuales** sobre la gestión del Comité, incluyendo estadísticas, recomendaciones y seguimiento de casos, los cuales serán presentados a la alta dirección.
9. **Atender requerimientos preventivos** formulados por los Inspectores de Trabajo y colaborar en la implementación de medidas correctivas.



10. **Crear su propio reglamento interno**, que regule su funcionamiento, sesiones, roles y procedimientos, conforme a la normativa vigente.
11. **Desarrollar cualquier otra actividad** que contribuya al cumplimiento de su propósito preventivo y orientador, en el marco de la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 88. Presidente del Comité Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante **INTRAMAQ**, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante **INTRAMAQ**, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y acuerdos alcanzados.
6. Representar al Comité de Convivencia Laboral ante **INTRAMAQ** y demás instancias administrativas o judiciales.

ARTÍCULO 89. Secretario del Comité Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 90. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez cada al mes para el desarrollo de actividades administrativas, seguimiento de compromisos y formulación de recomendaciones al área de gestión humana, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Igualmente se reunirá extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocada por cualquiera de sus integrantes.

PARÁGRAFO: Radicación de quejas por presunto acoso laboral. Todo trabajador que considere ser víctima de presuntas conductas constitutivas de acoso laboral, o que tenga conocimiento de estas, podrá presentar la



correspondiente queja ante el Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con la legislación vigente y las políticas internas de INTRAMAQ.

Para tal efecto, el trabajador deberá ingresar a la ruta <https://intramaq.co/zona-de-trabajadores/>, diligenciar el Formulario de Denuncias dispuesto para este fin y, una vez completado, remitirlo al correo electrónico convivencialaboral@intramaq.co.

El procedimiento preventivo del Comité deberá resolverse en un máximo de 65 días calendario desde la recepción de la queja, conforme a los plazos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.

- ❖ Recepción de queja por parte del sujeto pasivo.
- ❖ Descargos del sujeto activo.
- ❖ Práctica de pruebas.
- ❖ Acuerdo conciliatorio.
- ❖ Emitir los conceptos y sugerencias que consideren pertinentes.
- ❖ Comunicarle a **INTRAMAQ** las recomendaciones tendientes a promover la Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 91. Recursos. **INTRAMAQ** deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas de interés.

ARTÍCULO 92. Sanciones. El Comité de Convivencia Laboral no tiene facultad sancionatoria. Solo podrá emitir recomendaciones a la alta dirección, quien decidirá las medidas a tomar conforme a la ley.

ARTÍCULO 93. Temeridad de la queja. La queja de Acoso Laboral no podrá realizarse con temeridad o mala fe; a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, cuando la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, podrá imponer a quien la formuló una sanción de multa entre medio (1/2) y tres (3) salarios mínimos legales mensuales. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

ARTÍCULO 94. Caducidad. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán a los tres (3) años después de la fecha en que haya ocurrido la conducta de Acoso Laboral o que esta se hubiera podido conocer. Si fueran varios los sucesos que dan lugar al Acoso Laboral el tiempo se contara desde el último acto. (Ley 2209 de 2022)

PARÁGRAFO: Para acudir a la justicia ordinaria se tiene un plazo de 3 años a partir del hecho según lo descrito en el inciso anterior. (Ley 2209 de 2022)



ARTÍCULO 95. El procedimiento preventivo interno no impide que, quien se considere víctima de acoso laboral, adelante las acciones judiciales ante la justicia ordinaria que se establecen en la Ley 1010 de 2006

CAPITULO XX POLÍTICA DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 96. INTRAMAQ establecerá un proceso de verificación de seguridad frente a cada uno de sus trabajadores, de manera rutinaria y para casos especiales, el cual estará conformado por las siguientes acciones:

- Visita Domiciliaria por parte de un tercero especializado en estudios de seguridad.
- Entrevista por parte de **INTRAMAQ** o un tercero especializado en estudios de seguridad.
- Pruebas de rutina anuales de confiabilidad.

CAPÍTULO XXI POLITICA DE PREVENCION Y ACCIÓN ANTE EL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 97. INTRAMAQ, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y demás disposiciones que le complementen, a través de este Reglamento establece las políticas de prevención, atención y protección de toda conducta que pueda entenderse de acoso sexual en el ambiente de trabajo.

ARTÍCULO 98. Se entiende por acoso sexual, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 99. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- b. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
- c. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- d. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;



- e. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
- f. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que los empleadores y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente ley.

ARTÍCULO 100. El desarrollo de esta política se fundamenta en los principios de: **a)** propersona y províctima; **b)** igualdad; **c)** justicia restaurativa; **d)** debido proceso; **e)** imparcialidad; **f)** celeridad; **h)** confidencialidad; **i)** prevención; **j)** justicia; **k)** equidad de género; **m)** libertad y; **n)** dignidad.

ARTÍCULO 101. Derechos de las Víctimas. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 102. Derechos de las personas investigadas. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 103. Obligaciones de El Empleador. **INTRAMAQ** deberá prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Garantizar los derechos de las víctimas.
- 2) Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable.
- 3) Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
- 4) Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
- 5) Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
- 6) Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.



ARTÍCULO 104. Cualquier trabajador o contratista que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante **INTRAMAQ** a través de los canales de comunicación correspondientes (electrónico, físico o verbal), indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos. **INTRAMAQ** según sea el caso, deberán tramitar las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con la Ley 2365 de 2024. Este proceso no será un requisito de procedibilidad para la interposición de la denuncia penal y/o la queja disciplinaria en el caso de servidores públicos.

- **Presentación de la queja en físico:** La persona afectada podrá presentar la queja; ingresando a la ruta <https://intramaq.co/zona-de-trabajadores/> donde deberá diligenciar el Formulario de Denuncias; una vez completado, el formulario deberá enviarse a los correos electrónicos direccionjuridica@intramaq.co y gestionhumana@intramaq.co

CAPÍTULO XXII

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

ARTÍCULO 105. 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 extrabajadores (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 debido a 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 con anterioridad 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 con 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 XXIII

POLITICA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 106. Objetivo. Definir las Políticas de Teletrabajo Empresarial (PTE) para la sociedad comercial **INTRAMAQ**, las cuales podrán ser utilizadas de manera temporal o permanente con todo su personal vinculado a través de Contrato Individual de Trabajo, garantizando la efectividad en la prestación personal del servicio y el cumplimiento de los deberes y obligaciones que le asisten a la sociedad en su condición de empleadora como al trabajador. Políticas de Teletrabajo Empresarial (PTE) que se establece conforme a la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, la Ley 2191 de 2022 y las modificaciones introducidas



por la Ley 2466 de 2025, así como al régimen de protección de datos personales de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 107. ALCANCE. El alcance de esta política es para todos los trabajadores de **INTRAMAQ**, con quienes la compañía suscriba acuerdo de teletrabajo en cualquier de sus 5 modalidades, para lo cual deberá dejarse claro como mínimo: Vigencia, modalidad de teletrabajo, lugar de la prestación personal del servicio (si fuera el caso), metodologías de las Tecnologías de la Información (TIC) a utilizar, uso y control herramientas de trabajo, costos que puedan darse por el teletrabajo y medidas de seguridad de la información y privacidad. La adopción es voluntaria, reversible y no afecta las garantías laborales.

ARTÍCULO 108. Definiciones. La OIT lo define como aquella forma de trabajo en la cual el trabajador presta el servicio en una ubicación alejada de una oficina central o instalaciones de producción, separando así al trabajador del contacto personal con colegas de trabajo que estén en esa oficina y, aprovechándose de las nuevas tecnologías de la información, quienes facilitan la comunicación. En Colombia se define como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. (Artículo 2, Ley 1221 de 2008 modificado por el Art. 52° de la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO. Las características principales de la modalidad de teletrabajo son:

- I) Una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización, en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- II) La utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes, sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
- III) Un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.

ARTÍCULO 109. Modalidades. Los teletrabajadores se clasifican en:

- ❖ **Autónomos:** Trabajadores que se valen de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por él y acordado con el empleador para control de Riesgos Laborales.
- ❖ **HÍBRIDO:** Trabajadores que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la sociedad empleadora y un lugar fuera de ella, usando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- ❖ **MOVIL:** Trabajadores 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.
- ❖ **TRANSNACIONAL:** El trabajador presta sus servicios desde un país distinto al de la sede principal de **INTRAMAQ**, utilizando tecnologías de la información y comunicación (TIC). Esta modalidad deberá ser autorizada expresamente por el empleador y estar sujeta a las siguientes condiciones: **I)** El país desde el cual se realiza el teletrabajo debe contar con condiciones legales, técnicas y de seguridad que permitan el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social. **II)** El trabajador deberá garantizar la disponibilidad horaria conforme al huso horario colombiano, salvo acuerdo distinto. **III)** Se



deberá suscribir un acuerdo específico de teletrabajo transnacional que contemple aspectos como: lugar de residencia, conectividad, riesgos laborales, protección de datos, y cumplimiento normativo. **IV)** El empleador podrá exigir la presencia física del trabajador en Colombia cuando la naturaleza del cargo lo requiera, previa programación.

- **TEMPORAL O EMERGENTE:** Esta modalidad aplica cuando el teletrabajo se implementa de manera temporal, excepcional o por situaciones emergentes, tales como: **I)** Emergencias sanitarias, ambientales o de orden público. **II)** Situaciones personales del trabajador que impidan su desplazamiento temporal a la sede física. **III)** Mantenimiento o adecuación de las instalaciones físicas de la empresa. El teletrabajo temporal o emergente deberá ser autorizado por el empleador y formalizado mediante comunicación escrita o adición al contrato laboral, indicando la duración estimada, condiciones de conectividad, herramientas de trabajo y responsabilidades del trabajador. Esta modalidad no implica modificación permanente del contrato laboral ni del lugar habitual de prestación del servicio.

PARÁGRAFO 1. Principios del Teletrabajo. Los principios rectoras del teletrabajo implementados por **INTRAMAQ** son: **I)** Voluntariedad y reversibilidad. **II)** Igualdad de trato, remuneración y beneficios. **II)** Seguridad y salud en el trabajo (SST) con enfoque preventivo. **III)** Protección de datos y confidencialidad. **IV)** Desconexión laboral y respeto por la jornada. **V)** No discriminación y accesibilidad.

PARÁGRAFO 2. Elegibilidad y Procedimiento de Adopción. Para el proceso de optar por una modalidad de teletrabajo **INTRAMAQ** estable el siguiente procedimiento: **I)** Identificación de cargos elegibles para teletrabajo por parte de Gestión Humana y líderes. **II)** Solicitud del trabajador o iniciativa del empleador. **III)** Evaluación de desempeño y madurez digital. **IV)** Evaluación del puesto de trabajo (virtual) y reporte del lugar a la ARL. **V)** Suscripción del Acuerdo Individual. **VI)** Consentimiento de Seguridad. **VII)** Activación de accesos, capacitación en SST, seguridad de la información y desconexión laboral.

ARTÍCULO 110. 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 111. Conflictos de interés. Los colaboradores que laboren bajo cualquiera de los esquemas de teletrabajo definidos por **INTRAMAQ** 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 112. Auxilio de Conectividad. Conforme al artículo 53 de la Ley 2466 de 2025, el trabajador que se encuentre bajo cualquier modalidad de teletrabajo y que devengue hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, tendrá derecho al auxilio de conectividad digital, en reemplazo del auxilio de transporte. Este auxilio será pagado mensualmente y su valor será equivalente al auxilio de transporte vigente. En caso de que el trabajador retorne a la presencialidad, el auxilio de conectividad cesará y se restablecerá



el auxilio de transporte, si aplica. Para trabajadores que devenguen más de dos (2) salarios mínimos, el empleador podrá reconocer voluntariamente un auxilio de conectividad, según lo pactado en el contrato individual de trabajo o en sus adiciones.

ARTÍCULO 113. 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 114. 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 115. 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 116. Compromisos. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Empresa:



- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- 4) 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.
- 5) El teletrabajador cumplirá igualmente a cabalidad la política de sistemas de la Empresa.
- 6) Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por INTRAMAQ únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
- 7) 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 117. 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 118. 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.

Son responsabilidades de INTRAMAQ, las siguientes:

- 1) Disponer de una plataforma digital y de un sistema de Tecnología de la Información y Comunicación para que el trabajador preste sus servicios de manera correcta cuando se encuentre bajo cualquier modalidad de Teletrabajo.
- 2) Promover jornadas de sensibilización y socialización sobre el adecuado manejo del tiempo, en favor de las diferentes modalidades de teletrabajo.
- 3) Adecuar el RIT y las políticas empresariales al sistema de teletrabajo.
- 4) Determinar una partida presupuestal para garantizar la debida conectividad del personal a través de plataformas de comunicación.



- 5) Cumplir con los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Teletrabajo y garantizar el cumplimiento de las disposiciones técnicas que defina la Administradora de Riesgos Laborales.
- 6) Programar previamente las reuniones presenciales en las que debe participar el trabajador.
- 7) Definir con el trabajador las metas y responsabilidades que debe cumplir periódicamente.
- 8) Respetar los horarios de trabajo y de conectividad, sin exceder las jornadas de trabajo afectando los espacios de descanso del trabajador.
- 9) La empresa promoverá espacios de acompañamiento emocional, pausas activas virtuales y acceso a programas de bienestar, con el fin de prevenir el aislamiento, el estrés laboral y el síndrome de burnout.
- 10) La empresa dispondrá de un canal de soporte técnico para atender fallas en los equipos o plataformas utilizadas en el teletrabajo. El trabajador deberá reportar cualquier novedad de manera inmediata.
- 11) Todas las demás que se desprendan de la implementación del teletrabajo, cualquiera que sea su modalidad, y las generales de la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, Art. 52° y 53° de la Ley 2466 de 2025 y Políticas de Teletrabajo Empresarial (PTE).

Son responsabilidades del teletrabajador, las siguientes:

- 1) Cumplir con las metas de gestión que determine la sociedad empleadora.
- 2) Durante la prestación del servicio por cualquier modalidad de teletrabajo, estar conectado a la plataforma digital dispuesta por la sociedad empleadora, en los horarios de jornada laboral ordinaria.
- 3) Atender los correos, llamadas telefónicas y video conferencias dispuestas por el empleador o su personal administrativo; así como de los clientes.
- 4) Presentarse a las oficinas o al lugar donde determine el empleador cuando se programen reuniones de grupo o privadas de carácter presencial.
- 5) Cuidar los dispositivos móviles y/o herramientas tecnológicas entregados por la sociedad empleadora para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- 6) Informar al empleador cualquier novedad sobre el ingreso a la plataforma o dificultad con los aparatos móviles o herramientas dispuestas para el teletrabajo.
- 7) Atender en todo momento las políticas del empleador en cuanto a las formas de prestar el servicio frente a los clientes.
- 8) Cumplir con los protocolos de bioseguridad y del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo que disponga el empleador.
- 9) Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso durante el teletrabajo, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. El empleador implementará medidas técnicas y administrativas para proteger la información.
- 10) El trabajador deberá registrar su jornada laboral mediante la plataforma digital dispuesta por la empresa, respetando los horarios pactados y reportando cualquier novedad que afecte su disponibilidad, en caso de no garantizarse la plataforma para el registro, se podrá adecuar un modelo que permita garantizar el reporte de las jornadas de trabajo.
- 11) Todas las demás que se desprendan del ejercicio normal del cargo de teletrabajo y las generales de la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, Art. 52° y 53° de la Ley 2466 de 2025 y Políticas de Teletrabajo Empresarial (PTE).

PARÁGRAFO 1. Conexión. En general se deben aplicar todas las políticas de seguridad de la información dispuestas por **INTRAMAQ** que sean pertinentes, y se hace énfasis en los siguientes aspectos:

- No es permitido que las claves de acceso otorgadas al trabajador sean utilizadas por una persona diferente a este.



- No acceder a plataformas de **INTRAMAQ** o utilizar claves de esta, desde un sitio de acceso público como un Café Internet, Aeropuerto y Restaurante, entre otros.
- Cumplir con las condiciones de seguridad de la información que defina el empleador, para la protección de los recursos de la sociedad.
- Se deben considerar los requerimientos de seguridad definidos por la sociedad para los activos de información involucrados, es decir, aplicar todas las restricciones y protecciones para la confidencialidad, integridad y disponibilidad definidas.
- Reportar cualquier evento anormal aplicando el método de alerta que defina el empleador para tal efecto.

PARÁGRAFO 2. Incumplimiento. El incumplimiento de esta Política de Teletrabajo Empresarial (PTE) o de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias legales determinadas en el contrato individual de trabajo, la adición al mismo, Reglamento Interno de Trabajo, la normatividad laboral colombiana en general y la referente a seguridad y privacidad de la información. En todo caso se entenderá como una falta grave el incumplimiento de esta política.

CAPÍTULO XXIV

POLITICA EMPRESARIAL DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 119. Objetivo General. Que **INTRAMAQ** garantice la aplicación de la ley 2191 del 2022 y cumplimiento de la misma y de las leyes, decretos y resoluciones que le complementen, modifiquen y/o sustituyan, a través de la cual se contempla la desconexión laboral para los trabajadores, siendo esto un derecho, que el empleador debe garantizar a todos sus trabajadores.

PARÁGRAFO 1. Objetivo Específico. Establecer los lineamientos que permitan garantizar la desconexión laboral a todos los trabajadores y la implementación de los mecanismos para el cumplimiento de dicho derecho, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación. La presente política, deberá cumplir con las siguientes directrices:

- a) Indicar la forma cómo se garantizará y ejercerá el derecho a la desconexión laboral, incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b) Definir el procedimiento, los mecanismos y medios, mediante el cual los trabajadores podrán presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, así mismo determinar el trámite de dichas quejas, garantizando el debido proceso e incluyendo los mecanismos de solución del conflicto, verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

ARTÍCULO 120. Alcance. La política de procedimiento para gestión y trámite de desconexión laboral va dirigido a todos los trabajadores de **INTRAMAQ**, con excepción de aquellos, que la legislación laboral y la ley 2191 de 2022, establece como exentos de dicha regulación, así:

- a) Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo; en este caso y en desarrollo de la Sentencia C-331 de 2023, se respetará la política de desconexión laboral para estos trabajadores en el sentido de garantizarles el



derecho al descanso sin que implique estar atado al límite de la jornada de trabajo, la excepción debe ir enmarcada de los principios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad de acuerdo con la naturaleza de las funciones.

- b) Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran para cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

PARÁGRAFO 1. Definiciones.

1. **DESCONEXIÓN LABORAL:** Es el derecho que tienen los trabajadores 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 de trabajo, ni en sus vacaciones o descansos.
2. **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Refiere al uso de equipos de telecomunicaciones y computadoras (ordenadores) para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos. La noción abarca cuestiones propias de la informática, la electrónica y las telecomunicaciones.
3. **MENSAJES DE DATOS:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax, etc.
4. **ACOSO LABORAL:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 121. Garantías de Desconexión Laboral. A continuación, se establecerán los lineamientos con los cuales INTRAMAQ, que garantizará el disfrute de la desconexión laboral, así:

- a) La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, etc.
- b) Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.
- c) Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho urgente, grave, de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la empresa no se vea afectado.
- d) Aquellos Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, se encuentran exentos de la regulación de la jornada máxima legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del C.S.T., por tanto, también se



encuentra incluido, dentro de las excepciones de aplicación de la ley 2191 de 2022, que trata sobre desconexión laboral; eso sí, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Sentencia C-331 de 2023, en la cual se determinó que tienen derecho al descanso y que no cumplir el derecho a la desconexión laboral se debe definir bajo criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad.

- e) Todo trabajo suplementario o de horas extras, dominicales o festivos, debe ser debidamente autorizado por la empresa.

Se establece que la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006; siempre que la conducta sea persistente en el tiempo y demostrable.

ARTÍCULO 122. Mecanismos para el Cumplimiento de la Desconexión Laboral.

INTRAMAQ en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y en aras de garantizar el derecho a la desconexión laboral, define el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para prevenir y evitar, vulneraciones al disfrute de espacios descanso de los trabajadores, así:

- a) **QUIENES SE ENCUENTRAN FACULTADOS PARA PRESENTAR QUEJAS, POR PRESUNTA VULNERACIÓN AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL:** Todos los trabajadores de **INTRAMAQ**, con excepción de aquellos que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, salvo que consideren vulnerados los criterios del derecho al descanso por violar los principios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad
- b) **COMO SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA:** La queja deberá ser presentada en forma escrita, mediante un documento físico o a través de cualquiera de los medios de comunicación oficial de **INTRAMAQ**, esto es, correo electrónico, mensaje vía WhatsApp. En el documento se deberá narrar en forma clara los hechos, determinando tiempo, modo y lugar de la presunta vulneración al derecho de desconexión y la persona(s) que presuntamente efectuaron la conducta violatoria del derecho de desconexión laboral.
- c) **ANTE QUIEN SE DEBE PRESENTAR LA QUEJA:** La queja deberá presentarse ante la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA). Para ello, deberá ingresar a la ruta <https://intramaq.co/zona-de-trabajadores/>, diligenciar el **Formulario de Denuncias** y, una vez completado, enviarlo al correo electrónico convivencialaboral@intramaq.co.
- d) **TRÁMITE QUE SE SURTIRÁ:** Una vez se ha recibido la queja, se dará inicio al siguiente procedimiento:
 - 1) La secretaría del Comité de Convivencia Laboral dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la queja, evaluará los hechos narrados como violatorios al derecho de desconexión.



- 2) Realizada la valoración de la queja presentada, la secretaría del Comité de Convivencia Laboral citará a las partes o les solicitará una explicación por escrito de lo sucedido.
- 3) Surtido el trámite anterior, la secretaría del Comité de Convivencia Laboral, emitirá su concepto, sobre si los hechos narrados en la queja constituyen una violación al derecho de desconexión laboral o si, por el contrario, considera corresponden a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la empresa, por parte del trabajador.
- 4) En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos constituyen una violación al derecho de desconexión, dará traslado de la queja y demás documentación allegada al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, con el fin de que se surta el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.
- 5) En el evento, que el encargado de evaluar y estudiar la queja defina que los hechos no constituyen una violación al derecho de desconexión, podrá emplear cualquiera de los mecanismos de resolución de conflictos establecidos en nuestra legislación para buscar la tranquilidad de las partes y la aclaración de los hechos.
- 6) Cuando el trabajador quejoso, no se encuentre conforme con la decisión adoptada por parte del encargado de evaluar y estudiar la queja, podrá solicitar la revisión de su caso, por parte del Comité de Convivencia Laboral. Las objeciones que presente el trabajador, en contra de la decisión adoptada por la secretaría del Comité de Convivencia Laboral, deberán ser presentadas por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El Comité de Convivencia Laboral, para la revisión de las objeciones presentadas, surtirá el trámite correspondiente a la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 123. Responsabilidades. Son responsabilidades de las partes de la relación laboral, las siguientes:

- a) **EMPLEADOR:** Incluir dentro del proceso de inducción de los trabajadores, temas relacionados con la desconexión laboral. Divulgar la política de Desconexión Laboral. Velar por el cumplimiento de la Política de Desconexión Laboral.
- b) **TRABAJADORES:** Cumplir con las directrices aquí establecidas, con el fin de desarrollar de manera adecuada sus funciones dentro de la empresa, bajo los parámetros de diligencia y cuidado tanto personal, como hacia sus compañeros. En caso de los mandos medios debe atenerse a lo establecido en este documento y seguir los procedimientos y lineamientos para garantizar el derecho a la desconexión laboral. Constituye falta disciplinaria, omitir los protocolos aquí establecidos.

CAPÍTULO XXV

USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y GRABACIONES DE LLAMADAS

ARTÍCULO 124. 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 125. 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 126. Lugar de instalación de cámaras. **INTRAMAQ**, 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** 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 XXVI

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO - FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA -SAGRILIFT- Y CODIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 127. INTRAMAQ con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Prevención y Control del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante LA/FT/FPADM (SAGRILIFT), establece los lineamientos y reglas de comportamiento que orienten la actuación de sus empleados, asesores y accionistas para la prevención y el control de actividades delictivas asociadas LA/FT/FPADM.

ARTÍCULO 128. Esta política SAGRILIFT tiene como objetivo la de establecer los lineamientos y reglas de comportamiento que orienten la actuación de **INTRAMAQ**, sus trabajadores, asesores y accionistas para la prevención y el control de actividades delictivas asociadas LA/FT/FPADM. Esta política hace parte del Sistema de Gestión Integral de la Empresa, desde las estrategias competitivas cuyo desarrollo se complementa con los lineamientos específicos y estratégicos de los procesos.

ARTÍCULO 129. El alcance de esta política LA/FT/FPADM (SAGRILIFT) de **INTRAMAQ** es la de definir el marco de actuación y lineamientos para una adecuada Gestión del Riesgo de forma integral, desde la dimensión estratégica, integrando los objetivos del negocio con las actividades y modelos de ejecución de los procesos.

ARTÍCULO 130. Como política LA/FT/FPADM (SAGRILIFT) **INTRAMAQ** no permite, tolera o acepta que sus actividades sean utilizadas para el lavado de activos,



financiamiento del terrorismo y/o financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva. De acuerdo a los estándares de **INTRAMAQ** es deber de cada trabajador, cliente o contratista estar siempre atento a las señales de alerta e indicios de LA/FT/FPADM en las transacciones y relaciones comerciales de la Empresa, si se identifican algunas señales de alerta es obligación informarlas por los canales existentes y al área de cumplimiento, para que estas sean identificadas y puedan ser investigadas, en caso de existir indicios serios de LA/FT/FPADM, el oficial de cumplimiento deberá hacer un reporte de operaciones sospechosas y parar la negociación. **INTRAMAQ** cuenta con procedimientos que garantizan que los datos de registro informados por los empleados, aliados estratégicos, proveedores y clientes sean confiables y estén revisados en fuentes comprobadas, que garantizan la autenticidad de la información. Si una persona u Empresa actúa en nombre de **INTRAMAQ**, deberán tener consentimiento de este y no se pueden salir de sus políticas, normas o las leyes aplicables en los países donde **INTRAMAQ** realiza sus actividades.

INTRAMAQ cuenta con canales de denuncia confidenciales disponibles para que los trabajadores, clientes o proveedores de la Empresa comuniquen eventuales sospechas o conductas constitutivas de LA/FT/FPADM (SAGRILAF), el incumplimiento de la presente política y demás documentos internos correlacionados. El canal para sus denuncias es: oficialdecumplimiento@intramaq.co

El incumplimiento de las directrices previstas en la presente política se considera una infracción a las normas internas de la Empresa establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo y sujetará al trabajador infractor a las medidas disciplinarias, administrativas y judiciales pertinentes.

ARTÍCULO 131. La política debe ser revisada anualmente y ajustada ante cambios estructurales, organizacionales, modificaciones en la estrategia o identificación de nuevos elementos que limiten el cumplimiento de los objetivos organizacionales, asegurando su tratamiento por parte de los responsables y sus cambios deben aprobarse por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 132. El cumplimiento de esta política se revisará de forma anual como parte de la estrategia de evaluación del área de cumplimiento. Los responsables que incurran en incumplimiento de los lineamientos de esta política deberán adelantar acciones correctivas, que permitan eliminar la causa del incumplimiento. De ser reiterativa esta situación, se presentará a consideración del Comité para su análisis y medidas.

ARTÍCULO 133. Las sanciones aplicables al personal serán de acuerdo con la ocurrencia o severidad de la violación o infracción a esta política se registrará por lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo. **EL EMPLEADOR** se reserva la facultad de aplicar la sanción según la gravedad de la conducta. La Administración, mediante la implantación de esta política, debe asegurar que la debida diligencia sea ejercitada por todos los individuos involucrados en la operación de los sistemas de información presentes en la Empresa. Así mismo, **EL EMPLEADOR** acoge las recomendaciones y buenas prácticas nacionales e internacionales que contribuyen a la realización de negocios responsables y



seguros para sus operaciones relacionadas con su actividad económica desarrollada.

Artículo 134. 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 XXVII

PRESTAMOS & PROTECCIÓN INTERESES EMPRESARIALES

ARTÍCULO 135. 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 136. Protección de los Intereses Empresariales. **INTRAMAQ** 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 XXVIII

RÉGIMEN DE PRÁCTICAS LABORALES, VINCULACIÓN FORMATIVA Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 111° – Objeto, alcance y marco normativo: El presente capítulo tiene por objeto regular, al interior de EL EMPLEADOR, las condiciones aplicables a las prácticas laborales, la vinculación formativa y el contrato de aprendizaje, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 223 de 2026, el Código



Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Sus disposiciones serán aplicables a todos los estudiantes, practicantes y aprendices que desarrollen actividades formativas en cualquier sede, centro de trabajo, proyecto, misión, obra, cliente o lugar donde se preste el servicio en beneficio de EL EMPLEADOR, así como a los trabajadores que actúen como tutores, supervisores o responsables del proceso formativo.

ARTÍCULO 112° – Principio de finalidad formativa y prevención de la desnaturalización: Toda práctica laboral, vinculación formativa o contrato de aprendizaje tendrá finalidad eminentemente formativa. En consecuencia, EL EMPLEADOR se compromete a asignar actividades que guarden relación directa y verificable con el programa académico, plan de formación o ruta de aprendizaje correspondiente. Está prohibido utilizar estas figuras para suplir necesidades permanentes de personal, reemplazar trabajadores, tercerizar funciones ordinarias, incrementar productividad sin componente formativo o eludir obligaciones laborales.

ARTÍCULO 113° – Vinculación formativa (prácticas laborales distintas al contrato de aprendizaje): La vinculación formativa es el mecanismo jurídico mediante el cual un estudiante desarrolla prácticas laborales en el marco de su proceso educativo, sin que ello constituya, por regla general, relación laboral. Dicha vinculación deberá formalizarse antes del inicio de la práctica mediante acuerdo escrito de voluntades o acto administrativo cuando aplique, con la participación del estudiante, la institución educativa y EL EMPLEADOR como escenario de práctica. El acuerdo deberá establecer, como mínimo: identificación de las partes, programa de formación, actividades formativas, duración, jornada, modalidad, tutor asignado, obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, confidencialidad, tratamiento de datos personales y causales de suspensión o terminación.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL EMPLEADOR garantizará la afiliación y cotización al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Podrá reconocerse un auxilio de práctica o apoyo económico, el cual no tendrá naturaleza salarial ni prestacional.

ARTÍCULO 114° – Prácticas laborales de menores de edad: Cuando las prácticas laborales sean desarrolladas por personas menores de edad, EL EMPLEADOR exigirá las autorizaciones previas del Inspector del Trabajo cuando a ello haya lugar y garantizará el cumplimiento estricto de los límites de jornada y horario establecidos en la ley, así como la prohibición de actividades peligrosas, insalubres o de alto riesgo.

ARTÍCULO 115° – Deberes del estudiante o practicante: El estudiante o practicante deberá cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, las políticas de convivencia laboral, prevención del acoso laboral y acoso sexual, confidencialidad, protección de datos personales, y hacer uso adecuado de los bienes, información y herramientas de EL EMPLEADOR. El incumplimiento grave o reiterado de estos deberes podrá dar lugar a la terminación anticipada de la práctica, previa comunicación a la institución educativa.



ARTÍCULO 116° – Contrato de aprendizaje (naturaleza y reglas esenciales): El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, de finalidad eminentemente formativa, con subordinación limitada a las actividades propias del aprendizaje. Comprende fase lectiva y fase práctica, o formación dual, y tendrá la duración máxima permitida por la ley; se prohíbe pactar período de prueba en el contrato de aprendizaje. (Art. 21° de la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO: EL EMPLEADOR reconocerá el apoyo de sostenimiento mensual mínimo conforme a la normatividad vigente y garantizará la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales según la fase correspondiente. (Fase lectiva 75% del SMLMV y Fase Práctica 100% del SMLMV – En la formación dual es 75% del SMLMV el primer año y 100% del SMLMV el segundo año).

ARTÍCULO 117° – Derechos colectivos y estabilidad reforzada del aprendiz: Durante la fase práctica o la formación dual, el aprendiz gozará de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución y la ley, sin perjuicio de las limitaciones legales sobre la negociabilidad del apoyo de sostenimiento. EL EMPLEADOR observará las garantías de estabilidad laboral reforzada aplicables y garantizará el debido proceso en cualquier actuación que afecte el contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 118° – Convivencia laboral, SST y acoso sexual: Los aprendices en fase práctica podrán ser tenidos en cuenta para efectos de la conformación del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral, conforme a la normatividad vigente. EL EMPLEADOR garantizará la aplicación de los protocolos de prevención, atención y sanción del acoso sexual en el contexto laboral, de conformidad con la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 119° – Cuota de aprendices y reportes: Cuando EL EMPLEADOR esté obligado a cumplir cuota de aprendices, dará cumplimiento a dicha obligación mediante la vinculación directa o la monetización, cuando legalmente proceda, y efectuará los reportes correspondientes ante el SENA.

ARTÍCULO 120° – Propiedad intelectual, confidencialidad y datos personales: Se respetarán los derechos morales del estudiante o aprendiz. Los derechos patrimoniales sobre los desarrollos realizados durante la práctica o el contrato de aprendizaje se regirán por lo pactado y por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 121° – Terminación y trazabilidad: La práctica laboral o el contrato de aprendizaje podrá terminar por las causales legales o contractuales. Toda novedad deberá documentarse por escrito y comunicarse a la institución educativa o al SENA cuando corresponda, garantizando trazabilidad y debido proceso



CAPÍTULO XXIX
PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 137. Publicación. INTRAMAQ publicará el presente reglamento en lugar visible previa socialización del mismo con todos los trabajadores, de la cual se dejará constancia. Para la socialización, publicación y vigencia de este Reglamento Interno de Trabajo se podrá hacer uso de las herramientas de la tecnología de la información, garantizando eso sí, que se tengan 2 copias legibles en la sede principal de la empresa.

ARTÍCULO 138. 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.).

ARTÍCULO 139. Vigencia. Quince (15) días calendario después de la socialización y publicación, este Reglamento Interno de Trabajo, quedará en firme y entrará a regir.

FECHA	: 24 de junio de 2026
DIRECCIÓN	: Carrera 48 N°48 Sur 75 Bodega 163. Envigado.
TELEFONO	: 604-4483012
CORREO	: direccionjuridica@intramaq.co

CARLOS IGNACIO CADAVID MEJÍA
REPRESENTANTE LEGAL
INTRAMAQ S.A.S.

