

**INPECAR S.A.S.**

# **COMPENDIO GENERAL DE POLÍTICAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS LABORALES**



Versión consolidada 2026

*Documento interno de consulta y aplicación institucional*

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Compendio General reúne en un único documento las políticas, manuales, procedimientos y formatos laborales de INPESCAR S.A.S. elaborados para apoyar la gestión del talento humano, la convivencia laboral, la igualdad, la prevención de riesgos, el cumplimiento normativo y la administración de las relaciones de trabajo.

La consolidación tiene como finalidad facilitar la consulta, divulgación, aplicación, actualización y control documental de los instrumentos internos. Cada documento conserva su contenido, numeración, cuadros, formatos y énfasis tipográficos esenciales, y se presenta como un capítulo independiente dentro de una estructura editorial uniforme.

Este compendio debe interpretarse de manera armónica con el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos laborales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la legislación colombiana vigente. En caso de contradicción, prevalecerán las normas imperativas y la interpretación más favorable a la persona trabajadora.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
CAPÍTULO 1. Manual de políticas y procedimientos sobre convivencia laboral .....	4
CAPÍTULO 2. Procedimiento de selección y contratación no discriminatoria.....	19
CAPÍTULO 3. Política de prevención de la discriminación, violencia y represalias .....	22
CAPÍTULO 4. Manual de políticas y procedimiento disciplinario .....	25
CAPÍTULO 5. Procedimiento de control de jornada, horas extras, descansos y recargos .....	40
CAPÍTULO 6. Política de prevención de la discriminación, violencia y represalias.....	44
CAPÍTULO 7. Registro de cargos, funciones y remuneraciones por sexo .....	47
CAPÍTULO 8. Política de igualdad salarial y no discriminación retributiva .....	50
CAPÍTULO 9. Política de flexibilidad laboral y apoyo a personas con responsabilidades familiares.....	53
CAPÍTULO 10. Política y plan de implementación de la nueva jornada laboral máxima legal y recargos.	56
CAPÍTULO 11. Política y acuerdo interno de teletrabajo, trabajo remoto o modalidades híbridas.....	64
CAPÍTULO 12. Política de prevención de la elusión laboral y control de tercerización .....	81
CAPÍTULO 13. Política de tratamiento de datos personales .....	92
CAPÍTULO 14. Manual de políticas y procedimientos de acoso sexual .....	100
CAPÍTULO 15. Manual de políticas y procedimientos de acoso laboral.....	112
CAPÍTULO 16. Políticas y procedimientos del período de prueba .....	122
CAPÍTULO 17. Manual de escalas salariales y políticas de ascensos .....	126
CAPÍTULO 18. Manual de políticas y procedimientos sobre identidad de género .....	138

# CAPÍTULO 1

INPESCAR S.A.S.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONVIVENCIA LABORAL Versión 2026

### Naturaleza del documento

Documento interno complementario al Reglamento Interno de Trabajo, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los manuales de políticas laborales de INPESCAR S.A.S. Su finalidad es prevenir, tramitar y superar situaciones que afecten la convivencia laboral, con énfasis en la actuación preventiva, confidencial, conciliatoria y efectiva del Comité de Convivencia Laboral.

<b>Campo</b>	<b>Información</b>
Empresa	INPESCAR S.A.S.
Documento	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONVIVENCIA LABORAL
Versión	2026
Responsables sugeridos	Gerencia, Talento Humano, SG-SST y Comité de Convivencia Laboral
Aplicación	Todos los trabajadores, aprendices, personal en formación, jefes, directivos y terceros que interactúen en el entorno laboral.
Vigencia	A partir de su aprobación, publicación y divulgación interna.

### Tabla de contenido

1. Presentación y finalidad
2. Marco normativo aplicable
3. Definiciones esenciales
4. Política general de convivencia laboral
5. Roles y responsabilidades
6. Comité de Convivencia Laboral
7. Medidas preventivas de convivencia
8. Canales de atención y presentación de quejas
9. Procedimiento interno ante presunto acoso laboral
10. Medidas correctivas, acuerdos y seguimiento
11. Garantías de confidencialidad, no represalia y protección de datos
12. Relación con acoso sexual, discriminación y procedimiento disciplinario
13. Matriz de conductas y criterios de intervención
14. Indicadores, auditoría y mejora continua
19. Formatos anexos
1. Presentación y finalidad

Este Manual desarrolla las reglas internas de INPESCAR S.A.S. para promover relaciones laborales respetuosas, prevenir situaciones de hostigamiento, gestionar conflictos interpersonales y tramitar de manera adecuada las quejas relacionadas con presunto acoso laboral o afectaciones a la convivencia.

La convivencia laboral debe entenderse como una condición esencial para la salud mental, la productividad, la seguridad de la operación y la dignidad de las personas que prestan sus servicios a la empresa. Por ello, este documento no se limita a regular quejas; también establece un sistema preventivo de cultura organizacional, intervención temprana y seguimiento.

El Manual es complementario al Reglamento Interno de Trabajo, al Manual de Políticas Laborales, al Manual de Procedimiento Disciplinario y al Manual de Políticas y Procedimientos en caso de Acoso Sexual. En caso de contradicción, prevalecerá la norma legal más favorable al trabajador y las garantías reforzadas previstas para víctimas, denunciantes o testigos.

- Prevenir conductas de acoso laboral, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral.
- Establecer una ruta interna clara, confidencial, conciliatoria y efectiva.
- Definir funciones, límites y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.
- Garantizar la protección de la dignidad humana, la salud mental, la igualdad y el debido proceso.
- Alinear las acciones de convivencia con el SG-SST y la gestión del riesgo psicosocial.

## 2. Marco normativo aplicable

El presente Manual se fundamenta en las siguientes normas y lineamientos, sin perjuicio de las disposiciones que las modifiquen, sustituyan o adicionen:

Norma	Aplicación en este Manual
Constitución Política de Colombia	Dignidad humana, igualdad, trabajo en condiciones justas, intimidad, honra, libertad de expresión y protección contra discriminación.
Código Sustantivo del Trabajo	Obligaciones, prohibiciones, facultad subordinante, respeto a la dignidad del trabajador y límites al poder disciplinario.
Ley 1010 de 2006	Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 2209 de 2022	Establece que las acciones derivadas de acoso laboral caducan en tres años contados desde la ocurrencia de las conductas.
Ley 2466 de 2025	Refuerza las medidas para eliminar la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo.
Resolución 2646 de 2008	Regula la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de factores de riesgo psicosocial.
Resolución 3461 de 2025	Define la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y responsabilidades de empleadores y ARL frente a medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
Ley 2365 de 2024 y Decreto 405 de 2025	Regulan la prevención, protección y atención de víctimas de acoso sexual en contextos laborales. Estas situaciones se tramitan por ruta especial y no por conciliación ordinaria ante el Comité.
Ley 1581 de 2012	Régimen de protección de datos personales aplicable a expedientes, quejas y actas.

## 3. Definiciones esenciales

Concepto	Definición interna
Convivencia laboral	Conjunto de relaciones, prácticas, comunicaciones y comportamientos que permiten un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y colaborativo.
Acoso laboral	Conducta persistente y demostrable ejercida sobre una persona trabajadora por parte de empleador, jefe, compañero o subalterno, orientada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia.
Maltrato laboral	Acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual, o expresiones verbales injuriosas o ultrajantes que lesionen la dignidad.
Persecución laboral	Conductas reiteradas o arbitrarias que buscan inducir la renuncia mediante descalificación, carga excesiva, cambios permanentes de horario o trato discriminatorio.
Discriminación laboral	Trato diferenciado injustificado por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, edad, origen, discapacidad, religión, filiación sindical, opinión o cualquier otra condición protegida.
Entorpecimiento laboral	Acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, ocultando insumos, información, documentos o herramientas necesarias.
Inequidad laboral	Asignación de funciones o cargas notoriamente desproporcionadas frente a personas en condiciones comparables, sin justificación objetiva.

Concepto	Definición interna
Desprotección laboral	Conducta que pone en riesgo la integridad o seguridad de una persona mediante órdenes, condiciones o exigencias contrarias a protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
Conflicto laboral	Desacuerdo o tensión interpersonal que puede afectar el clima laboral, pero que no necesariamente constituye acoso laboral si no cumple los elementos de persistencia, demostrabilidad e intención o efecto hostigante.
Primeros auxilios psicológicos	Apoyo inicial y no terapéutico para contener una situación de crisis emocional, orientar a la persona y activar rutas de atención.

## CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL POR SÍ SOLAS

No son acoso laboral las exigencias razonables de cumplimiento de funciones, la formulación de llamados respetuosos al desempeño, la aplicación proporcional de medidas disciplinarias, la solicitud de informes, la asignación ordinaria de tareas, la negativa justificada de permisos extralegales o los cambios operativos fundados en necesidades reales del servicio, siempre que se ejecuten sin abuso, humillación, discriminación o retaliación.

### 4. Política general de convivencia laboral

INPESCAR S.A.S. adopta una política de respeto, prevención y cero tolerancia frente a cualquier forma de acoso laboral, violencia, hostigamiento, discriminación, retaliación o trato degradante. La empresa promoverá un entorno de trabajo basado en comunicación respetuosa, cooperación, solución pacífica de conflictos, liderazgo responsable y protección de la salud mental.

#### 4.1 Compromisos institucionales

- Mantener conformado y activo el Comité de Convivencia Laboral.
- Divulgar este Manual a trabajadores, jefes y directivos.
- Incorporar la convivencia laboral dentro de las acciones del SG-SST y de prevención del riesgo psicosocial.
- Garantizar canales de queja accesibles, confidenciales y no revictimizantes.
- Proteger contra represalias a quienes presenten quejas, rindan testimonio o participen en actuaciones internas.
- Realizar seguimiento a acuerdos, planes de mejora y medidas correctivas.

#### 4.2 Deberes de convivencia de todo trabajador

- Tratar a compañeros, superiores, subalternos, clientes, proveedores y terceros con respeto.
- Evitar expresiones humillantes, burlas, apodosos ofensivos, amenazas, gritos o descalificaciones personales.
- Usar canales formales para presentar inconformidades o reportes.
- Cooperar en la solución de conflictos y cumplir los acuerdos de convivencia.
- Guardar reserva sobre quejas, entrevistas, actas y documentos del Comité.
- Abstenerse de cualquier forma de retaliación directa o indirecta.

### 5. Roles y responsabilidades

Actor	Responsabilidades
Gerencia	Aprobar el Manual, asignar recursos, garantizar la independencia del Comité, respaldar medidas preventivas y correctivas, y evitar represalias.
Talento Humano	Administrar canales de recepción, apoyar la convocatoria y archivo del Comité, coordinar capacitación, custodiar documentos y gestionar acciones de clima laboral.
SG-SST	Articular la convivencia con la gestión de riesgo psicosocial, apoyar mediciones, acompañar actividades preventivas y coordinar con la ARL.
Jefes y coordinadores	Ejercer liderazgo respetuoso, prevenir conflictos, reportar riesgos de convivencia, acatar recomendaciones y promover equipos sanos.
Trabajadores	Cumplir las normas de convivencia, presentar quejas de buena fe, aportar información veraz, asistir a citaciones y cumplir acuerdos.
Comité de Convivencia Laboral	Recibir y tramitar quejas de acoso laboral, escuchar a las partes, promover acuerdos, hacer seguimiento y formular recomendaciones preventivas.
ARL	Apoyar actividades de capacitación, prevención, intervención de riesgo psicosocial y primeros auxilios psicológicos, según competencia normativa.

### 6. Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral es una medida preventiva frente al acoso laboral y un mecanismo interno para promover acuerdos, diálogo, prevención y seguimiento. No sustituye a las autoridades judiciales o administrativas

ni tiene función sancionatoria. Su actuación es confidencial, imparcial, conciliatoria y orientada a proteger el ambiente laboral.

### 6.1 Conformación

- El Comité estará integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, en composición paritaria.
- En empresas con menos de cinco trabajadores, podrá conformarse por un representante de los trabajadores y uno del empleador, según la regla de la Resolución 3461 de 2025.
- Los representantes del empleador serán designados por la Gerencia o por quien esta delegue.
- Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta, libre, espontánea y auténtica, con escrutinio público.
- La empresa podrá integrar comités adicionales por sedes, municipios, áreas o unidades operativas cuando la operación lo requiera.

### 6.2 Perfil e inhabilidades

Los miembros del Comité deben contar preferiblemente con respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, reserva, ética, comunicación asertiva, liderazgo y capacidad de solución de conflictos. No deberán integrar el Comité quienes tengan quejas activas por acoso laboral o hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis meses anteriores a la conformación, salvo que la norma vigente permita una interpretación distinta o sea imposible la conformación por el tamaño de la empresa.

### 6.3 Funciones principales

- Recibir y dar trámite a quejas relacionadas con presunto acoso laboral o afectaciones a la convivencia.
- Examinar de manera confidencial los casos puestos en su conocimiento.
- Escuchar individualmente a las partes involucradas.
- Promover espacios de diálogo y compromisos de convivencia cuando el asunto sea conciliable.
- Formular planes de mejora concertados.
- Hacer seguimiento a compromisos y recomendaciones.
- Presentar informes de gestión a la empresa, sin revelar información sensible de los casos.
- Recomendar acciones preventivas y correctivas de clima laboral.

### 6.4 Reuniones y actas

El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos cada tres meses y extraordinariamente cuando exista un caso que requiera intervención. Las reuniones deberán constar en actas que indiquen fecha, asistentes, asuntos tratados, decisiones, compromisos, responsables y fechas de seguimiento. Las actas de casos individuales tendrán carácter reservado.

## 7. Medidas preventivas de convivencia

La prevención es prioritaria. INPESCAR S.A.S. implementará medidas permanentes para evitar que los conflictos ordinarios escalen a hostigamiento o acoso laboral. Estas medidas deberán integrarse al plan anual de capacitación, al SG-SST y a los diagnósticos de clima y riesgo psicosocial.

Medida	Desarrollo interno
Sensibilización	Charlas periódicas sobre respeto, comunicación, liderazgo, diversidad, trato digno y prevención del acoso laboral.
Capacitación específica	Formación a jefes, mandos medios y Comité en comunicación asertiva, resolución de conflictos, enfoque diferencial, perspectiva de género y primeros auxilios psicológicos.
Diagnóstico de clima	Aplicación de encuestas, entrevistas o espacios seguros para identificar áreas con tensiones, sobrecarga, rumores, inequidades o conflictos repetitivos.
Gestión de riesgo psicosocial	Integración de hallazgos de convivencia con las medidas de intervención del SG-SST y el acompañamiento de la ARL.
Campañas internas	Mensajes visibles sobre respeto, rechazo al acoso, canales de queja y protección contra represalias.
Intervención temprana	Reuniones preventivas de diálogo, acompañamiento de jefes y acuerdos de trato antes de que el conflicto se agrave.
Seguimiento a líderes	Evaluación del estilo de liderazgo de jefes y coordinadores cuando existan quejas reiteradas de clima laboral.

## 8. Canales de atención y presentación de quejas

Toda persona podrá presentar quejas de convivencia o presunto acoso laboral de buena fe, sin temor a represalias. La empresa habilitará canales físicos o digitales que permitan dejar constancia de la fecha de recepción y garantizar reserva.

### 8.1 Canales internos sugeridos

- Correo electrónico definido para convivencia laboral.
- Comunicación escrita dirigida a Talento Humano o al Comité de Convivencia Laboral.
- Formato físico de queja depositado en buzón o entregado en sobre cerrado.
- Reporte verbal ante Talento Humano, que deberá documentarse en acta de recepción.
- Canal de emergencia cuando exista afectación emocional, amenaza, riesgo o urgencia.

### 8.2 Contenido mínimo de la queja

- Nombre de la persona que presenta la queja, salvo que se trate de reporte preventivo anónimo para gestión de clima.
- Nombre de la persona presuntamente involucrada.
- Descripción clara de los hechos, fechas, lugares y frecuencia.
- Relación de testigos, documentos, mensajes, registros o soportes disponibles.
- Indicación de medidas de protección o ajustes preventivos solicitados, si aplica.
- Firma o constancia de presentación, cuando el canal lo permita.

### Quejas anónimas

Las quejas anónimas podrán activar acciones preventivas de clima laboral, verificación general o intervención del área, pero para una actuación individual completa se procurará contar con información suficiente, verificable y respetuosa del derecho de defensa de las partes.

## 9. Procedimiento interno ante presunto acoso laboral

El procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral tiene naturaleza preventiva y conciliatoria. Su objetivo es superar la situación, restablecer la convivencia y recomendar medidas correctivas. No es un proceso disciplinario. Cuando los hechos puedan constituir falta disciplinaria, la empresa podrá activar el Manual de Procedimiento Disciplinario respetando el debido proceso.

### 9.1 Flujograma textual

Etapa	Actuación
1. Recepción de queja	Radicación por canal habilitado y asignación de número interno.
2. Revisión inicial	Verificación de competencia del Comité, identificación de urgencias y reserva.
3. Admisión o redirección	Si es convivencia/acoso laboral, se admite. Si es acoso sexual, se remite a la ruta especial. Si es disciplinario puro, se informa a Talento Humano.
4. Entrevista individual	Escucha separada de quien presenta la queja y de la persona señalada, evitando confrontaciones innecesarias.
5. Análisis del Comité	Identificación de hechos, riesgos, patrón de conducta, posibilidad de acuerdo y medidas preventivas.
6. Espacio de diálogo	Cuando sea viable y seguro, se realiza reunión conciliatoria con reglas de respeto.
7. Acuerdo o recomendaciones	Se documentan compromisos, acciones, responsables y fechas.
8. Seguimiento	El Comité verifica cumplimiento y evolución del clima laboral.
9. Cierre o remisión	Se cierra por cumplimiento, archivo, falta de competencia o remisión a autoridad/disciplinario.

### 9.2 Términos internos sugeridos

Actuación	Término orientador
Radicación y acuse	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción.
Revisión inicial	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción.
Entrevistas iniciales	Preferiblemente dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión.
Sesión de diálogo o análisis	Dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión, salvo complejidad o fuerza mayor.
Seguimiento	A los quince, treinta y sesenta días, o en la periodicidad que defina el acuerdo.

Actuación	Término orientador
Cierre	Cuando se cumplan compromisos, no exista competencia, se archive justificadamente o se remita a otra instancia.

### 9.3 Reglas de entrevista y diálogo

- Las entrevistas deben realizarse en un espacio reservado, sin interrupciones y con trato digno.
- La persona entrevistada podrá solicitar que se deje constancia de observaciones o documentos aportados.
- El Comité no prejuzgará ni calificará disciplinariamente los hechos.
- No se obligará a las partes a conciliar cuando exista riesgo, intimidación, desequilibrio evidente o afectación emocional grave.
- Las reuniones de diálogo se suspenden si hay gritos, amenazas, burlas, presión indebida o revictimización.

### 10. Medidas correctivas, acuerdos y seguimiento

Las medidas correctivas del Comité deben orientarse a corregir factores de riesgo, mejorar la comunicación y restablecer un ambiente sano. Deben ser proporcionales, verificables y compatibles con la operación.

Medida	Uso recomendado
Acuerdos de trato	Compromisos específicos sobre comunicación, canales, horarios de interacción, respeto y límites.
Ajustes organizacionales	Clarificación de funciones, redistribución de cargas, reglas de reporte y eliminación de obstáculos al trabajo.
Capacitación focalizada	Talleres a un área, equipo o líder sobre convivencia, liderazgo y comunicación.
Mediación preventiva	Reuniones de seguimiento con acompañamiento del Comité o Talento Humano.
Recomendación a SG-SST	Intervención de riesgo psicosocial, acompañamiento de ARL o acciones de salud mental.
Remisión disciplinarian	Cuando los hechos puedan constituir falta, se remite a Talento Humano para evaluación disciplinaria independiente.
Remisión externa	Orientación para acudir al Inspector de Trabajo u otra autoridad competente cuando sea necesario.

El seguimiento deberá documentarse mediante acta que indique compromisos, estado de cumplimiento, evidencia de avance, nuevos riesgos y decisión de mantener, ajustar o cerrar el caso.

### 11. Garantías de confidencialidad, no represalia y protección de datos

#### 11.1 Confidencialidad

Toda persona que conozca una queja, entrevista, acta, prueba, recomendación o decisión relacionada con convivencia laboral debe guardar reserva. La información solo se compartirá con quienes deban conocerla por función, necesidad de protección, defensa o cumplimiento legal.

#### 11.2 Prohibición de represalias

Se prohíbe cualquier represalia contra quien presente una queja, participe como testigo, acompañe a una persona afectada, colabore con el Comité o ejerza derechos laborales. Se consideran represalias, entre otras, cambios injustificados de turno, exclusión, amenazas, burlas, reducción arbitraria de funciones, presión para desistir, llamados infundados o trato hostil posterior a la queja.

#### 11.3 Protección de datos

Los expedientes de convivencia contienen datos personales y, en algunos casos, datos sensibles. Su tratamiento debe respetar finalidad, necesidad, circulación restringida, seguridad, confidencialidad y temporalidad. Los expedientes físicos deberán mantenerse bajo custodia de Talento Humano o del Comité; los digitales deberán estar protegidos por controles de acceso.

### 12. Relación con acoso sexual, discriminación y procedimiento disciplinario

Cuando los hechos narrados correspondan a presunto acoso sexual, violencia sexual, solicitud sexual no consentida, contacto físico no consentido, comentarios sexuales, chantaje sexual, exposición a material sexual o conductas análogas, el asunto no se tramitará como conciliación ordinaria de convivencia. Deberá activarse el Manual de Políticas y Procedimientos en caso de Acoso Sexual y las medidas de protección correspondientes.

Cuando el asunto involucre discriminación, violencia basada en género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, discapacidad, religión, afiliación sindical o condición de víctima, el Comité deberá aplicar

enfoque diferencial e interseccional, evitar revictimización y recomendar medidas de protección inmediatas si existe riesgo.

Cuando los hechos puedan constituir falta disciplinaria, el Comité podrá remitir el caso a Talento Humano, pero no impondrá sanciones. La eventual investigación disciplinaria deberá cumplir el procedimiento reforzado: comunicación de hechos, traslado de pruebas, descargos, contradicción, decisión motivada y recurso interno cuando proceda.

### 13. Matriz de conductas y criterios de intervención

Categoría	Ejemplos	Ruta interna
Conflicto interpersonal ordinario	Diferencias de criterio, tensión ocasional, discusiones aisladas sin humillación ni reiteración.	Intervención preventiva, diálogo, acuerdo de comunicación.
Riesgo de Convivencia	Rumores, trato cortante persistente, exclusión informal, comunicación agresiva inicial.	Alerta temprana, capacitación focalizada, seguimiento del jefe y Comité.
Presunto maltrato laboral	Gritos, insultos, apodosos ofensivos, burlas públicas, humillación o amenaza.	Queja ante Comité, medidas preventivas, posible remisión disciplinaria.
Presunta persecución laboral	Cambios repetidos e injustificados, sobrecarga selectiva, presión para renunciar, descalificación persistente.	Trámite ante Comité, análisis de patrón, plan de mejora y remisión si procede.
Presunta discriminación	Trato desigual por género, raza, edad, discapacidad, religión, opinión, filiación sindical u otra condición.	Activación de enfoque diferencial, protección, remisión disciplinaria o autoridad competente.
Entorpecimiento laboral	Ocultar información, bloquear accesos, retrasar insumos o impedir cumplimiento de tareas.	Intervención del Comité, clarificación de procesos y posible investigación.
Inequidad laboral	Carga desproporcionada sin justificación, asignación de tareas degradantes o no relacionadas.	Revisión de funciones, cargas y liderazgo.
Desprotección laboral	Ordenar tareas inseguras, omitir EPP, ignorar restricciones médicas o riesgos evidentes.	Activar SG-SST, medidas inmediatas y eventual investigación.
Acoso sexual	Comentarios sexuales, contacto no consentido, solicitud sexual, chantaje, exhibición de contenido sexual.	Remisión inmediata a ruta especial de acoso sexual. No conciliación.
Represalia	Sanción, amenaza, exclusión o cambio injustificado por presentar queja o testificar.	Medida de protección, investigación y reporte a Gerencia/Talento Humano.

#### 13.1 Criterios para valorar una queja

- Persistencia o reiteración de la conducta.
- Demostrabilidad mediante documentos, testimonios, mensajes, registros o circunstancias verificables.
- Impacto en la dignidad, salud mental, desempeño o permanencia laboral.
- Existencia de relación jerárquica, dependencia funcional o desequilibrio de poder.
- Contexto de género, diversidad, discapacidad, origen, edad, afiliación sindical u otra condición protegida.
- Presencia de amenazas, retaliaciones o presión para desistir.
- Posibilidad real de acuerdo sin revictimización o intimidación.

### 14. Indicadores, auditoría y mejora continua

La empresa deberá evaluar periódicamente la efectividad de sus acciones de convivencia. Los indicadores no deben usarse para exponer personas o casos, sino para identificar tendencias, áreas críticas y oportunidades de mejora.

Indicador	Uso
Cobertura de capacitación	Porcentaje de trabajadores, jefes y miembros del Comité capacitados en convivencia.
Oportunidad de atención	Tiempo promedio entre recepción de queja, primera revisión y primera entrevista.
Cumplimiento de acuerdos	Porcentaje de acuerdos cumplidos en los tiempos definidos.
Reincidencia	Número de casos repetidos por área, cargo, jefe o tipo de conducta.
Percepción de clima	Resultados de encuestas o espacios de escucha relacionados con respeto y confianza.
Acciones preventivas	Número de campañas, talleres, intervenciones de equipo y acciones con ARL.

El Comité presentará a la Gerencia y a Talento Humano un informe periódico de gestión con datos agregados, recomendaciones preventivas y necesidades de capacitación. Dicho informe no deberá revelar información sensible de casos individuales.

### 15. Plan anual de convivencia laboral

INPESCAR S.A.S. adoptará un plan anual de convivencia laboral que integre acciones de prevención, formación, intervención temprana y evaluación. Este plan deberá articularse con el SG-SST, el plan de capacitación, los

resultados de la batería de riesgo psicosocial cuando aplique y las recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral.

Periodo	Actividad mínima	Responsable sugerido
Enero – Febrero	Divulgación del Manual, actualización de canales y confirmación de integrantes del Comité.	Talento Humano / Comité
Marzo – Abril	Capacitación a jefes en liderazgo respetuoso, comunicación asertiva y prevención de hostigamiento.	Talento Humano / ARL
Mayo – Junio	Campaña de respeto, lenguaje incluyente, trato digno y prevención de rumores.	Comité / Comunicaciones
Julio – Agosto	Talleres de resolución de conflictos y manejo de conversaciones difíciles por áreas.	Comité / SG-SST
Septiembre – Octubre	Medición de percepción de convivencia y revisión de áreas críticas.	SG-SST / Talento Humano
Noviembre – Diciembre	Informe anual de gestión, recomendaciones y plan de mejora para el año siguiente.	Comité / Gerencia

### 15.1 Contenido mínimo de las capacitaciones

- Diferencia entre conflicto laboral, exigencia legítima del servicio, acoso laboral y acoso sexual.
- Competencias de comunicación respetuosa y manejo de desacuerdos.
- Obligaciones de confidencialidad y protección contra represalias.
- Enfoque de género, diferencial e interseccional en la convivencia laboral.
- Rutas internas de queja, intervención temprana y seguimiento.
- Primeros auxilios psicológicos básicos y activación de apoyo de la ARL cuando corresponda.

### 16. Protocolo para líderes, jefes y mandos medios

Los líderes de INPESCAR S.A.S. tienen un deber reforzado de prevención. La autoridad laboral y la subordinación deben ejercerse con respeto, claridad y proporcionalidad. Un liderazgo inadecuado puede convertirse en un factor de riesgo psicosocial y afectar la convivencia del equipo.

Tema	Conducta esperada del líder	Conducta prohibida o riesgosa
Instrucciones de trabajo	Dar órdenes claras, relacionadas con el cargo, dentro de la jornada y sin expresiones ofensivas.	Gritos, amenazas, sarcasmos o exposición pública de errores.
Retroalimentación	Realizar observaciones de desempeño en privado, con hechos concretos y oportunidades de mejora.	Humillar, ridiculizar o comparar despectivamente.
Asignación de cargas	Distribuir tareas de acuerdo con necesidad del servicio, competencias y capacidad operativa.	Sobrecargar selectivamente como castigo o presión.
Control de horario	Aplicar controles objetivos y uniformes.	Permitir arbitrariedad, favoritismo o persecución.
Conflictos del equipo	Intervenir temprano, escuchar versiones y remitir al Comité cuando sea necesario.	Ignorar conflictos repetidos o tomar partido sin verificación.
Diversidad e inclusión	Tratar a todas las personas con igualdad y respeto.	Comentarios discriminatorios o burlas sobre identidad, origen, edad, apariencia o discapacidad.

Cuando existan quejas reiteradas contra un jefe, Talento Humano deberá evaluar acciones preventivas como retroalimentación, capacitación, acompañamiento, revisión de cargas, intervención de clima o activación del procedimiento disciplinario si aparecen conductas prohibidas.

### 17. Protocolo de intervención temprana por áreas

La intervención temprana procede cuando se identifiquen tensiones, rumores, fallas de comunicación, conflictos reiterados, bajo nivel de colaboración, trato irrespetuoso o señales de deterioro del clima laboral, sin que todavía exista una queja formal de acoso laboral.

Fase	Acción	Soporte
Alerta	Talento Humano, jefe, SG-SST o Comité detecta una señal de riesgo.	Registro preventivo sin exponer datos sensibles.
Diagnóstico breve	Se escuchan percepciones del área y se revisan factores de carga, turnos, comunicación y liderazgo.	Entrevistas reservadas o encuesta breve.
Plan de intervención	Se definen acciones de comunicación, redistribución, capacitación o acuerdos de equipo.	Plan de mejora con responsables.
Socialización	Se comunica al equipo la acción preventiva sin revelar información confidencial.	Reunión de equipo.

<b>Fase</b>	<b>Acción</b>	<b>Soporte</b>
Seguimiento	Se verifica si las tensiones disminuyeron y si se requieren ajustes.	Acta de seguimiento.
Cierre	Se documenta cierre o escalamiento al Comité o al procedimiento correspondiente.	Informe preventivo.

### **Regla de proporcionalidad**

La intervención temprana no debe convertirse en vigilancia intimidante ni en búsqueda de culpables. Su finalidad es prevenir deterioro del clima laboral, fortalecer relaciones de trabajo y corregir factores organizacionales.

### **18. Rutas externas y cooperación con autoridades**

La existencia de una ruta interna no limita el derecho de los trabajadores a acudir ante el Inspector de Trabajo, autoridades judiciales, administrativas o de salud cuando consideren vulnerados sus derechos. La empresa deberá cooperar con los requerimientos de autoridad competente y conservar la documentación que acredite sus medidas preventivas y correctivas.

- La persona trabajadora puede acudir al Inspector de Trabajo en asuntos de presunto acoso laboral conforme a la ley.
- Cuando existan riesgos de salud mental, el caso podrá articularse con SG-SST, EPS, ARL o los canales de emergencia pertinentes.
- Cuando los hechos puedan constituir delito o violencia sexual, la empresa orientará sobre las rutas competentes y activará el Manual de Acoso Sexual.
- La empresa entregará información a autoridades únicamente dentro de los límites legales y protegiendo datos personales de terceros.
- El Comité no debe obstaculizar, desincentivar ni presionar a una persona para que no acuda a una autoridad externa.

### **19. Formatos anexos**

Los siguientes formatos podrán adaptarse a medios físicos o digitales. Deben conservarse con reserva y control documental.

### **ANEXO 1. Formato de presentación de queja de convivencia laboral**

Fecha y hora de presentación:	
Nombre de quien presenta la queja:	
Cargo y área:	
Persona o personas presuntamente involucradas:	
Descripción detallada de los hechos:	
Fechas, lugares y frecuencia:	
Testigos o personas que puedan aportar información:	
Documentos o soportes adjuntos:	
Medidas de protección o ajustes solicitados:	
Firma o constancia de radicación:	

### **ANEXO 2. Acta de recepción y análisis inicial**

Número de caso:	
-----------------	--

Fecha de recepción:	
Canal utilizado:	
Miembros que realizan revisión inicial:	
Resumen de hechos:	
Competencia del Comité: Sí / No	
Riesgo o urgencia identificada:	
Ruta definida: Comité / Acoso sexual / Disciplinario / SG-SST / Autoridad externa	
Decisión y fundamentos:	
Firmas:	

### ANEXO 3. Citación a entrevista individual

Ciudad y fecha:	
Nombre de la persona citada:	
Asunto: entrevista reservada de convivencia laboral	
Fecha, hora y lugar de entrevista:	
Derechos y garantías: trato digno, reserva, posibilidad de aportar información, protección contra represalias.	
Advertencia de confidencialidad:	
Firma de quien cita:	

### ANEXO 4. Acta de entrevista individual

Número de caso:	
Fecha, hora y lugar:	
Persona entrevistada:	
Miembros del Comité asistentes:	
Relato de la persona entrevistada:	
Documentos aportados:	
Solicitudes o medidas sugeridas:	
Observaciones finales:	
Firma de asistentes:	

## ANEXO 5. Acta de reunión de diálogo o conciliación

Número de caso:	
Fecha, hora y lugar:	
Partes asistentes:	
Reglas de respeto y confidencialidad aceptadas:	
Resumen neutral de los temas tratados:	
Compromisos asumidos:	
Responsables:	
Fechas de cumplimiento:	
Consecuencias de incumplimiento:	
Firmas:	

## ANEXO 6. Plan de mejora de convivencia

Área o equipo:	
Situación identificada:	
Objetivo del plan:	
Acciones preventivas:	
Acciones correctivas:	
Responsables:	
Fechas:	
Indicadores de cumplimiento:	
Seguimiento programado:	
Observaciones:	

## ANEXO 7. Acta de seguimiento

Número de caso:	
Fecha de seguimiento:	
Compromisos revisados:	
Evidencia de cumplimiento:	
Dificultades:	
Nuevas medidas:	
Decisión: continuar / ajustar / cerrar / remitir	

Firmas:	
---------	--

### ANEXO 8. Informe de cierre del caso

Número de caso:	
Fecha de cierre:	
Resumen de actuaciones:	
Resultado: acuerdo cumplido / archivo / remisión / desistimiento / falta de competencia	
Recomendaciones preventivas:	
Reserva documental:	
Firmas del Comité:	

### ANEXO 9. Pacto de confidencialidad de miembros del Comité

Nombre:	
Cargo:	
Calidad: representante empleador / trabajador / suplente	
Declaración de reserva sobre información conocida en el Comité:	
Compromiso de no divulgación:	
Declaración de ausencia de conflicto de interés:	
Firma y fecha:	

### ANEXO 10. Convocatoria a elección de representantes de trabajadores

Fecha de convocatoria:	
Número de representantes a elegir:	
Requisitos de postulación:	
Fecha límite de inscripción:	
Fecha de votación:	
Mecanismo de voto secreto:	
Lugar o medio de escrutinio público:	
Responsable del proceso:	
Firma:	

## ANEXO 11. Acta de reunión ordinaria del Comité

Fecha:	
Asistentes:	
Orden del día:	
Revisión de indicadores:	
Acciones preventivas:	
Capacitaciones programadas:	
Casos tratados de manera reservada, identificados solo por número:	
Compromisos:	
Firmas:	

## ANEXO 12. Constancia de divulgación y aceptación del Manual

Nombre del trabajador:	
Documento de identidad:	
Cargo:	
Área:	
Fecha de divulgación:	
Medio de divulgación: físico / digital / capacitación	
Declaración: manifiesto haber recibido o tenido acceso al Manual de Políticas y Procedimientos sobre Convivencia Laboral y conocer los canales internos de atención.	
Observaciones:	
Firma del trabajador:	
Firma de Talento Humano:	

## Referencias normativas

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Ley 2209 de 2022, por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006.
- Ley 2466 de 2025, Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia.
- Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.
- Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, por la cual se define la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y responsabilidades frente a medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
- Ley 2365 de 2024 y Decreto 405 de 2025, sobre prevención, protección y atención frente al acoso sexual en contextos laborales.
- Ley 1581 de 2012, régimen general de protección de datos personales.

## **Cláusula de incorporación al sistema documental**

El presente Manual deberá publicarse, socializarse y conservarse como parte del sistema documental laboral de INPESCAR S.A.S. Su adopción no sustituye el Reglamento Interno de Trabajo, sino que lo complementa en materia de prevención, gestión y superación de conductas que afecten la convivencia laboral.

## CAPÍTULO 2

# PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN NO DISCRIMINATORIA

*Ruta objetiva, accesible y documentada para vinculación laboral*

INPESCAR S.A.S. | NIT 900146028-8

<b>Código</b>	<b>TH-PR-008</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
<b>Fecha de emisión</b>	10 de junio de 2026	<b>Vigencia</b>	Desde su aprobación
<b>Elaboró</b>	Talento Humano / Asesoría Laboral	<b>Revisó</b>	Gerencia / Asesoría Jurídica
<b>Aprobó</b>	Representante Legal	<b>Clasificación</b>	Uso interno controlado

Este procedimiento desarrolla los artículos 2 a 5 del RIT de INPESCAR S.A.S. y armoniza la selección con sus principios de dignidad, igualdad de oportunidades, buena fe y no discriminación. La Oficina de Talento Humano es la única autorizada para adelantar el proceso y ninguna persona podrá comprometer laboralmente a la empresa sin autorización expresa.

### 1. OBJETO

Regular la planeación, convocatoria, evaluación, decisión, contratación y archivo de los procesos de selección, garantizando criterios relacionados con la aptitud para el cargo y eliminando barreras o preguntas discriminatorias.

### 2. ALCANCE

Aplica a todas las vacantes, reemplazos, promociones, aprendices y vinculaciones directas. Para trabajadores en misión o contratistas se exigirá a los proveedores el respeto de principios equivalentes, sin desnaturalizar la relación contractual.

### 3. PRINCIPIOS

- Mérito e idoneidad.
- Igualdad de oportunidades y ajustes razonables.
- Pertinencia y minimización de datos.
- Accesibilidad de la convocatoria y las pruebas.
- Transparencia de criterios y trazabilidad.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Prohibición de represalias.
- Primacía de la realidad sobre etiquetas contractuales.

### 4. ROLES

- Gerencia: autoriza creación o provisión de vacantes y condiciones económicas.
- Talento Humano: lidera, documenta y controla el proceso.
- Jefe solicitante: define necesidades y evalúa competencias técnicas sin realizar preguntas prohibidas.
- SG-SST / prestador médico: evalúa aptitud ocupacional conforme al perfil de riesgos, conservando reserva clínica.
- Asesoría jurídica: acompaña casos complejos, ajustes razonables o restricciones legales.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1. Solicitud de vacante:** Formato con causa, cargo, funciones, modalidad, jornada, centro, banda salarial y aprobación.
- 2. Validación del perfil:** Revisar requisitos indispensables; eliminar exigencias no relacionadas con la labor.
- 3. Convocatoria:** Lenguaje incluyente, información veraz, criterios de evaluación, canal accesible y prohibición de preferencias discriminatorias.

**4. Recepción de hojas de vida:** Aplicar aviso de privacidad y recopilar solo datos necesarios.

**5. Preselección:** Usar matriz de requisitos y dejar evidencia de motivos objetivos.

**6. Pruebas:** Técnicas, psicotécnicas o de idoneidad pertinentes, válidas, accesibles y aplicadas en condiciones comparables.

**7. Entrevista:** Guion estructurado centrado en competencias, disponibilidad lícita y experiencia.

**8. Referencias y validación:** Con autorización, verificar experiencia, formación y datos relevantes; no indagar vida privada.

**9. Oferta: Dentro de la banda salarial, sin basarse en salario histórico o condiciones protegidas.**

**10. Evaluación médica de ingreso:** Posterior a la preselección u oferta condicionada; basada en riesgos; el empleador recibe concepto de aptitud, no historia clínica.

**11. Contratación:** Contrato escrito cuando corresponda, afiliaciones, documentos OCCRE exigibles, inducción y entrega de políticas.

**12. Cierre y archivo:** Comunicar cierre cuando proceda, custodiar evidencias y eliminar datos según política de tratamiento.

## 6. INFORMACIÓN Y PREGUNTAS PROHIBIDAS

- Estado civil, planes matrimoniales, número o intención de tener hijos.
- Embarazo, salvo excepción legal estricta ligada a riesgo real y previamente certificado; nunca como mecanismo de exclusión.
- Religión, filiación política, afiliación sindical, orientación sexual, identidad de género o vida sexual.
- Diagnósticos, historia clínica, VIH u otras condiciones no pertinentes a la aptitud laboral.
- Raza, etnia u origen, salvo acciones afirmativas legales.
- Antecedentes familiares, deudas o situación socioeconómica sin relación necesaria con el cargo.
- Fotografías o datos biométricos como filtro, salvo necesidad legítima posterior y con tratamiento legal.

## 7. AJUSTES RAZONABLES

La empresa habilitará un canal para solicitar ajustes en pruebas, entrevistas, comunicación, accesibilidad física, tiempos o herramientas. La solicitud será confidencial y no disminuirá la calificación. Cuando el ajuste imponga una carga desproporcionada, se evaluarán alternativas eficaces y se documentará la decisión.

## 8. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Criterio	Peso sugerido	Evidencia	Calificación 1-5	Observación objetiva
Requisitos indispensables	20%	Hoja de vida / soportes		
Competencia técnica	35%	Prueba / caso		
Experiencia relevante	20%	Certificaciones / entrevista		
Competencias conductuales	20%	Entrevista estructurada		
Condiciones legales del cargo	5%	Autorizaciones OCCRE cuando aplique		

## 9. REGLAS DE DECISIÓN Y OFERTA

- Seleccionar según puntaje y evidencia; toda excepción deberá ser motivada y aprobada.
- No reducir la oferta por embarazo, discapacidad, responsabilidades familiares u otra condición protegida.
- No utilizar el salario anterior del candidato como factor decisivo.
- La oferta deberá indicar cargo, modalidad, salario, jornada, lugar, periodo de prueba cuando proceda y condiciones esenciales.
- La participación no genera obligación de contratación, conforme al artículo 5 del RIT, pero el cierre no podrá fundarse en discriminación.

## **10. DOCUMENTOS DE INGRESO**

Se exigirán únicamente los documentos previstos en el artículo 4 del RIT o los legalmente necesarios: identificación, soportes de formación y experiencia, información de seguridad social, autorización para adolescentes cuando aplique, documento OCCRE exigible y demás soportes pertinentes. La falsedad se tramitará con debido proceso si ya existe vínculo laboral.

## **11. QUEJAS Y CONTROL**

Toda persona podrá reportar barreras, preguntas indebidas o decisiones discriminatorias ante Talento Humano o Gerencia. La empresa revisará el expediente, protegerá la confidencialidad, corregirá el proceso y evitará represalias. Los hechos atribuibles a trabajadores podrán activar el procedimiento disciplinario.

## **12. INDICADORES**

- Vacantes con perfil y matriz aprobados.
- Distribución por sexo de postulaciones, preselecciones y contrataciones, usando datos agregados.
- Solicitudes de ajustes razonables atendidas.
- Quejas por discriminación y tiempo de respuesta.
- Diferencia entre oferta y banda salarial por sexo y nivel del cargo.

## **13. FORMATOS ANEXOS**

- Solicitud de vacante.
- Matriz de preselección.
- Guion de entrevista estructurada.
- Matriz de evaluación.
- Declaración de conflicto de interés del evaluador.
- Registro de ajustes razonables.
- Acta de decisión y cierre.

## **APROBACIÓN Y CONSTANCIA DE ADOPCIÓN**

La presente política/procedimiento se adopta como instrumento complementario del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S. Su aplicación deberá respetar las normas imperativas, los derechos adquiridos, el principio de favorabilidad y las disposiciones que posteriormente modifiquen o sustituyan el marco normativo citado.

# CAPÍTULO 3

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y REPRESALIAS

### INPESCAR S.A.S.

#### 1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

INPESCAR S.A.S. adopta una política de cero tolerancia frente a la discriminación, la violencia, el acoso y las represalias en el mundo del trabajo. Toda persona tiene derecho a desarrollar sus actividades en un entorno digno, seguro, respetuoso e inclusivo, sin importar su modalidad de vinculación, cargo, área, origen o condición personal.

#### 2. OBJETIVO

Prevenir, detectar, atender y corregir actos de discriminación, violencia y represalia; garantizar canales accesibles y confidenciales; proteger a quienes reporten de buena fe; y promover igualdad real en selección, contratación, remuneración, capacitación, ascenso, asignación de funciones, evaluación y terminación contractual.

#### 3. ALCANCE

Aplica a aspirantes, trabajadores, aprendices, practicantes, trabajadores en misión, contratistas, proveedores, clientes y terceros vinculados directa o indirectamente con el trabajo. Comprende instalaciones, establecimientos, bodegas, rutas, vehículos, viajes, eventos, capacitaciones, comunicaciones digitales, teletrabajo y cualquier espacio relacionado con las obligaciones laborales.

#### 4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia; Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1010 de 2006; Ley 1257 de 2008; Ley 2365 de 2024; Ley 2466 de 2025; Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo; Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S., versión 2026; y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### 5. CATEGORÍAS PROTEGIDAS

Se prohíbe todo trato desfavorable injustificado por sexo, características sexuales, identidad o expresión de género, orientación sexual, embarazo, lactancia, responsabilidades familiares, raza, color, etnia, origen nacional o territorial, condición migratoria, idioma, edad, discapacidad, estado de salud, condición socioeconómica, religión, credo, opinión política, afiliación sindical, estado civil, condición de víctima, antecedentes legalmente irrelevantes o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

#### 6. CONDUCTAS PROHIBIDAS

- Excluir o limitar oportunidades sin razón objetiva y proporcional.
- Solicitar datos o pruebas prohibidas o ajenas a la aptitud laboral.
- Pagar de manera desigual por razones discriminatorias.
- Negar ajustes razonables a personas con discapacidad cuando sean procedentes.
- Asignar labores incompatibles con restricciones médicas o desmejorar por embarazo.
- Proferir insultos, amenazas, burlas, estereotipos, comentarios racistas, sexistas, homofóbicos, capacitistas o degradantes.
- Ejercer violencia física, psicológica, sexual, económica o digital.
- Difundir información personal o sensible para exponer, intimidar o desacreditar.
- Permitir hostigamientos de clientes, proveedores o terceros sin adoptar medidas razonables.
- Retaliar contra quien denuncie, rinda testimonio, solicite ajustes o ejerza derechos.

#### 7. IGUALDAD EN EL CICLO LABORAL

- Selección: perfiles y criterios objetivos; entrevistas respetuosas; prohibición de preguntas discriminatorias.
- Contratación: igualdad de condiciones para trabajo de igual valor y documentación legalmente necesaria.
- Asignación y evaluación: funciones, turnos, metas y evaluaciones basadas en criterios verificables.
- Capacitación y promoción: acceso sin barreras discriminatorias.
- Remuneración: valoración objetiva de cargos y prohibición de brechas injustificadas.
- Terminación: decisiones fundadas, no retaliatorias y sujetas a estabilidad reforzada y debido proceso.

## **8. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

La empresa evaluará riesgos asociados con atención al público, manejo de dinero, rutas, transporte, turnos, jerarquías, comunicaciones y terceros. Adoptará formación, supervisión, protocolos de seguridad, medidas organizacionales y canales de ayuda. Las jefaturas deberán intervenir oportunamente ante agresiones, humillaciones o amenazas, sin minimizar los hechos ni responsabilizar a la persona afectada.

## **9. CANALES DE REPORTE**

- Talento Humano.
- Gerencia o representante legal.
- Comité de Convivencia, únicamente para situaciones de posible acoso laboral dentro de su competencia preventiva.
- Canal físico o electrónico institucional divulgado por la empresa.
- Autoridades administrativas, judiciales o penales competentes, sin obligación de agotar previamente la ruta interna.

## **10. RUTAS DIFERENCIADAS**

- Acoso laboral: procedimiento preventivo del Comité de Convivencia.
- Acoso sexual o violencia de género: ruta especial de Talento Humano o alta dirección; no conciliable ante el Comité.
- Falta disciplinaria: procedimiento disciplinario con debido proceso.
- Amenaza, agresión o delito: activación inmediata de seguridad, emergencias y autoridades.
- Discriminación en selección, remuneración, asignación o terminación: verificación por Talento Humano y asesoría jurídica, con medidas correctivas.

## **11. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

- Confidencialidad y acceso restringido.
- Ajustes de turnos, canales, ubicación o supervisión, sin desmejora.
- Evitar contacto innecesario entre personas involucradas.
- Atención de emergencias y orientación a servicios médicos, psicológicos o jurídicos.
- Protección de testigos.
- Preservación de pruebas.
- Seguimiento para detectar represalias.

## **12. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS**

Se prohíbe despedir, amenazar, desmejorar, trasladar punitivamente, excluir, hostigar, reducir turnos u oportunidades, alterar evaluaciones o ejercer presión contra quien presente una queja de buena fe, sea víctima, testigo, acompañante o colabore con una actuación. Toda decisión adversa cercana a un reporte deberá ser revisada para verificar que exista una causa objetiva, demostrable y ajena a la denuncia. En casos de acoso sexual se aplicarán además las garantías especiales de la Ley 2365 de 2024.

## **13. DEBIDO PROCESO**

Las personas señaladas tendrán derecho a conocer los hechos, acceder y controvertir las pruebas, presentar su versión y recibir una decisión imparcial. La protección preventiva de una posible víctima no equivale a declarar responsabilidad. No se tolerarán denuncias deliberadamente falsas; cualquier evaluación de mala fe requerirá prueba suficiente y procedimiento disciplinario, sin desalentar reportes honestos.

## **14. RESPONSABILIDADES**

- Alta dirección: liderar la política, asignar recursos y exigir su cumplimiento.
- Talento Humano: administrar canales, activar rutas, proteger a las partes y documentar acciones.
- Jefaturas: prevenir, corregir tempranamente, reportar y abstenerse de retaliar.
- Comité de Convivencia: ejercer su función preventiva frente al acoso laboral.
- Trabajadores y terceros: respetar la política, reportar de buena fe y colaborar con las medidas.

## **15. SOCIALIZACIÓN, MONITOREO Y MEJORA**

- Publicación en medios internos accesibles.
- Inclusión en inducción y reinducción.

- Capacitación anual y específica para jefaturas.
- Registro anonimizado de reportes, medidas y resultados.
- Evaluación periódica de brechas, incidentes y efectividad de canales.
- Revisión anual o cuando cambie la normativa.

## **16. CONSECUENCIAS**

Las conductas que constituyan faltas previstas en el Reglamento Interno de Trabajo serán objeto del procedimiento disciplinario correspondiente. La empresa también podrá adoptar medidas contractuales frente a terceros y reportar hechos a las autoridades cuando exista deber legal o solicitud de la persona afectada. Ninguna sanción se impondrá sin debido proceso.

## **17. COMPROMISO DE LA EMPRESA**

INPESCAR S.A.S. se compromete a no limitar esta política a una declaración formal: mantendrá canales operativos, trazabilidad, formación, medidas de protección, análisis de riesgos, acciones correctivas y evidencia de seguimiento.

# CAPÍTULO 4

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

INPESCAR S.A.S.

Documento complementario al Reglamento Interno de Trabajo  
Versión 2026

### CONTROL DEL DOCUMENTO

<b>Campo</b>	<b>Contenido</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observación</b>
Nombre	Manual de Políticas y Procedimiento Disciplinario	Gerencia / Talento Humano	Anexo complementario del RIT
Versión	2026-01	Talento Humano	Primera versión corregida
Empresa	INPESCAR S.A.S.	Gerencia	NIT 900146028-8
Ámbito	Todos los trabajadores, aprendices y personal vinculado laboralmente	Talento Humano	Aplica en todas las sedes y áreas
Vigencia	A partir de su publicación interna	Gerencia	Requiere divulgación verificable
Actualización	Cuando cambie la ley, el RIT, la operación o los riesgos laborales	Talento Humano / Asesoría Jurídica	Revisión mínima anual

### ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Marco normativo y naturaleza del manual
2. Objeto, alcance y definiciones
3. Principios del procedimiento disciplinario reforzado
4. Competencias y roles internos
5. Procedimiento disciplinario ordinario y flujograma
6. Matriz de faltas leves, graves y gravísimas
7. Tabla de sanciones y criterios de graduación
8. Procedimiento especial para manipulación de alimentos
9. Procedimiento especial por fraude, caja e inventarios
10. Procedimiento especial para acoso laboral
11. Procedimiento especial para acoso sexual
12. Revisión de cámaras, GPS, correos y evidencia digital
13. Recursos, archivo, protección de datos y conservación documental
14. Formatos anexos

## **1. MARCO NORMATIVO Y NATURALEZA DEL MANUAL**

### **Artículo 1. Naturaleza jurídica.**

El presente Manual es una política laboral interna complementaria del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S. No sustituye el RIT ni modifica derechos mínimos laborales; desarrolla reglas operativas para garantizar que toda actuación disciplinaria se adelante con respeto del debido proceso, la dignidad humana y la legislación laboral colombiana.

### **Artículo 2. Marco normativo de referencia.**

Este Manual se interpreta de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1581 de 2012, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2365 de 2024, el Decreto 405 de 2025, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 2674 de 2013, la Resolución 3461 de 2025, el Decreto 1072 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

### **Artículo 3. Integración con el RIT.**

Las obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones previstas en el RIT se aplicarán de manera armónica con este Manual. En caso de duda sobre el alcance de una regla interna, deberá preferirse la interpretación más favorable al trabajador y compatible con la ley.

### **Artículo 4. Carácter vinculante.**

Una vez aprobado y divulgado, este Manual será obligatorio para trabajadores, jefes, directivos y áreas administrativas. Su desconocimiento no podrá alegarse cuando la empresa demuestre que fue publicado, socializado y puesto a disposición por medios físicos o digitales.

## **2. OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES**

### **Artículo 5. Objeto.**

Regular de forma clara, trazable y verificable el procedimiento disciplinario interno de INPESCAR S.A.S.; definir competencias; clasificar faltas; establecer criterios de graduación de sanciones; fijar procedimientos especiales; y adoptar formatos uniformes que reduzcan riesgos de arbitrariedad, discriminación o nulidad de decisiones.

### **Artículo 6. Alcance subjetivo.**

Aplica a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su modalidad, cargo, jornada, antigüedad o lugar de prestación del servicio. También aplica, en lo pertinente, a aprendices respecto de reglas de convivencia, seguridad, inocuidad, confidencialidad y formación, sin desconocer su régimen especial.

### **Artículo 7. Definiciones.**

Para efectos de este Manual se entiende por: falta, toda conducta activa u omisiva que incumpla deberes laborales; investigación, la actuación interna para verificar hechos; descargos, la oportunidad del trabajador para ser oído; sanción, consecuencia disciplinaria proporcional; evidencia digital, información proveniente de cámaras, GPS, correos corporativos, sistemas, inventarios o registros electrónicos; y cadena de custodia, el conjunto de actos para preservar integridad, autenticidad y trazabilidad de una prueba.

## **3. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO REFORZADO**

### **Artículo 8. Debido proceso.**

Ningún trabajador podrá ser sancionado sin que previamente se le informen de manera clara los hechos investigados, las normas presuntamente infringidas y las pruebas disponibles, otorgándole oportunidad real de defensa y contradicción.

### **Artículo 9. Legalidad y tipicidad.**

La empresa solo podrá valorar como falta disciplinaria una conducta relacionada con deberes, obligaciones o prohibiciones previstas en la ley, el contrato, el RIT, políticas internas divulgadas o instrucciones legítimas del empleador.

### **Artículo 10. Presunción de inocencia.**

Toda persona investigada se presume no responsable hasta que exista decisión motivada basada en pruebas suficientes. La duda razonable se resolverá a favor del trabajador.

### **Artículo 11. Proporcionalidad.**

La sanción debe guardar relación con la gravedad de la falta, el daño causado, el riesgo generado, la intencionalidad, los antecedentes, la reincidencia y las circunstancias del caso concreto.

### **Artículo 12. Imparcialidad.**

Quien adelante o decida la investigación deberá actuar sin interés personal, retaliación, discriminación o conflicto de interés. Si existe conflicto, deberá apartarse y la Gerencia designará reemplazo.

### **Artículo 13. Prohibición de represalias.**

Se prohíbe iniciar, intensificar o utilizar procesos disciplinarios como represalia por quejas, denuncias, afiliación sindical, reclamaciones laborales, incapacidades, estado de embarazo, condición de discapacidad, denuncias de acoso o ejercicio legítimo de derechos.

## **4. COMPETENCIAS Y ROLES INTERNOS**

### **Artículo 14. Gerencia.**

Aprueba este Manual, decide o delega decisiones disciplinarias de alto impacto, autoriza terminaciones con justa causa y garantiza recursos humanos, técnicos y documentales para su aplicación.

### **Artículo 15. Talento Humano.**

Recibe reportes, verifica información preliminar, elabora citaciones, custodia expedientes, coordina diligencias, garantiza notificaciones, controla plazos y conserva soportes.

### **Artículo 16. Jefes inmediatos.**

Reportan hechos, aportan evidencias, se abstienen de prejuzgar, garantizan trato digno y colaboran con la investigación sin presionar testigos o trabajadores.

### **Artículo 17. Comité de Convivencia Laboral.**

Conoce, orienta y tramita quejas de acoso laboral conforme a la normativa vigente. No reemplaza el procedimiento disciplinario cuando existan faltas comprobables, ni conoce quejas de acoso sexual cuando la ley exige ruta directa de protección.

### **Artículo 18. Trabajador investigado.**

Tiene derecho a conocer hechos y pruebas, rendir descargos, guardar silencio, solicitar pruebas, aportar documentos, estar acompañado, recibir decisión motivada y presentar recurso interno.

## **5. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO Y FLUJOGRAMA**

### **1. Reporte o conocimiento de hechos**

Puede provenir de jefe, compañero, cliente, proveedor, auditoría, cámaras, inventario, caja, SST o conocimiento directo. Debe registrarse fecha, fuente, descripción y evidencia inicial.

### **2. Verificación preliminar**

Talento Humano revisa si los hechos son claros, verificables y relacionados con deberes laborales. Esta etapa no es sancionatoria y puede terminar en archivo preliminar.

### **3. Apertura formal**

Si existen elementos mínimos, se abre investigación mediante documento interno que delimite hechos, normas presuntamente infringidas y pruebas conocidas.

#### 4. Citación a descargos

Se entrega comunicación escrita al trabajador con antelación razonable, preferiblemente no inferior a tres días hábiles, salvo urgencia justificada. Debe anexar o poner a disposición las pruebas.

#### 5. Diligencia de descargos

El trabajador puede responder, solicitar pruebas, aportar documentos, pedir aclaraciones y estar acompañado. Debe levantarse acta completa.

#### 6. Práctica de pruebas

La empresa decide de manera motivada qué pruebas decreta o rechaza por impertinentes, inconducentes o repetitivas. Debe proteger la confidencialidad y datos personales.

#### 7. Cierre y valoración

Se valoran integralmente pruebas de cargo y descargo. No podrá decidirse con base en rumores, suposiciones o pruebas obtenidas de forma abusiva.

#### 8. Decisión motivada

La decisión debe indicar hechos probados, pruebas valoradas, normas aplicadas, análisis de responsabilidad, sanción o archivo y recurso procedente.

#### 9. Recurso interno

El trabajador puede presentar recurso de reconsideración dentro del plazo previsto. Debe ser resuelto por persona distinta o superior funcional cuando sea posible.

#### 10. Archivo y seguimiento

El expediente se conserva con acceso restringido. Si la conducta revela riesgos operativos, deben adoptarse acciones preventivas no disciplinarias.

#### Flujograma textual del procedimiento

Reporte	Verificación	Apertura y citación	Descargos y pruebas	Decisión y recurso
Hecho o queja	Análisis preliminar	Comunicación escrita	Defensa y contradicción	Acto motivado

#### Plazos internos sugeridos

Actuación	Plazo sugerido	Responsable	Observación
Verificación preliminar	Hasta 5 días hábiles	Talento Humano	Puede ampliarse por complejidad
Citación a descargos	Mínimo 5 días hábiles antes	Talento Humano	Debe informar hechos y pruebas
Práctica de pruebas	Hasta 10 días hábiles	Talento Humano / Jefe	Prorrogable motivadamente
Decisión	Hasta 10 días hábiles después del cierre	Gerencia / delegado	Debe ser motivada
Recurso	3 días hábiles para interponer	Trabajador	Por escrito
Respuesta al recurso	Hasta 10 días hábiles	Gerencia / delegado	Decisión final interna

### 6. MATRIZ DE FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

La siguiente matriz es referencial. La calificación final debe hacerse caso por caso, considerando intencionalidad, daño, riesgo, reincidencia, antecedentes y pruebas. Una conducta leve puede agravarse si es reiterada o genera daño relevante.

#### 6.1 Faltas leves

Código	Conducta	Ejemplo operativo	Criterio calificación de	Medida referencial
L-01	Retardo ocasional injustificado	Llegar tarde una vez sin soporte	Sin daño ni reincidencia	Llamado verbal o escrito

L-02	Omisión menor de registro	Olvidar marcar ingreso o salida	Subsanable con verificación	Llamado escrito
L-03	Uso inadecuado menor de dotación	Portar uniforme incompleto sin riesgo sanitario	No afecta inocuidad	Llamado escrito
L-04	Desorden en puesto de trabajo	Dejar herramientas fuera de lugar	No genera riesgo inmediato	Llamado verbal/escrito
L-05	Incumplir reporte administrativo simple	Entregar tarde formato interno	Sin perjuicio económico	Llamado escrito
L-06	Uso moderado no autorizado del celular	Uso breve en zona no sensible	No afecta servicio ni seguridad	Llamado escrito
L-07	Comunicación descortés aislada	Trato impropio sin agresión	Sin afectación grave	Llamado escrito
L-08	No asistir a capacitación sin justificación	Falta a charla interna	Primera vez	Llamado escrito
L-09	No reportar cambio de datos personales	Cambio de dirección no informado	Sin perjuicio operativo	Llamado escrito
L-10	Incumplir instrucción menor	No diligenciar checklist simple	Sin daño	Llamado escrito
L-11	Descuidar presentación personal	Uniforme desaseado sin manipular alimento	No afecta inocuidad	Llamado escrito
L-12	Retraso en devolución de herramienta	Entrega tardía al final del turno	Sin daño	Llamado escrito

## 6.2 Faltas graves

Código	Conducta	Ejemplo operativo	Criterio de calificación	Medida referencial
G-01	Reincidencia en faltas leves	Tres llamados escritos en periodo razonable	Desatención persistente	Suspensión
G-02	Incumplir protocolos de SST	No usar EPP obligatorio	Riesgo para integridad	Suspensión
G-03	Incumplir BPM o inocuidad	Manipular alimentos sin higiene requerida	Riesgo sanitario	Suspensión o mayor
G-04	Abandonar puesto sin autorización	Retirarse durante turno operativo	Afecta operación	Suspensión
G-05	Insubordinación funcional	Desobedecer orden legítima	Afecta jerarquía y servicio	Suspensión
G-06	Maltrato verbal	Insultos a compañeros o clientes	Afecta convivencia	Suspensión
G-07	Uso indebido de información	Compartir datos internos no críticos	Afecta confidencialidad	Suspensión
G-08	Diferencias de caja injustificadas	Faltantes sin explicación razonable	Daño económico potencial	Suspensión e investigación
G-09	Omisión de reporte de accidente	No informar incidente laboral	Afecta SG-SST	Suspensión
G-10	Alterar registros operativos menores	Modificar planilla no económica	Afecta trazabilidad	Suspensión
G-11	Permitir ingreso no autorizado	Ingreso de tercero a zona restringida	Riesgo de seguridad	Suspensión
G-12	Negarse a capacitación sanitaria obligatoria	No asistir a BPM programada	Riesgo regulatorio	Suspensión

## 6.3 Faltas gravísimas

Código	Conducta	Ejemplo operativo	Criterio de calificación	Medida referencial
GG-01	Hurto o apropiación	Sustracción de dinero, producto o bien	Daño patrimonial y ruptura de confianza	Terminación con justa causa
GG-02	Fraude en caja o inventarios	Anular ventas ficticias, manipular arqueos	Fraude económico	Terminación con justa causa
GG-03	Falsificación documental	Incapacidades, certificaciones o soportes falsos	Engaño grave	Terminación con justa causa

GG-04	Acoso sexual	Conductas sexuales no consentidas en contexto laboral	Violencia y vulneración de derechos	Terminación y ruta legal
GG-05	Acoso laboral grave o reiterado	Persecución, humillación o maltrato sistemático	Afecta dignidad y salud	Terminación o sanción severa
GG-06	Agresión física o amenaza grave	Golpes, intimidación o amenaza seria	Riesgo para integridad	Terminación con justa causa
GG-07	Presentarse bajo efectos de alcohol/drogas	Laborar en estado que comprometa seguridad	Riesgo de accidente o inocuidad	Terminación o suspensión severa
GG-08	Sabotaje o daño intencional	Dañar equipos, cámaras, inventarios o sistemas	Daño patrimonial/operativo	Terminación con justa causa
GG-09	Divulgación grave de información reservada	Datos de rutas, recaudos, seguridad o clientes	Riesgo empresarial o personal	Terminación con justa causa
GG-10	Contaminación dolosa de alimentos	Manipular producto con intención dañosa	Riesgo a salud pública	Terminación y denuncia
GG-11	Retaliación contra denunciante o testigo	Presión, amenaza o despido inducido	Vulnera garantías legales	Terminación o sanción severa
GG-12	Incumplir restricción crítica de seguridad	Desactivar cámaras, GPS o controles sin autorización	Riesgo de pérdida o fraude	Terminación o suspensión severa

## 7. TABLA DE SANCIONES Y CRITERIOS DE GRADUACIÓN

La sanción no opera automáticamente. Debe existir investigación, prueba suficiente, decisión motivada y valoración de proporcionalidad. La terminación con justa causa solo procede cuando la conducta encaje en causal legal, contractual o reglamentaria y se respete el debido proceso.

Nivel	Sanción posible	Cuándo procede	Requisitos mínimos	Observaciones
1	Orientación o retroalimentación	Errores menores sin entidad disciplinaria	Registro de gestión, no como sanción	No debe afectar hoja de vida disciplinaria
2	Llamado de atención verbal	Falta leve primera vez	Constancia breve	Debe ser respetuoso y pedagógico
3	Llamado de atención escrito	Falta leve o reiteración menor	Citación o explicación previa según entidad	Debe indicar mejora esperada
4	Suspensión disciplinaria	Falta grave o reincidencia	Procedimiento completo y decisión motivada	No puede exceder límites legales/RIT
5	Terminación con justa causa	Falta gravísima o causal legal comprobada	Debido proceso reforzado y motivación estricta	Requiere revisión de estabilidad reforzada

### Criterios obligatorios de graduación

- Naturaleza de la función desempeñada y nivel de responsabilidad.
- Daño real o potencial a trabajadores, consumidores, bienes, operación, reputación o cumplimiento legal.
- Existencia de dolo, culpa grave, culpa leve, error excusable o fuerza mayor.
- Reincidencia y antecedentes disciplinarios válidos.
- Colaboración, reparación, aceptación de hechos y medidas correctivas.
- Impacto en seguridad alimentaria, seguridad física, datos personales, caja, inventarios o convivencia laboral.
- Existencia de estabilidad laboral reforzada, fuero o protección especial que exija revisión jurídica previa.

## **8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

### **Finalidad**

Prevenir riesgos sanitarios, contaminación de alimentos, incumplimientos de BPM, afectaciones a consumidores y sanciones administrativas.

### **Conductas objeto de atención**

No lavado de manos, uso incorrecto de dotación, manipulación con heridas o síntomas gastrointestinales, ruptura de cadena de frío, contaminación cruzada, almacenamiento inadecuado, incumplimiento de limpieza, uso de joyas o accesorios prohibidos, y omisión de reporte de producto no conforme.

### **Ruta especial**

Ante el hallazgo, el jefe debe separar preventivamente el producto o actividad cuando exista riesgo sanitario, documentar evidencia, informar a Talento Humano y al responsable sanitario, y activar investigación disciplinaria si hay incumplimiento atribuible.

### **Medidas no disciplinarias**

Retiro temporal de manipulación, capacitación inmediata, cambio de guantes o dotación, disposición de producto, limpieza y desinfección, reporte sanitario interno y revisión del procedimiento.

### **Regla probatoria**

La decisión debe apoyarse en registros de temperatura, actas, fotografías, cámaras, testigos, checklists de limpieza, capacitaciones y protocolos aplicables.

## **9. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR FRAUDE, CAJA E INVENTARIOS**

### **Finalidad**

Proteger recursos económicos, productos, recaudos, inventarios, trazabilidad contable y confianza legítima en cargos que manejan dinero o mercancía.

### **Eventos críticos**

Faltantes o sobrantes reiterados, anulaciones irregulares, descuentos no autorizados, ventas no registradas, diferencias de inventario, manipulación de facturas, apropiación de producto, alteración de arqueos o uso indebido de claves.

### **Ruta especial**

Realizar arqueo o conteo con dos responsables, levantar acta, preservar soportes, bloquear temporalmente accesos si existe riesgo de pérdida, revisar cámaras/GPS/sistema y citar a descargos con traslado de la evidencia pertinente.

### **Cadena de custodia**

Todo soporte debe identificar fecha, hora, fuente, persona que lo obtiene, medio de conservación y hash o copia certificada cuando sea posible.

### **Garantía del trabajador**

La existencia de un faltante no prueba automáticamente responsabilidad. Debe verificarse turno, acceso, funciones, controles disponibles, fallas del sistema, participación de terceros y oportunidad de contradicción.

## **10. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA ACOSO LABORAL**

### **Finalidad**

Prevenir, tramitar y corregir conductas de maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral conforme a la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.

## **Canales**

La queja podrá presentarse ante Talento Humano, Comité de Convivencia Laboral o canal definido por la empresa. Debe garantizarse confidencialidad, escucha respetuosa y ausencia de represalias.

## **Competencia del Comité**

El Comité de Convivencia cumple función preventiva y conciliatoria frente al acoso laboral. Debe analizar la queja, escuchar partes, proponer medidas y hacer seguimiento. Si identifica falta disciplinaria, trasladará informe a Talento Humano sin prejuzgar.

## **Medidas preventivas**

Separación funcional temporal, ajustes de comunicación, cambios de turno, instrucciones de trato respetuoso, acompañamiento psicosocial y seguimiento por SG-SST cuando exista riesgo psicosocial.

## **Límites**

El trámite de convivencia no puede utilizarse para obligar a conciliar derechos ciertos, imponer silencio a la víctima o impedir acciones ante autoridades.

# **11. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA ACOSO SEXUAL (LEY 2365 DE 2024)**

## **Finalidad**

Prevenir, investigar, sancionar y adoptar medidas de protección frente al acoso sexual en contexto laboral, con enfoque de dignidad, confidencialidad, no revictimización y debida diligencia.

## **Canal directo**

La presunta víctima, testigo o denunciante podrá acudir directamente a Talento Humano, Gerencia, canal ético, ARL o autoridad competente. Estas quejas no se someten a conciliación obligatoria ante el Comité de Convivencia Laboral.

## **Medidas de protección**

Dentro de un término máximo de cinco días hábiles, cuando proceda, la empresa evaluará y adoptará medidas como ajustes de turno, separación de espacios, restricción de contacto, cambio temporal de supervisor, acompañamiento, remisión a ARL o canal psicosocial, reserva de identidad y protección de testigos.

## **Garantías**

Se prohíbe confrontar innecesariamente a la víctima con la persona denunciada, divulgar información sensible, minimizar la denuncia, exigir pruebas imposibles o adoptar represalias. Las medidas de protección no constituyen sanción anticipada.

## **Investigación**

La investigación disciplinaria debe ser rápida, reservada, imparcial y con derecho de defensa. Si se acreditan hechos constitutivos de acoso sexual, se impondrá la sanción proporcional, incluida terminación con justa causa cuando proceda, sin perjuicio de reportes legales.

## **Estabilidad y represalias**

La empresa verificará protección reforzada de víctimas, denunciantes y testigos durante el periodo previsto en la ley y exigirá revisión jurídica antes de cualquier decisión adversa relacionada con ellos.

## **12. REVISIÓN DE CÁMARAS, GPS, CORREOS CORPORATIVOS Y EVIDENCIA DIGITAL**

### **Principios**

Toda revisión debe obedecer a finalidad legítima, necesidad, proporcionalidad, transparencia, seguridad de la información y respeto de la intimidad. No se realizarán controles ocultos o discriminatorios.

### **Cámaras**

Las imágenes podrán revisarse para seguridad, investigación de incidentes, fraude, SST, inocuidad o convivencia. Deben evitarse zonas privadas como baños, vestidores o espacios de descanso íntimo.

### **GPS y rutas**

El GPS de vehículos, equipos o dispositivos corporativos se usará para seguridad, logística, trazabilidad y control operativo, no para vigilancia abusiva de la vida privada.

### **Correos y sistemas corporativos**

Los correos, usuarios y equipos corporativos son herramientas de trabajo. Su revisión debe ser autorizada por Gerencia o Talento Humano, documentada y limitada al asunto investigado.

### **Evidencia digital**

Debe preservarse copia, fecha, fuente, usuario que extrae, descripción, motivo, custodio y restricción de acceso. Cuando sea posible, se conservará copia original sin edición y una copia de trabajo.

### **Exclusiones**

No se utilizará evidencia obtenida mediante acceso a cuentas personales, dispositivos privados o comunicaciones íntimas, salvo autorización expresa, orden de autoridad competente o circunstancia legal excepcional.

## **13. RECURSOS, ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

### **Recurso de reconsideración**

El trabajador podrá presentar recurso escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, salvo que el RIT establezca un término superior. El recurso podrá controvertir hechos, valoración probatoria, proporcionalidad o legalidad de la sanción.

### **Decisión del recurso**

Debe resolverse por escrito, de forma motivada y preferiblemente por un superior o persona distinta de quien adoptó la decisión inicial. La decisión resolverá cada argumento relevante.

### **Archivo disciplinario**

Cada expediente incluirá reporte inicial, evidencias, citación, constancias de notificación, acta de descargos, pruebas practicadas, decisión, recurso y fallo si lo hubo.

### **Protección de datos**

La información disciplinaria es reservada. Solo podrán conocerla quienes intervengan en el proceso o autoridad competente. El tratamiento de datos se ajustará a la política de protección de datos de la empresa y a la Ley 1581 de 2012.

### **Conservación**

Los expedientes se conservarán por el término necesario para fines laborales, judiciales, administrativos y de cumplimiento. Vencido el término aplicable, se eliminarán o anonimizarán conforme a la política documental.

## 14. FORMATOS ANEXOS

### ANEXO 1. FORMATO DE CITACIÓN A DESCARGOS

San Andrés Isla, ( ) de 202\_\_

Señor(a)

Cargo

(Área Ubicación cargo)

Ciudad

**REFERENCIA: COMUNICACIÓN INICIO PROCESO DISCIPLINARIO, REMISIÓN DOCUMENTACIÓN, GARANTIA DEBIDO PROCESO**

Campo	Espacio para diligenciar
Ciudad y fecha	
Nombre del trabajador	
Cargo	
Área	
Hechos objeto de investigación	
Fecha, lugar y hora de la diligencia	
Normas presuntamente infringidas	
Pruebas disponibles o lugar donde pueden consultarse	
Derecho a asistir acompañado	
Firma de recibido o constancia de notificación	

Observación: este formato debe diligenciarse sin tachones, con lenguaje claro y respetuoso, y anexarse al expediente disciplinario.

## ANEXO 2. FORMATO DE ACTA DE DESCARGOS

<b>Campo</b>	<b>Espacio para diligenciar</b>
Fecha y hora de inicio	
Asistentes	
Verificación de citación y derechos	
Preguntas y respuestas	
Pruebas aportadas por el trabajador	
Pruebas solicitadas	
Observaciones	
Hora de cierre	
Firmas o constancia de negativa a firmar	

Observación: este formato debe diligenciarse sin tachones, con lenguaje claro y respetuoso, y anexarse al expediente disciplinario.

## ANEXO 3. FORMATO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA

<b>Campo</b>	<b>Espacio para diligenciar</b>
Identificación del trabajador	
Resumen de hechos	
Actuaciones surtidas	
Pruebas valoradas	
Análisis de responsabilidad	
Circunstancias atenuantes y agravantes	

Decisión: archivo o sanción	
Fundamento normative	
Recurso procedente	
Firma autorizada	

Observación: este formato debe diligenciarse sin tachones, con lenguaje claro y respetuoso, y anexarse al expediente disciplinario.

#### **ANEXO 4. FORMATO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

<b>Campo</b>	<b>Espacio para diligenciar</b>
Trabajador recurrente	
Decisión recurrida	
Argumentos de inconformidad	
Pruebas adicionales solicitadas o aportadas	
Petición concreta	
Firma y fecha	

Observación: este formato debe diligenciarse sin tachones, con lenguaje claro y respetuoso, y anexarse al expediente disciplinario.

#### **ANEXO 5. FORMATO DE FALLO DEL RECURSO**

<b>Campo</b>	<b>Espacio para diligenciar</b>
Antecedentes	
Argumentos del recurso	
Análisis de la empresa	
Decisión: confirma, modifica o revoca	
Notificación	

Firma autorizada	
------------------	--

Observación: este formato debe diligenciarse sin tachones, con lenguaje claro y respetuoso, y anexarse al expediente disciplinario.

## ANEXO 6. FORMATO DE CADENA DE CUSTODIA DE EVIDENCIA DIGITAL

Campo	Espacio para diligenciar
Tipo de evidencia	
Fuente	
Fecha y hora de extracción	
Persona que extrae	
Motivo	
Medio de almacenamiento	
Copia original preservada	
Personas con acceso	
Observaciones	
Firma del custodio	

Observación: este formato debe diligenciarse sin tachones, con lenguaje claro y respetuoso, y anexarse al expediente disciplinario.

## APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente Manual fue aprobado por la Gerencia de INPESCAR S.A.S. y deberá ser divulgado a todos los trabajadores por medios físicos o digitales. La empresa conservará constancia de socialización, publicación y acceso al documento.

## CAPÍTULO 5

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE JORNADA, HORAS EXTRAS, DESCANSOS Y RECARGOS

*Registro, autorización, liquidación y verificación del tiempo de trabajo*

INPESCAR S.A.S. | NIT 900146028-8

<b>Código</b>	<b>TH-PR-009</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
<b>Fecha de emisión</b>	10 de junio de 2026	<b>Vigencia</b>	Desde su aprobación
<b>Elaboró</b>	Talento Humano / Asesoría Laboral	<b>Revisó</b>	Gerencia / Asesoría Jurídica
<b>Aprobó</b>	Representante Legal	<b>Clasificación</b>	Uso interno controlado

Este procedimiento desarrolla los artículos 19 a 24 del RIT de INPESCAR S.A.S. y se adapta a la operación continua de distribución al por mayor, venta al detal de alimentos, bodega, logística, transporte, distribución y atención al público. Su finalidad es asegurar el registro completo del tiempo efectivamente laborado y el pago correcto de horas extras y recargos.

### 1. OBJETO

Establecer reglas para programar horarios y turnos, registrar entradas y salidas, autorizar y reconocer trabajo suplementario, liquidar recargos nocturnos, dominicales y festivos, otorgar descansos y conservar evidencias.

### 2. ALCANCE

Aplica a trabajadores sujetos a jornada máxima y, en lo pertinente, a aprendices y trabajadores en misión. Los cargos de dirección, confianza y manejo solo estarán excluidos cuando la realidad de sus funciones y el contrato cumplan los requisitos legales; la denominación del cargo no basta para excluirlos.

### 3. PARÁMETROS VIGENTES

<b>Concepto</b>	<b>Regla institucional</b>
Jornada máxima semanal	44 horas hasta el 14 de julio de 2026; 42 horas desde el 15 de julio de 2026, sin disminución salarial.
Distribución	En cinco o seis días, garantizando descanso obligatorio y respetando límites diarios y especiales.
Trabajo diurno	6:00 a. m. a 7:00 p. m.
Trabajo nocturno	7:00 p. m. a 6:00 a. m. del día siguiente.
Hora extra diurna	25% sobre el valor de la hora ordinaria.
Hora extra nocturna	75% sobre el valor de la hora ordinaria.
Recargo nocturno ordinario	35% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
Dominical/festivo	80% hasta el 30 de junio de 2026; 90% desde el 1 de julio de 2026; 100% desde el 1 de julio de 2027, salvo norma más favorable o cambio legal.
Límite de trabajo suplementario	Máximo 2 horas diarias y 12 semanales, sin perjuicio de reglas especiales aplicables.
Pago	Con el salario del periodo en que se causa o, a más tardar, con el del periodo siguiente conforme a la ley.

### 4. RESPONSABILIDADES

- Gerencia: aprobar esquemas de turno y controles.
- Talento Humano: administrar el procedimiento, verificar límites, custodiar registros y atender reclamaciones.
- Jefes: programar turnos, autorizar previamente extras cuando sean previsibles y validar novedades reales.
- Nómina: liquidar recargos de manera separada y trazable.
- Trabajadores: registrar personalmente entradas, salidas, pausas y novedades; no alterar registros ni marcar por otra persona.
- Tecnología/seguridad: garantizar disponibilidad, integridad y respaldo del sistema de marcación.

## **5. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS Y TURNOS**

1. Cada área presentará programación con anticipación razonable, considerando demanda, continuidad, descansos y jornada máxima.
2. Los turnos serán comunicados por medio verificable. Los cambios urgentes se informarán tan pronto sea posible y no podrán ser discriminatorios ni desconocer restricciones médicas o responsabilidades protegidas.
3. Las pausas para alimentación se definirán en el turno. Su cómputo como jornada dependerá de si el trabajador queda o no a disposición efectiva del empleador.
4. El cambio de turno no podrá usarse como represalia ni para eludir recargos.

## **6. REGISTRO DEL TIEMPO**

- Marcación personal mediante el mecanismo autorizado: biométrico, tarjeta, aplicación, planilla u otro sistema verificable.
- Registro de inicio, finalización, pausas no computables, salidas autorizadas y trabajo fuera de sede.
- Prohibición de marcar por otra persona, omitir deliberadamente o alterar registros.
- Las fallas técnicas se reportarán el mismo día y se corregirán con formato de novedad validado, sin borrar el dato original.
- El registro prevalecerá como evidencia junto con correos, rutas, ventas, GPS, cámaras, órdenes y demás medios lícitos.

## **7. AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS**

La autorización previa es una regla de control interno, pero no elimina el derecho al pago del tiempo efectivamente laborado cuando haya sido ordenado, conocido, permitido o aprovechado por la empresa y pueda probarse. Ningún jefe podrá tolerar trabajo fuera de jornada y luego negar su registro.

5. El jefe identifica la necesidad y diligencia autorización con fecha, actividad, horario y trabajador.
6. Talento Humano o quien se delegue verifica límites y aprueba cuando corresponda.
7. El trabajador registra el tiempo real, incluso si difiere de lo previsto.
8. El jefe valida la novedad, sin reducir tiempo efectivamente trabajado.
9. Nómina líquida y Talento Humano concilia con el registro.
10. Las horas no autorizadas se pagan cuando fueron efectivamente trabajadas bajo conocimiento o beneficio empresarial; aparte podrá analizarse el incumplimiento del procedimiento con debido proceso.

## **8. TRABAJO NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO**

- El sistema clasificará cada fracción según hora y día real de ejecución.
- Los recargos se acumularán cuando legalmente concurren, por ejemplo hora extra nocturna en dominical o festivo.
- El trabajo dominical o festivo ocasional y habitual se administrará conforme al RIT y la ley, incluidos descansos compensatorios.
- La habitualidad se determina por la frecuencia legal aplicable durante el mes, no por la denominación del turno.
- Los descansos se programarán y registrarán; no se sustituirán informalmente por salidas anticipadas sin trazabilidad.

## **9. DESCANSO COMPENSATORIO**

De acuerdo con el artículo 24 del RIT, cuando el trabajo en día de descanso obligatorio sea habitual, se reconocerá el recargo y un descanso compensatorio remunerado. Cuando sea ocasional, se aplicará la opción legal entre recargo o descanso, según corresponda y con constancia de la elección. La programación no podrá vaciar el derecho ni afectar el mínimo de descanso.

## **10. CÁLCULO Y CONCILIACIÓN**

- Determinar valor de la hora ordinaria con la jornada vigente y modalidad salarial aplicable.
- Separar horas ordinarias nocturnas, extras diurnas, extras nocturnas, dominicales/festivas ordinarias y combinaciones.
- Aplicar porcentajes vigentes en la fecha de causación.
- Conciliar mensualmente marcaciones, programación, autorizaciones, rutas y nómina.
- Entregar comprobante de pago con conceptos discriminados y registro exigido por el RIT.

## 11. CORRECCIÓN DE NOVEDADES Y RECLAMACIONES

11. El trabajador reportará la novedad tan pronto la advierta, preferiblemente dentro del mismo periodo de nómina.
12. La ausencia de reporte inmediato no extingue derechos ni impide revisión posterior dentro de los términos legales.
13. Talento Humano verificará evidencia y responderá por escrito dentro de diez (10) días hábiles.
14. Las diferencias reconocidas se corregirán en la nómina inmediata posible, con explicación y trazabilidad.
15. Se prohíben represalias por reclamar tiempo trabajado o recargos.

## 12. CASOS ESPECIALES

- Inventarios: todo tiempo fuera de horario se registra y remunera conforme al artículo 44 numeral 35 del RIT.
- Transporte y distribución: registrar alistamiento, conducción, espera bajo disposición, cargue, descargue, cierre de ruta y devoluciones, según su naturaleza real.
- Capacitaciones obligatorias: computar como tiempo de trabajo cuando sean exigidas y realizadas bajo disposición empresarial.
- Trabajo fuera de sede o digital: registrar conexión efectiva y tareas asignadas, respetando desconexión laboral.
- Permisos médicos y legales: se administran conforme a los artículos 28 y 29 del RIT y no se compensan indebidamente con horas extras.

## 13. CONTROLES Y AUDITORÍA

- Alerta por exceso de 2 horas diarias o 12 semanales.
- Alerta por descansos insuficientes o turnos consecutivos incompatibles.
- Comparación entre ventas/rutas/apertura de sistemas y marcaciones.
- Muestreo mensual de liquidaciones.
- Reporte trimestral de extras por área, sexo, cargo y jefe, para detectar sesgos o sobrecarga.
- Conservación segura de registros y respaldo contra alteración.

## 14. FORMATOS ANEXOS

### Autorización de trabajo suplementario

Fecha	Trabajador	Cargo	Actividad	Hora inicio	Hora fin estimada	Justificación	Autoriza

### Novedad de marcación

Fecha	Trabajador	Novedad	Registro original	Corrección solicitada	Evidencia	Valida

### Conciliación de jornada y nómina

Periodo	Horas ordinarias	Nocturnas	Extra diurna	Extra nocturna	Dominical/festiva	Descansos	Diferencia	Corrección

## 15. INCUMPLIMIENTOS

La alteración dolosa de registros, marcación por terceros o autorización irregular podrá investigarse conforme al Procedimiento Disciplinario y al RIT. No se sancionará al trabajador por registrar el tiempo real, negarse a exceder límites legales o formular una reclamación de buena fe.

## APROBACIÓN Y CONSTANCIA DE ADOPCIÓN

La presente política/procedimiento se adopta como instrumento complementario del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S. Su aplicación deberá respetar las normas imperativas, los derechos adquiridos, el principio de favorabilidad y las disposiciones que posteriormente modifiquen o sustituyan el marco normativo citado.

# CAPÍTULO 6

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y REPRESALIAS

INPESCAR S.A.S.

### 1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

INPESCAR S.A.S. adopta una política de cero tolerancia frente a la discriminación, la violencia, el acoso y las represalias en el mundo del trabajo. Toda persona tiene derecho a desarrollar sus actividades en un entorno digno, seguro, respetuoso e inclusivo, sin importar su modalidad de vinculación, cargo, área, origen o condición personal.

### 2. OBJETIVO

Prevenir, detectar, atender y corregir actos de discriminación, violencia y represalia; garantizar canales accesibles y confidenciales; proteger a quienes reporten de buena fe; y promover igualdad real en selección, contratación, remuneración, capacitación, ascenso, asignación de funciones, evaluación y terminación contractual.

### 3. ALCANCE

Aplica a aspirantes, trabajadores, aprendices, practicantes, trabajadores en misión, contratistas, proveedores, clientes y terceros vinculados directa o indirectamente con el trabajo. Comprende instalaciones, establecimientos, bodegas, rutas, vehículos, viajes, eventos, capacitaciones, comunicaciones digitales, teletrabajo y cualquier espacio relacionado con las obligaciones laborales.

### 4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia; Código Sustantivo del Trabajo; Ley 1010 de 2006; Ley 1257 de 2008; Ley 2365 de 2024; Ley 2466 de 2025; Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo; Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S., versión 2026; y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

### 5. CATEGORÍAS PROTEGIDAS

Se prohíbe todo trato desfavorable injustificado por sexo, características sexuales, identidad o expresión de género, orientación sexual, embarazo, lactancia, responsabilidades familiares, raza, color, etnia, origen nacional o territorial, condición migratoria, idioma, edad, discapacidad, estado de salud, condición socioeconómica, religión, credo, opinión política, afiliación sindical, estado civil, condición de víctima, antecedentes legalmente irrelevantes o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

### 6. CONDUCTAS PROHIBIDAS

- Excluir o limitar oportunidades sin razón objetiva y proporcional.
- Solicitar datos o pruebas prohibidas o ajenas a la aptitud laboral.
- Pagar de manera desigual por razones discriminatorias.
- Negar ajustes razonables a personas con discapacidad cuando sean procedentes.
- Asignar labores incompatibles con restricciones médicas o desmejorar por embarazo.
- Proferir insultos, amenazas, burlas, estereotipos, comentarios racistas, sexistas, homofóbicos, capacitistas o degradantes.
- Ejercer violencia física, psicológica, sexual, económica o digital.
- Difundir información personal o sensible para exponer, intimidar o desacreditar.
- Permitir hostigamientos de clientes, proveedores o terceros sin adoptar medidas razonables.
- Retaliar contra quien denuncie, rinda testimonio, solicite ajustes o ejerza derechos.

### 7. IGUALDAD EN EL CICLO LABORAL

- Selección: perfiles y criterios objetivos; entrevistas respetuosas; prohibición de preguntas discriminatorias.
- Contratación: igualdad de condiciones para trabajo de igual valor y documentación legalmente necesaria.
- Asignación y evaluación: funciones, turnos, metas y evaluaciones basadas en criterios verificables.
- Capacitación y promoción: acceso sin barreras discriminatorias.

- Remuneración: valoración objetiva de cargos y prohibición de brechas injustificadas.
- Terminación: decisiones fundadas, no retaliatorias y sujetas a estabilidad reforzada y debido proceso.

## **8. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

La empresa evaluará riesgos asociados con atención al público, manejo de dinero, rutas, transporte, turnos, jerarquías, comunicaciones y terceros. Adoptará formación, supervisión, protocolos de seguridad, medidas organizacionales y canales de ayuda. Las jefaturas deberán intervenir oportunamente ante agresiones, humillaciones o amenazas, sin minimizar los hechos ni responsabilizar a la persona afectada.

## **9. CANALES DE REPORTE**

- Talento Humano.
- Gerencia o representante legal.
- Comité de Convivencia, únicamente para situaciones de posible acoso laboral dentro de su competencia preventiva.
- Canal físico o electrónico institucional divulgado por la empresa.
- Autoridades administrativas, judiciales o penales competentes, sin obligación de agotar previamente la ruta interna.

## **10. RUTAS DIFERENCIADAS**

- Acoso laboral: procedimiento preventivo del Comité de Convivencia.
- Acoso sexual o violencia de género: ruta especial de Talento Humano o alta dirección; no conciliable ante el Comité.
- Falta disciplinaria: procedimiento disciplinario con debido proceso.
- Amenaza, agresión o delito: activación inmediata de seguridad, emergencias y autoridades.
- Discriminación en selección, remuneración, asignación o terminación: verificación por Talento Humano y asesoría jurídica, con medidas correctivas.

## **11. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

- Confidencialidad y acceso restringido.
- Ajustes de turnos, canales, ubicación o supervisión, sin desmejora.
- Evitar contacto innecesario entre personas involucradas.
- Atención de emergencias y orientación a servicios médicos, psicológicos o jurídicos.
- Protección de testigos.
- Preservación de pruebas.
- Seguimiento para detectar represalias.

## **12. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS**

Se prohíbe despedir, amenazar, desmejorar, trasladar punitivamente, excluir, hostigar, reducir turnos u oportunidades, alterar evaluaciones o ejercer presión contra quien presente una queja de buena fe, sea víctima, testigo, acompañante o colabore con una actuación. Toda decisión adversa cercana a un reporte deberá ser revisada para verificar que exista una causa objetiva, demostrable y ajena a la denuncia. En casos de acoso sexual se aplicarán además las garantías especiales de la Ley 2365 de 2024.

## **13. DEBIDO PROCESO**

Las personas señaladas tendrán derecho a conocer los hechos, acceder y controvertir las pruebas, presentar su versión y recibir una decisión imparcial. La protección preventiva de una posible víctima no equivale a declarar responsabilidad. No se tolerarán denuncias deliberadamente falsas; cualquier evaluación de mala fe requerirá prueba suficiente y procedimiento disciplinario, sin desalentar reportes honestos.

## **14. RESPONSABILIDADES**

- Alta dirección: liderar la política, asignar recursos y exigir su cumplimiento.
- Talento Humano: administrar canales, activar rutas, proteger a las partes y documentar acciones.
- Jefaturas: prevenir, corregir tempranamente, reportar y abstenerse de retaliar.
- Comité de Convivencia: ejercer su función preventiva frente al acoso laboral.
- Trabajadores y terceros: respetar la política, reportar de buena fe y colaborar con las medidas.

## **15. SOCIALIZACIÓN, MONITOREO Y MEJORA**

- Publicación en medios internos accesibles.
- Inclusión en inducción y reinducción.
- Capacitación anual y específica para jefaturas.
- Registro anonimizado de reportes, medidas y resultados.
- Evaluación periódica de brechas, incidentes y efectividad de canales.
- Revisión anual o cuando cambie la normativa.

## **16. CONSECUENCIAS**

Las conductas que constituyan faltas previstas en el Reglamento Interno de Trabajo serán objeto del procedimiento disciplinario correspondiente. La empresa también podrá adoptar medidas contractuales frente a terceros y reportar hechos a las autoridades cuando exista deber legal o solicitud de la persona afectada. Ninguna sanción se impondrá sin debido proceso.

## **17. COMPROMISO DE LA EMPRESA**

INPESCAR S.A.S. se compromete a no limitar esta política a una declaración formal: mantendrá canales operativos, trazabilidad, formación, medidas de protección, análisis de riesgos, acciones correctivas y evidencia de seguimiento.

# CAPÍTULO 7

## REGISTRO DE CARGOS, FUNCIONES Y REMUNERACIONES POR SEXO

*Formato institucional reservado para cumplimiento, auditoría y análisis de brechas*

INPESCAR S.A.S. | NIT 900146028-8

Este formato documenta la estructura de cargos y remuneraciones de INPESCAR S.A.S. sin publicar datos salariales individuales. Se diligencia con información agregada por cargo o grupo comparable y se custodia como documento reservado por Talento Humano. Su diseño desarrolla el artículo 31 del RIT y la Ley 1496 de 2011.

### 1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

- Registrar una fila por cargo, centro de trabajo y modalidad de jornada cuando estas variables generen diferencias objetivas.
- No incluir nombres, números de identificación, diagnósticos, embarazo, orientación sexual ni otros datos sensibles.
- Cuando solo exista una persona en una categoría y pueda identificarse indirectamente, consolidar el dato o restringir la circulación del informe.
- Reportar salario básico mensual equivalente a jornada completa y separar recargos legales, variables y beneficios.
- Actualizar al menos una vez al año y cada vez que se cree, elimine o modifique un cargo o banda salarial.

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL PERÍODO

Año/period		Fecha de corte	
Centro de trabajo		Elaboró	
Revisó		Aprobó	

### 4. RESUMEN DE BRECHAS POR NIVEL DE VALORACIÓN

Nivel / banda	Mujeres (n)	Hombres (n)	Promedi o mujeres	Promedi o hombres	Brecha bruta %	Mediana mujeres	Mediana hombres	Brecha mediana %	Factores objetivos analizados	Acción requerida
Nivel 1										
Nivel 2										
Nivel 3										
Nivel 4										
Nivel 5										
Nivel 6										
Nivel 7										
Nivel 8										

### 5. FÓRMULAS DE REFERENCIA

- Brecha promedio (%) = [(promedio hombres - promedio mujeres) / promedio hombres] x 100.
- Brecha mediana (%) = [(mediana hombres - mediana mujeres) / mediana hombres] x 100.
- Una diferencia estadística no constituye por sí sola discriminación; debe analizarse con la metodología de valoración, factores objetivos y datos comparables.
- Cuando el denominador sea cero o el grupo tenga tamaño insuficiente, registrar "No calculable" y explicar el método alternativo.

## 6. PLAN DE ACCIÓN DERIVADO DEL REGISTRO

Hallazgo	Causa probable	Medida	Responsable	Fecha límite	Recursos	Indicador	Estado	Evidencia de cierre

## 7. CUSTODIA, ACCESO Y CONSERVACIÓN

El registro será administrado por Talento Humano, con acceso limitado a Gerencia, Nómina/Contabilidad, asesoría jurídica, auditoría autorizada y autoridades competentes. Los reportes de socialización utilizarán información agregada. Se conservará durante el término legal aplicable y, como mínimo, mientras sea necesario para demostrar el cumplimiento de las obligaciones laborales y atender reclamaciones.

## APROBACIÓN Y CONSTANCIA DE ADOPCIÓN

La presente política/procedimiento se adopta como instrumento complementario del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S. Su aplicación deberá respetar las normas imperativas, los derechos adquiridos, el principio de favorabilidad y las disposiciones que posteriormente modifiquen o sustituyan el marco normativo citado.

# CAPÍTULO 8

## POLÍTICA DE IGUALDAD SALARIAL Y NO DISCRIMINACIÓN RETRIBUTIVA

*Documento complementario del Reglamento Interno de Trabajo*

INPESCAR S.A.S.

INPESCAR S.A.S. adopta esta política para garantizar que toda decisión sobre salario, beneficios, incentivos y demás formas de retribución se fundamente en criterios objetivos, verificables y ajenos a cualquier forma de discriminación. La política desarrolla el principio de igual remuneración por trabajo de igual valor previsto en el artículo 31 del Reglamento Interno de Trabajo y se integra con sus artículos 1, 4, 5, 8, 38, 40, 43 y 44.

### 1. OBJETO

Establecer los principios, controles y responsabilidades destinados a prevenir, identificar, corregir y evitar diferencias retributivas injustificadas, directas o indirectas, entre personas que realizan trabajos iguales o de igual valor.

### 2. ALCANCE

Aplica a aspirantes, trabajadores, aprendices en lo compatible con su régimen, personal temporal o en misión cuando corresponda, cargos directivos, administrativos, operativos, de bodega, logística, transporte, distribución, venta al por mayor y venta al detal, en todos los centros y establecimientos de INPESCAR S.A.S.

### 3. MARCO DE REFERENCIA

- Constitución Política: igualdad, dignidad humana, trabajo en condiciones dignas y justas y remuneración mínima, vital y móvil.
- Código Sustantivo del Trabajo, en especial el principio de trabajo igual, salario igual, la igualdad de los trabajadores y las reglas sobre salario.
- Ley 1496 de 2011: igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres; registro de cargos, funciones y remuneraciones.
- Ley 823 de 2003 y Ley 2117 de 2021: igualdad de oportunidades y trabajo de igual valor.
- Ley 2466 de 2025: prohibiciones de discriminación y fortalecimiento del trabajo decente.
- Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S., versión mayo de 2026.

### 4. DEFINICIONES

**Retribución:** Salario básico, pagos variables, comisiones, bonificaciones, recargos, beneficios y cualquier ventaja económica o en especie derivada de la relación laboral.

**Trabajo de igual valor:** Trabajo comparable según conocimientos, competencias, experiencia, esfuerzo, responsabilidad, condiciones de trabajo y contribución organizacional, aunque los cargos tengan denominaciones distintas.

**Discriminación retributiva directa:** Diferencia injustificada relacionada de manera expresa con sexo, género u otra condición protegida.

**Discriminación retributiva indirecta:** Criterio aparentemente neutro que produce una desventaja injustificada para un grupo protegido.

**Brecha salarial no ajustada:** Diferencia estadística bruta entre promedios o medianas, que por sí sola no prueba discriminación.

**Brecha salarial ajustada:** Diferencia que permanece después de controlar factores objetivos y comparables.

### 5. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

INPESCAR S.A.S. garantiza igual remuneración por trabajo de igual valor. Se prohíbe fijar, reducir, negar o condicionar la retribución por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, etnia, origen nacional o territorial, edad, embarazo, lactancia, estado familiar, discapacidad, condición de salud,

religión, opinión política, afiliación sindical, condición migratoria, situación socioeconómica, responsabilidades familiares o cualquier otra condición no relacionada objetivamente con el trabajo.

## **6. PRINCIPIOS**

- Objetividad y trazabilidad de las decisiones.
- Igualdad material y no discriminación directa o indirecta.
- Trabajo de igual valor, no limitado a cargos con igual nombre.
- Confidencialidad de datos individuales y transparencia de criterios.
- Prohibición de represalias por solicitar información, formular una queja o participar en una revisión.
- Corrección oportuna y no regresividad salarial.
- Favorabilidad y respeto por derechos adquiridos.

## **7. CRITERIOS OBJETIVOS ADMISIBLES**

Las diferencias retributivas solo serán admisibles cuando estén documentadas y respondan de forma proporcional a factores como:

- Nivel de formación o certificación efectivamente requerido por el cargo.
- Experiencia relevante y acreditada.
- Complejidad técnica y autonomía.
- Responsabilidad sobre personas, dinero, inventarios, información, inocuidad o activos.
- Esfuerzo físico, mental o emocional exigido.
- Condiciones de trabajo y exposición objetiva a riesgos.
- Desempeño medido con criterios previos, uniformes y verificables.
- Antigüedad, cuando exista regla general y consistente.
- Turno, nocturnidad, trabajo suplementario, dominical o festivo conforme a la ley.
- Disponibilidad geográfica o residencia OCCRE cuando sea requisito operativo lícito, sin discriminación.

No son justificaciones válidas la negociación salarial basada en estereotipos, el salario histórico del candidato, el estado familiar, la maternidad, la expectativa de permanencia asociada al género ni decisiones discrecionales sin soporte.

## **8. INSTRUMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN**

1. Mantener actualizado el Registro de Cargos, Funciones y Remuneraciones por Sexo.
2. Aplicar la Metodología de Valoración Objetiva de Cargos antes de crear, modificar o reclasificar cargos.
3. Definir bandas o rangos salariales por nivel de valoración.
4. Documentar las excepciones mediante justificación escrita y aprobación de Gerencia.
5. Realizar al menos una revisión anual de brechas y una revisión extraordinaria ante reestructuraciones, fusiones de cargos o quejas fundadas.
6. Conservar soportes de nómina, evaluaciones, perfiles y decisiones salariales.

## **9. REVISIÓN DE BRECHAS**

- Comparar salario básico, remuneración total fija, variable y beneficios.
- Analizar promedios y medianas por sexo y nivel de cargo.
- Revisar diferencias dentro de un mismo cargo y entre trabajos de igual valor.
- Controlar factores objetivos: antigüedad, experiencia, jornada, turno, desempeño y responsabilidades.
- Documentar hallazgos, causas, medidas correctivas, responsables y fechas.
- Evitar divulgar información salarial individual sin autorización o fundamento legal.

## **10. MEDIDAS CORRECTIVAS**

- Ajuste salarial prospectivo y, cuando corresponda jurídicamente, reconocimiento de diferencias causadas.
- Corrección de bandas, perfiles o criterios de incentivos.
- Revisión de procesos de selección, ascenso y evaluación.
- Capacitación a quienes toman decisiones salariales.
- Seguimiento trimestral hasta el cierre del hallazgo.
- Aplicación del procedimiento disciplinario cuando exista conducta discriminatoria o represalia.

## **11. CANAL DE CONSULTA Y QUEJA**

Las personas podrán presentar consultas o quejas ante Talento Humano, Gerencia o los canales internos habilitados. El trámite será confidencial, imparcial, documentado y libre de represalias. Cuando los hechos también puedan constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia, se activará la ruta especializada correspondiente, sin remitir al Comité de Convivencia asuntos que legalmente no sean conciliables.

## **12. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia: aprobar la política, recursos, bandas y correcciones.
- Talento Humano: custodiar registros, aplicar la valoración, elaborar análisis y documentar decisiones.
- Jefaturas: formular perfiles objetivos y abstenerse de comprometer salarios sin autorización.
- Nómina/Contabilidad: asegurar exactitud, trazabilidad y conservación de pagos.
- Trabajadores: suministrar información veraz y reportar posibles incumplimientos de buena fe.

## **13. INDICADORES**

- Brecha salarial mediana no ajustada por sexo.
- Porcentaje de cargos con valoración vigente.
- Porcentaje de decisiones salariales con soporte objetivo.
- Número de quejas, tiempo de respuesta y porcentaje de medidas cerradas.
- Participación por sexo en niveles salariales y ascensos.

## **14. DIVULGACIÓN Y REVISIÓN**

La política será comunicada en inducción, reinducción y canales internos. Se revisará anualmente o cuando cambien las normas, el RIT, la estructura de cargos o se identifiquen brechas relevantes.

## **APROBACIÓN Y CONSTANCIA DE ADOPCIÓN**

La presente política/procedimiento se adopta como instrumento complementario del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S. Su aplicación deberá respetar las normas imperativas, los derechos adquiridos, el principio de favorabilidad y las disposiciones que posteriormente modifiquen o sustituyan el marco normativo citado.

# CAPÍTULO 9

## INPESCAR S.A.S.

### **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE FLEXIBILIDAD LABORAL Y APOYO A PERSONAS CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES**

*En cumplimiento integral de las obligaciones de adaptabilidad y conciliación laboral de la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral de Colombia) y la normativa del Ministerio del Trabajo*

#### **1. MARCO LEGAL Y DOCTRINAL**

El presente documento constituye una norma interna de carácter obligatorio y vinculante dentro de la organización. Su fundamentación jurídica principal emana de los preceptos de adaptabilidad de la jornada y conciliación entre la vida familiar y laboral consagrados en la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia), en concordancia directa con los artículos 46 y 47 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), modificados por dicha ley, y el artículo 30 relativo a los derechos de cuidadores no remunerados.

Así mismo, se integra sistemáticamente con la jurisprudencia constitucional colombiana (Sentencias C-005 de 2017, T-292 de 2024 y C-200 de 2019 de la Corte Constitucional), que imponen el deber de estabilidad laboral reforzada por razones de debilidad manifiesta y la protección del núcleo familiar. Adicionalmente, acata los lineamientos del Ministerio del Trabajo contenidos en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, la Circular Unificada de Criterios sobre Equidad de Género y Flexibilidad, y los conceptos vinculantes sobre teletrabajo y modalidades a distancia reguladas por las TIC.

#### **2. OBJETO DE LA POLÍTICA**

Establecer, regular y formalizar el marco normativo interno, así como los trámites de solicitud, evaluación, concesión y revocatoria de esquemas de flexibilidad en la jornada de trabajo y modalidades de prestación del servicio a distancia (trabajo virtual, teletrabajo o modalidades híbridas), destinados a garantizar que aquellos colaboradores que ostentan responsabilidades de cuidado respecto de hijos, dependientes o personas en condición de discapacidad puedan conciliar eficientemente sus obligaciones laborales con el cuidado no remunerado de sus núcleos familiares, salvaguardando en todo momento la continuidad y productividad de la operación empresarial.

#### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BENEFICIARIOS**

Esta política aplica de manera universal a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con la Empresa, en cualquier modalidad contractual (término indefinido, término fijo, u obra o labor), sin distinción de su nivel jerárquico o ubicación geográfica. Conforme al bloque de legalidad de la Ley 2466 de 2025, tendrán la condición de beneficiarios directos aquellos trabajadores que acrediten fehacientemente ser cuidadores principales y no remunerados de:

- a. Hijos e hijas menores de edad (hasta los 18 años).
- b. Personas en condición de discapacidad física, cognitiva o sensorial (sin importar su edad) que requieran asistencia directa.
- c. Personas mayores (padres, abuelos) o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, que se encuentren en estado de dependencia funcional.
- d. Personas que padezcan enfermedades catastróficas, crónicas, graves o terminales, debidamente certificadas por la EPS o junta médica correspondiente.
- e. Personas que dependan con carácter de exclusividad del trabajador o trabajadora por carecer de otros familiares llamados por ley a su sostenimiento y cuidado.

#### **4. MODALIDADES DE FLEXIBILIDAD LABORAL DISPONIBLES**

Los trabajadores que reúnan las condiciones de beneficiarios podrán concertar individualmente con la Empresa las siguientes medidas de flexibilización y adaptabilidad:

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE OPERACIÓN
Esquema Horario Flexible	El trabajador podrá iniciar y terminar su jornada diaria dentro de una franja de adaptabilidad regulada por la Empresa (v.g., ingreso entre 06:00 a.m. y 09:00 a.m., y salida proporcional), siempre que se cumpla con la jornada máxima legal semanal promedio establecida por la Ley 2466 de 2025 (42 horas semanales distribuidas de manera variable).
Trabajo a Distancia / Híbrido	Ejecución de las funciones por fuera de las instalaciones físicas de la organización, utilizando el apoyo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Podrá estructurarse bajo un esquema híbrido (días presenciales y días virtuales) o 100% a distancia, dependiendo del perfil técnico del cargo.
Distribución Variable de Jornada	Acuerdo escrito para redistribuir las horas semanales de trabajo en menos días o en jornadas diarias diferenciadas de mínimo 4 y máximo 9 horas diarias sin recargo por trabajo suplementario, facilitando al trabajador disponer de bloques de tiempo completo (ej. mañanas o tardes) para atender citas médicas, terapias o cuidados especiales del dependiente.

## 5. PROCEDIMIENTO FORMAL DE SOLICITUD Y CONCESIÓN

Con el propósito de garantizar los principios constitucionales del debido proceso, celeridad y buena fe, se implementa el siguiente procedimiento con plazos perentorios:

**Fase 1: Radicación de la Solicitud y Soportes.** El trabajador deberá radicar ante la Oficina de Gestión Humana o la dependencia correspondiente una solicitud escrita (física o digital), la cual deberá contener como mínimo: (i) Justificación detallada de la necesidad de flexibilidad, especificando las responsabilidades de cuidado a su cargo; (ii) Propuesta concreta del esquema horario o modalidad a distancia pretendida, demostrando la viabilidad teórica de mantener sus indicadores de gestión; (iii) Documentos soporte (registro civil de nacimiento del menor, dictamen de pérdida de capacidad laboral, certificados médicos de la EPS, o declaración juramentada de dependencia exclusiva).

**Fase 2: Evaluación Técnica y Operativa (Plazo Máximo de 15 Días Hábiles).** Recibida la solicitud con la totalidad de los soportes, la Oficina de Gestión Humana y el líder directo del área contarán con un término máximo e improrrogable de quince (15) días hábiles para emitir una respuesta formal e integral por escrito.

**Fase 3: Decisión y Alternativas.** El análisis de viabilidad se fundamentará exclusivamente en criterios técnicos y operativos objetivos. No se admitirán negativas generales o abstractas. El empleador podrá adoptar una de las siguientes tres posturas resolutorias:

- **Opción A: Concesión.** Aceptación total de la propuesta y suscripción del respectivo 'Otrosí' modificadorio del contrato de trabajo.

- **Opción B: Contrapropuesta.** Presentación de una propuesta alternativa que combine las necesidades de cuidado del trabajador con las exigencias del servicio, en el marco de la concertación y el diálogo social constructivo.

- **Opción C: Denegación Motivada.** La Empresa podrá denegar la solicitud únicamente si demuestra de manera fehaciente y por escrito que la concesión de la modalidad compromete gravemente la continuidad de la operación empresarial, afecta de forma insuperable la productividad/seguridad del equipo o genera una carga económica desproporcionada. Los motivos de denegación deben estar debidamente individualizados e indexados en el documento de respuesta.

## 6. FORMALIZACIÓN MEDIANTE OTROSÍ Y REVERSIBILIDAD

Toda concesión de flexibilidad laboral o modalidad a distancia deberá constar por escrito mediante un 'Otrosí' al contrato individual de trabajo. Dicho documento deberá estipular taxativamente: la duración de la medida (que podrá ser temporal, ligada a la subsistencia de la causa de cuidado, o indefinida), las herramientas tecnológicas

y compensaciones por conectividad (cuando aplique según los decretos reglamentarios del Mintrabajo), y los mecanismos de supervisión y evaluación por resultados.

El principio de reversibilidad faculta a ambas partes a dar por terminada la modalidad flexible y retornar al esquema presencial u ordinario primigenio. Podrá operar en los siguientes supuestos: (i) Por mutuo acuerdo escrito; (ii) Por mutación o desaparición comprobada de las causas que originaron la medida (ej. el menor alcanza la mayoría de edad o el dependiente supera la condición de discapacidad/enfermedad); (iii) Unilateralmente por parte de la Empresa, mediando una justificación técnica objetiva y con un preaviso mínimo de quince (15) días hábiles, garantizando que no se cause un perjuicio irreparable a la estabilidad del entorno familiar.

## **7. DERECHOS, OBLIGACIONES Y GARANTÍA DE NO DISCRIMINACIÓN**

**a. Igualdad de Derechos y Condiciones Laborales.** El uso de modalidades flexibles o a distancia en ningún caso constituirá factor de desmejora en las condiciones salariales, prestacionales, ni en el reconocimiento de la antigüedad del trabajador. Así mismo, la Empresa garantiza que los beneficiarios mantendrán plenos derechos de promoción interna, capacitación, y participación en actividades de bienestar.

**b. Mantenimiento de la Productividad.** Los trabajadores autorizados bajo esta política están obligados a dar cumplimiento estricto a las funciones contractuales y a los indicadores de rendimiento (KPIs) fijados para su cargo. El esquema de adaptabilidad no exime en ningún caso del cumplimiento cualitativo y cuantitativo del trabajo.

**c. Cláusula Anti-Discriminación y Protección contra Represalias.** Se prohíbe de manera expresa cualquier acto de discriminación, exclusión, segregación o estigmatización contra los trabajadores que soliciten o se encuentren disfrutando de esquemas de flexibilidad o cuidado. Toda conducta que configure un trato diferenciado injustificado por razones de responsabilidades familiares será investigada y sancionada drásticamente conforme al régimen disciplinario interno y las directrices contra el acoso laboral (Ley 1010 de 2006 y Ley 2466 de 2025).

**d. Desconexión Laboral.** La Empresa garantiza el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores sometidos a horarios flexibles o trabajo a distancia, absteniéndose de emitir órdenes, requerimientos o instrucciones por fuera del horario flexible concertado, garantizando el descanso efectivo y el tiempo de calidad con el grupo familiar, bajo los lineamientos de la Ley 2191 de 2022 y la Reforma Laboral de 2025.

## **8. AJUSTES RAZONABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

En concordancia con el mandato expreso de la Ley 2466 de 2025 y las convenciones internacionales integradas al bloque de constitucionalidad, la Empresa realizará de manera oficiosa o a solicitud de parte los 'ajustes razonables' que se requieran en el entorno laboral. Esto incluye la adecuación física, la dotación de software especializado, licencias temporales integradas o la flexibilización profunda de tareas para aquellos trabajadores que, además de ser cuidadores, posean ellos mismos una condición de discapacidad calificada, asegurando su inclusión efectiva, estabilidad y dignidad humana en el empleo.

## **9. VIGENCIA Y PUBLICIDAD**

La presente Política y Procedimiento de Flexibilidad Laboral y Apoyo a Personas con Responsabilidades Familiares entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación oficial por parte de la Gerencia General y la Oficina de Gestión Humana, integrándose como anexo mandatorio del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Su difusión se realizará a través de los canales digitales internos de la Empresa y mediante fijación en cartelera física visible, garantizando el libre acceso y conocimiento permanente de todo el personal.

## CAPÍTULO 10

# INPESCAR S.A.S.

## POLÍTICA Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA JORNADA LABORAL MÁXIMA LEGAL Y RECARGOS

Soportado en los artículos 10, 11 y 14 de la Ley 2466 de 2025

Incluye control de reducción progresiva a 42 horas semanales, turnos de trabajo y nueva tasación de recargos nocturnos, dominicales y festivos.

NIT: 900146028-8

Domicilio: San Andrés Isla, Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Versión: Mayo de 2026

Control documental	Información
Nombre del documento	Política y Plan de Implementación de la Nueva Jornada Laboral Máxima Legal y Recargos
Empresa	INPESCAR S.A.S.
Área responsable	Gerencia / Talento Humano / Nómina / Jefaturas de área
Alcance	Todos los trabajadores vinculados mediante contrato laboral, sin perjuicio de las exclusiones legales de dirección, confianza y manejo debidamente justificadas.
Fecha de referencia normativa	Documento elaborado con corte normativo al 10 de junio de 2026.
Estado	Documento para adopción interna, socialización y control operativo.

### Tabla de contenido

1. Acto de adopción y finalidad
2. Diagnóstico del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S.
3. Marco normativo aplicable
4. Política empresarial
5. Reglas de jornada máxima legal
6. Turnos de trabajo y programación operativa
7. Trabajo nocturno y recargo nocturno
8. Trabajo suplementario u horas extras
9. Dominicales, festivos y días de descanso obligatorio
10. Matriz de liquidación de recargos
11. Plan de implementación 2026-2027
12. Control interno, nómina y evidencias
13. Roles y responsabilidades
14. Comunicación, capacitación y gestión del cambio
15. Indicadores de seguimiento
16. Anexos operativos

#### 1. Acto de adopción y finalidad

INPESCAR S.A.S. adopta la presente Política y Plan de Implementación de la Nueva Jornada Laboral Máxima Legal y Recargos, como instrumento interno de cumplimiento, planeación operativa, liquidación de nómina, trazabilidad de turnos y prevención de contingencias laborales.

El documento desarrolla, para la operación de distribución al por mayor y venta al detal de alimentos, las reglas derivadas de la Ley 2101 de 2021 y de la Ley 2466 de 2025, especialmente sus artículos 10, 11 y 14, así como los lineamientos administrativos del Ministerio del Trabajo sobre jornada, recargos, registro de horas extras y liquidación de valores.

La política deberá interpretarse de forma armónica con el Reglamento Interno de Trabajo vigente de INPESCAR S.A.S., los contratos individuales, los comprobantes de nómina, los registros de asistencia y las instrucciones operativas de cada área. En caso de duda, prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador y el principio de irrenunciabilidad de derechos mínimos laborales.

## 2. Diagnóstico del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S.

Del Reglamento Interno de Trabajo, versión 2026, se identifican los siguientes elementos relevantes para esta política:

- La empresa reconoce la aplicación del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, y fija principios de dignidad humana, trabajo decente, buena fe, primacía de la realidad y debido proceso.
- El Capítulo V regula jornada laboral, horario de trabajo y descanso remunerado. Allí se dispone que desde el 15 de julio de 2025 hasta el 14 de julio de 2026 la jornada máxima es de 44 horas semanales, y desde el 15 de julio de 2026 será de 42 horas semanales.
- Se permite distribuir la jornada semanal en cinco (5) o seis (6) días, con garantía del día de descanso obligatorio, conforme a las necesidades de servicio, atención al público, bodega, logística, transporte y distribución.
- Se prevén turnos rotativos comunicados previamente, con respeto de la jornada máxima legal, y la posibilidad de laborar domingos y festivos por la naturaleza de la operación.
- Se reconoce el trabajo diurno de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. y el nocturno de 7:00 p.m. a 6:00 a.m.; el recargo nocturno se fija en 35%.
- Las horas extras no podrán exceder de dos (2) horas diarias ni doce (12) semanales y deberán registrarse por número de horas, actividad y fecha.
- Se regulan recargos dominicales y festivos de manera gradual: 80% desde el 1 de julio de 2025, 90% desde el 1 de julio de 2026 y 100% desde el 1 de julio de 2027.

Conclusión del diagnóstico: el RIT ya contiene las bases sustantivas de la reforma; sin embargo, requiere un instrumento operativo que traduzca esas reglas en cronogramas, matrices de liquidación, controles de nómina, formatos de autorización, indicadores y acciones concretas de implementación. Ese es el objetivo de la presente política.

## 3. Marco normativo aplicable

Norma / criterio	Contenido relevante para esta política
Código Sustantivo del Trabajo	Reglas generales sobre jornada, descanso obligatorio, trabajo suplementario, remuneración de recargos y obligaciones del empleador.
Ley 2101 de 2021	Reducción gradual de la jornada ordinaria máxima hasta 42 horas semanales, sin disminución salarial, prestacional ni de derechos adquiridos.
Ley 2466 de 2025, artículo 10	Modifica el artículo 160 del CST: trabajo diurno entre 6:00 a.m. y 7:00 p.m.; trabajo nocturno entre 7:00 p.m. y 6:00 a.m. del día siguiente.
Ley 2466 de 2025, artículo 11	Modifica el artículo 161 del CST: jornada máxima ordinaria de 8 horas diarias, sin perjuicio de la aplicación gradual de la Ley 2101 de 2021, y 42 horas semanales; permite distribución en 5 o 6 días y reglas de jornadas flexibles y turnos sucesivos.
Ley 2466 de 2025, artículo 12	Exige registro del trabajo suplementario por trabajador, actividad, número de horas y precisión sobre si son diurnas o nocturnas; el registro y soporte de pago debe poder entregarse y aportarse ante autoridades.
Ley 2466 de 2025, artículo 13	Mantiene el límite de horas extras: máximo 2 horas diarias y 12 semanales.
Ley 2466 de 2025, artículo 14	Modifica el artículo 179 del CST: trabajo en día de descanso obligatorio o día de fiesta con recargo del 100%, de implementación gradual: 80% desde 1 de julio de 2025, 90% desde 1 de julio de 2026 y 100% desde 1 de julio de 2027.
Circular Externa 101 de 2025 del Ministerio del Trabajo	Lineamientos sobre jornada máxima legal, día de descanso obligatorio, liquidación de recargos, valor de hora ordinaria y obligación de registrar y pagar el trabajo suplementario.
Concepto MinTrabajo Rad. 02EE202441060000047075	Criterio citado por MinTrabajo sobre reducción de jornada, jornada flexible, turnos de trabajo, horas extras, recargos, dominicales y festivos.
Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019	En lo pertinente, articulan la gestión de turnos, fatiga, descansos, capacitación y control documental con el SG-SST y los estándares mínimos aplicables.

Nota de actualización: si el Ministerio del Trabajo expide nuevas resoluciones, circulares o conceptos específicos sobre los artículos 10, 11, 12, 13 o 14 de la Ley 2466 de 2025, esta política deberá actualizarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su conocimiento por Talento Humano o Gerencia.

#### 4. Política empresarial

INPESCAR S.A.S. se compromete a implementar la reducción progresiva de la jornada máxima legal, el control de turnos y la liquidación de recargos conforme a la legislación laboral colombiana vigente, garantizando que la disminución de la jornada no implique reducción del salario, prestaciones sociales, descansos, derechos adquiridos ni beneficios legalmente reconocidos.

La empresa organizará sus horarios con criterios de legalidad, continuidad operativa, eficiencia, protección de la salud, trazabilidad documental, respeto por la dignidad del trabajador y pago completo de todo tiempo efectivamente laborado, incluyendo horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos cuando haya lugar.

##### 4.1. Objetivos específicos

- Adecuar todos los horarios y turnos a la jornada máxima de 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026.
- Actualizar el sistema de nómina para aplicar el recargo dominical y festivo del 90% desde el 1 de julio de 2026 y del 100% desde el 1 de julio de 2027.
- Controlar que ningún trabajador ordinario supere los límites legales de jornada y trabajo suplementario.
- Establecer registros verificables de asistencia, turnos, horas extras, recargos, descansos compensatorios y soportes de pago.
- Capacitar a jefes, coordinadores, nómina y trabajadores sobre las nuevas reglas de jornada y recargos.
- Articular los cambios de turnos con el SG-SST, especialmente en prevención de fatiga, descanso, accidentalidad y cargas de trabajo.

#### 5. Reglas de jornada máxima legal

La jornada ordinaria de INPESCAR S.A.S. se somete al calendario legal de reducción progresiva. Desde el 10 de junio de 2026, fecha de elaboración de este documento, la empresa se encuentra en el tramo de 44 horas semanales hasta el 14 de julio de 2026. A partir del 15 de julio de 2026 deberá aplicar definitivamente una jornada máxima de 42 horas semanales para los trabajadores sujetos a jornada máxima legal.

Periodo	Jornada máxima semanal	Referencia mensual para valor hora	Acción obligatoria
15 de julio de 2025 a 14 de julio de 2026	44 horas	220 horas/mes	Mantener controles de horario y preparar transición operativa a 42 horas.
Desde 15 de julio de 2026	42 horas	210 horas/mes	Ajustar horarios, turnos, sistemas de nómina, contratos/otrosí si aplica y registros internos.

La referencia mensual se usará para determinar el valor de la hora ordinaria laboral: salario mensual ordinario dividido entre las horas mensuales aplicables al periodo respectivo. Esta regla debe aplicarse sin reducir el salario mensual del trabajador.

##### 5.1. Distribución semanal permitida

La jornada semanal podrá distribuirse de común acuerdo en cinco (5) o seis (6) días, garantizando siempre el día de descanso obligatorio. En jornadas flexibles, el número de horas diarias podrá variar siempre que se respeten los límites legales, el descanso semanal y la no superación del promedio semanal permitido.

Modalidad	Regla de aplicación	Control requerido
Semana de 6 días	Distribución ordinaria en seis días, por ejemplo, jornadas promedio de 7 horas desde 15 de julio de 2026.	Cuadro de turnos semanal y registro diario de ingreso/salida.
Semana de 5 días	Distribución en cinco días, sin superar la jornada máxima semanal y respetando descansos.	Acuerdo o comunicación de jornada; validación de máximos diarios y semanales.
Jornada flexible	Puede tener mínimo 4 horas continuas y máximo 9 horas diarias cuando no se exceda el promedio semanal dentro de la jornada ordinaria.	Soporte de acuerdo y revisión semanal por Talento Humano.
Turnos sucesivos 6x36	Turnos sucesivos sin solución de continuidad, máximo 6 horas diarias y 36 semanales, con salario ordinario y descanso	Aprobación de Gerencia, matriz de turnos, verificación de que no se programen dos turnos en

Modalidad	Regla de aplicación	Control requerido
	remunerado. En este caso no hay recargo nocturno ni dominical/festivo por esa modalidad específica.	el mismo día salvo excepción legal.

## 6. Turnos de trabajo y programación operativa

Por la naturaleza de la operación de INPESCAR S.A.S. -distribución al por mayor y venta al detal de alimentos-, la empresa puede programar turnos en áreas administrativas, bodega, logística, transporte, distribución, atención al público y demás áreas operativas, siempre dentro de los límites legales y con pago de recargos cuando corresponda.

### 6.1. Reglas mínimas de programación

- Los turnos deberán ser comunicados previamente por medios físicos o electrónicos verificables.
- La programación deberá indicar trabajador, cargo, área, fecha, hora de inicio, hora de salida, descansos y responsable que aprueba.
- Todo cambio de turno deberá quedar documentado antes de su ejecución, salvo urgencias operativas, caso en el cual se registrará la justificación posterior.
- No podrá programarse a un trabajador para dos turnos en el mismo día, salvo trabajadores de supervisión, dirección, confianza o manejo cuando la realidad de sus funciones lo permita.
- La programación de domingos, festivos o días de descanso obligatorio deberá identificar si el trabajo es ocasional o habitual en el mes calendario.
- La programación deberá coordinarse con SST cuando existan turnos nocturnos, prolongados, rotativos o con riesgo de fatiga.

### 6.2. Modelo recomendado de turnos ordinarios desde 15 de julio de 2026

Área	Ejemplo de distribución 42 horas	Observaciones
Administrativa	Lunes a viernes: 8 horas/día + sábado: 2 horas, o lunes a viernes con distribución flexible sin exceder 42 horas.	Definir pausas y hora de almuerzo fuera de jornada si no es tiempo efectivo de trabajo.
Atención al público / punto de venta	Turnos rotativos de 7 horas diarias durante 6 días, o esquemas 5 días con jornadas variables hasta el máximo legal.	Revisar cobertura de horas pico y descansos compensatorios.
Bodega / logística	Turnos de apertura, recepción, alistamiento y cierre, ajustados a 42 horas semanales.	Controlar horas de cargue, descargue e inventarios fuera de horario.
Transporte / distribución	Rutas asignadas dentro de la jornada; tiempos adicionales deben autorizarse y registrarse.	Coordinar con SST por fatiga, conducción y tiempos de descanso.

## 7. Trabajo nocturno y recargo nocturno

Para todos los efectos internos, desde la entrada en aplicación del artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, se considera trabajo nocturno el que se realice entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. El trabajo nocturno ordinario se remunera con un recargo del 35% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

Concepto	Horario / porcentaje	Regla de pago
Trabajo diurno	6:00 a.m. a 7:00 p.m.	Se paga como hora ordinaria, salvo que exceda jornada ordinaria o máxima legal.
Trabajo nocturno ordinario	7:00 p.m. a 6:00 a.m.	Hora ordinaria + recargo nocturno del 35%.
Hora extra nocturna	Excede la jornada ordinaria o máxima legal y se realiza en horario nocturno.	Hora ordinaria + recargo extra nocturno del 75%.
Turnos sucesivos 6x36	Máximo 6 horas diarias y 36 semanales, si se pacta legalmente.	No genera recargo nocturno ni dominical/festivo por esa modalidad, pero sí salario ordinario y descanso remunerado.

## 8. Trabajo suplementario u horas extras

Se considera trabajo suplementario u horas extras el que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal vigente. En INPESCAR S.A.S. las horas extras deberán ser excepcionales, necesarias, autorizadas y registradas. La falta de autorización previa no libera a la empresa de pagar el tiempo suplementario efectivamente ordenado, permitido, consentido o probado.

Regla	Contenido
Límite diario	Máximo dos (2) horas extras por día.
Límite semanal	Máximo doce (12) horas extras por semana.
Autorización	Debe constar por escrito o medio electrónico verificable, indicando causa, trabajador, fecha, actividad y número estimado de horas.
Registro	Debe contener nombre del trabajador, actividad desarrollada, fecha, número de horas, clasificación diurna/nocturna y soporte de pago.
Entrega de información	El registro y soporte de pago debe entregarse al trabajador cuando lo solicite y estar disponible ante autoridades administrativas o judiciales.
Pago	Hora extra diurna: 25%. Hora extra nocturna: 75%. Si concurre con día de descanso obligatorio, se revisará la matriz de liquidación para sumar los conceptos que legalmente correspondan.

## 9. Dominicales, festivos y días de descanso obligatorio

El día de descanso obligatorio será el domingo salvo que las partes pacten expresamente por escrito un día distinto, conforme a la naturaleza de la operación por turnos y a las necesidades objetivas del servicio. Cuando el trabajador labore en día de descanso obligatorio o día de fiesta, tendrá derecho al reconocimiento económico y/o descanso compensatorio según corresponda.

Fecha de aplicación	Recargo por laborar en día de descanso obligatorio o festivo	Control de nómina
1 de julio de 2025 a 30 de junio de 2026	80%	Aplicar sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
1 de julio de 2026 a 30 de junio de 2027	90%	Actualizar parametrización de nómina antes del cierre de junio de 2026.
Desde 1 de julio de 2027	100%	Actualizar parametrización y validar liquidaciones con prueba piloto.

### 9.1. Trabajo ocasional y habitual en días de descanso

Tipo	Criterio	Derecho mínimo
Ocasional	Hasta dos (2) días de descanso obligatorio en el mes calendario.	El trabajador podrá optar entre descanso compensatorio remunerado o pago del recargo correspondiente, conforme a la regla legal aplicable.
Habitual	Tres (3) o más días de descanso obligatorio en el mes calendario.	Derecho al pago del recargo y a un día de descanso compensatorio remunerado.

## 10. Matriz de liquidación de recargos

La siguiente matriz deberá incorporarse en los parámetros de nómina y en las revisiones internas. Para todos los cálculos, el valor de hora ordinaria será: salario mensual ordinario / horas mensuales aplicables al periodo.

Concepto	Fórmula base	Periodo / porcentaje	Ejemplo de control
Hora ordinaria diurna	Salario mensual / horas mes	220 horas/mes hasta 14-jul-2026; 210 horas/mes desde 15-jul-2026	Comparar con salario mensual y jornada vigente.
Recargo nocturno ordinario	Valor hora ordinaria x 35%	7:00 p.m. a 6:00 a.m.	Validar marcaciones después de 7:00 p.m.
Hora extra diurna	Valor hora ordinaria x 25% adicional	Cuando exceda jornada ordinaria o máxima legal en horario diurno	Debe tener autorización y registro.
Hora extra nocturna	Valor hora ordinaria x 75% adicional	Cuando exceda jornada ordinaria o máxima legal en horario nocturno	Debe tener autorización y registro.
Dominical/ festivo ordinario	Valor hora ordinaria + recargo dominical/ festivo aplicable	80% desde 1-jul-2025; 90% desde 1-jul-2026; 100% desde 1-jul-2027	Validar si coincide con descanso obligatorio pactado.
Dominical/ festivo nocturno	Valor hora ordinaria + recargo dominical/ festivo + recargo nocturno si aplica	Se liquidan conceptos separadamente y se suman cuando concurren según criterio MinTrabajo.	Revisión de nómina por doble condición: descanso obligatorio y horario nocturno.
Extra diurna en descanso obligatorio	Valor hora ordinaria + recargo dominical/ festivo + recargo extra diurno si aplica	Según porcentaje del año y 25% extra diurna	Solo si excede jornada ordinaria/máxima y está autorizada o probada.

Concepto	Fórmula base	Periodo / porcentaje	Ejemplo de control
Extra nocturna en descanso obligatorio	Valor hora ordinaria + recargo dominical/festivo + recargo extra nocturno si aplica	Según porcentaje del año y 75% extra nocturna	Revisión especial por jefatura, nómina y Talento Humano.

Advertencia de cumplimiento: las fórmulas deben parametrizarse en el sistema de nómina de forma que no se desconozcan pagos independientes por descanso remunerado, horas efectivamente laboradas y recargo adicional cuando el trabajador labore en día de descanso obligatorio.

## 11. Plan de implementación 2026-2027

Fase	Fecha límite	Actividades	Responsables	Evidencia
1. Diagnóstico y alistamiento	20-jun-2026	Levantar horarios actuales, turnos, trabajadores por área, cargos excluidos, frecuencia de domingos/festivos, horas extras históricas y parametrización actual de nómina.	Talento Humano / Nómina / Jefes de área	Matriz de diagnóstico firmada.
2. Ajuste recargo 90%	30-jun-2026	Parametrizar nómina para aplicar recargo de 90% desde 1-jul-2026; realizar prueba con escenarios ordinarios, nocturnos, dominicales y festivos.	Nómina / Contabilidad	Acta de prueba y validación.
3. Rediseño jornada 42 horas	10-jul-2026	Definir turnos por área para 42 horas semanales; preparar comunicaciones y, cuando aplique, otrosí o acuerdo de distribución de jornada.	Gerencia / Talento Humano / Jefaturas	Cuadros de turno y comunicaciones.
4. Entrada en vigencia 42 horas	15-jul-2026	Aplicar nueva jornada máxima; monitorear marcaciones diarias y semanales; bloquear programaciones que excedan el límite salvo horas extras autorizadas.	Jefaturas / Talento Humano	Reporte semanal de cumplimiento.
5. Socialización y capacitación	31-jul-2026	Capacitar trabajadores y jefes sobre jornada, turnos, recargos, descansos compensatorios y registro de horas extras.	Talento Humano / SST	Listas de asistencia y material socializado.
6. Auditoría de nómina y turnos	Mensual desde ago-2026	Revisar muestra de liquidaciones, marcaciones, soportes de horas extras, dominicales, festivos y descansos compensatorios.	Talento Humano / Nómina / Revisor interno	Informe mensual de auditoría.
7. Preparación recargo 100%	30-jun-2027	Parametrizar nómina para aplicar recargo de 100% desde 1-jul-2027 y actualizar esta política si hay nuevas disposiciones.	Nómina / Talento Humano / Gerencia	Acta de actualización.
8. Implementación recargo 100%	1-jul-2027	Aplicar recargo pleno del 100% por trabajo en día de descanso obligatorio o día de fiesta.	Nómina / Jefaturas	Primer cierre de nómina validado.

## 12. Control interno, nómina y evidencias

INPESCAR S.A.S. deberá conservar evidencias claras, completas y verificables de la programación, autorización, ejecución y pago de jornadas, turnos, horas extras y recargos. La ausencia de registro no debe perjudicar el derecho del trabajador cuando el tiempo laborado esté probado por otros medios.

### 12.1. Documentos mínimos de soporte

- Cuadro semanal o mensual de turnos por área.
- Registro de asistencia con hora de ingreso, salida, pausas y novedades.
- Formato de autorización de horas extras y trabajo en día de descanso obligatorio.
- Registro individual de horas extras con actividad, fecha y clasificación diurna/nocturna.
- Reporte de dominicales, festivos y descansos compensatorios.
- Desprendible de nómina con conceptos separados de salario, recargos, horas extras, deducciones y neto pagado.
- Actas de capacitación y socialización.
- Actas de revisión de parametrización de nómina.
- Matriz de cargos de dirección, confianza y manejo con justificación funcional, si aplica.

## 12.2. Regla de archivo

Los soportes deberán conservarse en medio físico o digital seguro, organizado por trabajador y periodo de nómina, garantizando trazabilidad, integridad, disponibilidad y protección de datos personales. Talento Humano definirá responsable de custodia y tiempo de conservación conforme a la política documental de la empresa y a las exigencias laborales, contables y administrativas aplicables.

## 13. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades principales
Gerencia	Aprobar la política, asignar recursos, validar rediseño de turnos y exigir informes de cumplimiento.
Talento Humano	Implementar la política, capacitar, controlar horarios, custodiar soportes, atender solicitudes y coordinar auditorías.
Nómina / Contabilidad	Parametrizar valores, liquidar correctamente recargos, conservar comprobantes y corregir novedades.
Jefes y coordinadores	Programar turnos dentro de límites legales, autorizar horas extras solo cuando sean necesarias y registrar novedades oportunamente.
SG-SST	Evaluar riesgos asociados a turnos, nocturnidad, fatiga, pausas y cargas; proponer controles preventivos.
Trabajadores	Cumplir horarios, registrar ingreso y salida, reportar novedades y abstenerse de realizar horas extras sin autorización, salvo instrucciones o necesidades reales debidamente informadas.

## 14. Comunicación, capacitación y gestión del cambio

La implementación de la nueva jornada debe realizarse con una estrategia pedagógica para evitar confusiones en trabajadores y mandos medios. Talento Humano deberá socializar como mínimo:

- Fecha exacta de entrada de la jornada de 42 horas: 15 de julio de 2026.
- Cambio de recargo dominical/festivo al 90% desde el 1 de julio de 2026 y al 100% desde el 1 de julio de 2027.
- Horario nocturno aplicable: 7:00 p.m. a 6:00 a.m.
- Diferencia entre jornada ordinaria, hora extra, recargo nocturno, dominical/festivo y descanso compensatorio.
- Obligación de registrar asistencia y procedimiento para solicitar aclaraciones de nómina.
- Reglas de programación de turnos y prohibición de prácticas que desconozcan derechos mínimos.

La socialización podrá hacerse mediante circular interna, cartelera, WhatsApp corporativo, correo electrónico, reunión por áreas y entrega de copia digital o física de esta política. De cada jornada de capacitación se dejará registro de fecha, asistentes, tema, responsable y material utilizado.

## 15. Indicadores de seguimiento

Indicador	Fórmula / evidencia	Periodicidad	Meta mínima
Cumplimiento máxima jornada	Trabajadores sin exceso de jornada no autorizado / total trabajadores revisados x 100	Semanal	100%
Horas extras autorizadas	Horas extras con autorización / total horas extras pagadas x 100	Mensual	≥ 95%, sin perjuicio de pagar todo tiempo probado.
Liquidación correcta de recargos	Liquidaciones correctas en muestra / liquidaciones revisadas x 100	Mensual	100%
Descansos compensatorios otorgados	Compensatorios otorgados / compensatorios causados x 100	Mensual	100%
Capacitación de jefes	Jefes capacitados / total jefes con personal a cargo x 100	Trimestral	100%
Novedades corregidas	Novedades de nómina corregidas dentro del periodo / novedades reportadas x 100	Mensual	≥ 95%

## 16. Anexos operativos

### 16.1. Formato 1 - Autorización de horas extras o trabajo en día de descanso obligatorio

Campo	Información a diligenciar
Trabajador	Nombre completo, cargo, área y documento de identidad.
Fecha de labor	Día, mes y año. Indicar si es día ordinario, domingo, festivo o descanso obligatorio pactado.
Horario autorizado	Hora inicio, hora final y número estimado de horas.
Tipo de labor	Diurna, nocturna, extra diurna, extra nocturna, dominical/festiva, inventario, ruta, atención al público u otra.

<b>Campo</b>	<b>Información a diligenciar</b>
Justificación operativa	Necesidad concreta y no permanente que exige la labor.
Autorización	Nombre y firma del jefe responsable.
Validación posterior	Horas realmente laboradas según registro de asistencia y aprobación de nómina.

### 16.2. Formato 2 - Registro mensual de horas extras y recargos

<b>Trabajador</b>	<b>Fecha</b>	<b>Actividad</b>	<b>Hora inicio</b>	<b>Hora fin</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Horas</b>	<b>Soporte de pago</b>
					Diurna / nocturna / dominical / festiva / extra		
					Diurna / nocturna / dominical / festiva / extra		
					Diurna / nocturna / dominical / festiva / extra		

### 16.3. Formato 3 - Control de descansos compensatorios

<b>Trabajador</b>	<b>Mes</b>	<b>Días de descanso laborados</b>	<b>Ocasional / habitual</b>	<b>Derecho causado</b>	<b>Fecha de disfrute</b>	<b>Observaciones</b>

### 17. Cláusulas de cierre

Esta política es de obligatorio cumplimiento para las áreas responsables de programación de turnos, administración de personal, liquidación de nómina y supervisión operativa. Su desconocimiento podrá generar las acciones correctivas, disciplinarias o administrativas internas que correspondan, sin perjuicio de los derechos del trabajador y de las competencias de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Trabajo.

La política entrará a regir a partir de su aprobación por INPESCAR S.A.S. y deberá revisarse cada vez que exista modificación legal, reglamentaria, circular, concepto oficial del Ministerio del Trabajo o cambio operativo que afecte jornada, turnos, recargos o descansos.

## CAPÍTULO 11

# INPESCAR S.A.S.

## POLÍTICA Y ACUERDO INTERNO DE TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO O MODALIDADES HÍBRIDAS

Regulado por los artículos 52 a 57 de la Ley 2466 de 2025; actualiza disposiciones del Decreto 1227 de 2022 e incorpora anexos de reversibilidad, suministro de equipos, herramientas, seguridad de la información y reconocimiento del auxilio de conectividad digital.

### CONTROL DOCUMENTAL

Ítem	Descripción
Denominación	Política y Acuerdo Interno de Teletrabajo, Trabajo Remoto o Modalidades Híbridas
Empresa	INPESCAR S.A.S.
Domicilio según RIT	San Andrés Isla, Carrera 5B No. 4A-24
NIT	900146028-8
Versión	2026
Responsable de adopción	Gerencia y Talento Humano
Áreas de apoyo	SG-SST, jefes inmediatos, administración, sistemas/tecnología y nómina
Alcance	Trabajadores vinculados laboralmente que sean autorizados por escrito para teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o modalidad híbrida, cuando la naturaleza del cargo lo permita.

### 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

INPESCAR S.A.S. adopta la presente política con el fin de regular internamente el uso excepcional, permanente, temporal, alternado o híbrido de modalidades de trabajo a distancia, en armonía con la operación de distribución al por mayor y venta al detal de alimentos, las áreas administrativas, bodega, logística, transporte, distribución y atención al público previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S. establece que sus disposiciones son obligatorias para la empresa y todos sus trabajadores, cualquiera sea la modalidad de vinculación, nivel jerárquico o lugar de prestación del servicio. También ordena observar normas internas sobre seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, confidencialidad y uso adecuado de recursos. Esta política desarrolla esos principios para modalidades a distancia.

El presente documento busca prevenir riesgos laborales, disciplinarios, tecnológicos, de seguridad de la información, de jornada, de nómina y de seguridad social, garantizando que ninguna modalidad a distancia implique desmejora de derechos laborales, desconocimiento del salario, prestaciones, seguridad social, descansos, desconexión laboral, licencias, permisos, igualdad, dignidad, estabilidad laboral o debido proceso.

### 2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

La presente política se interpreta y aplica conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1221 de 2008, la Ley 2088 de 2021, la Ley 2121 de 2021, la Ley 2191 de 2022, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 555 de 2022, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas, conceptos, circulares, resoluciones y lineamientos del Ministerio del Trabajo que resulten aplicables.

Norma	Aplicación interna en INPESCAR S.A.S.
-------	---------------------------------------

Ley 1221 de 2008	Define y promueve el teletrabajo como modalidad laboral apoyada en tecnologías de la información y comunicación.
Decreto 1227 de 2022	Actualiza condiciones del teletrabajo, obligaciones del empleador, ARL, equipos, auxilios, registro y modelos híbridos.
Ley 2466 de 2025, arts. 52 a 57	Actualiza modalidades de teletrabajo, auxilio de conectividad, garantías laborales y sindicales, formación, promoción de modalidades a distancia y programa de acceso laboral para personas cuidadoras.
Ley 2121 de 2021 y Decreto 555 de 2022	Regulan el trabajo remoto como forma de ejecución del contrato de trabajo y exigen contrato, procedimiento, equipos, auxilio compensatorio, seguridad informática, SST y control de jornada.
Ley 2088 de 2021	Regula el trabajo en casa para situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, sin modificar las condiciones laborales pactadas.
Ley 2191 de 2022	Reconoce y protege el derecho a la desconexión laboral en todas las modalidades de trabajo.
Reglamento Interno de Trabajo INPESCAR S.A.S. 2026	Sirve como marco interno obligatorio sobre jornada, horarios, permisos, uso de recursos, confidencialidad, equipos, disciplina, SG-SST y publicación de normas internas.

### 3. OBJETO

Establecer la política, requisitos, procedimiento, responsabilidades, controles y formatos internos para la autorización, ejecución, seguimiento, modificación y reversibilidad del teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o modalidades híbridas en INPESCAR S.A.S., garantizando el cumplimiento de la legislación colombiana y de las disposiciones internas vigentes.

### 4. ALCANCE

Esta política aplica a todos los trabajadores de INPESCAR S.A.S. que, por la naturaleza de sus funciones, puedan desarrollar total o parcialmente sus actividades fuera de las instalaciones físicas de la empresa mediante tecnologías de la información y comunicación, previa evaluación del cargo, autorización escrita y suscripción del acuerdo o anexo correspondiente.

No todos los cargos son teletrabajables, remotos o híbridos. Las labores operativas, de manipulación de alimentos, atención presencial al público, logística, bodega, transporte, distribución, inventario, cadena de frío, seguridad física, recepción de mercancía y demás actividades que requieran presencia física solo podrán tener componentes a distancia cuando exista justificación objetiva, temporal, administrativa o de apoyo y autorización expresa de la empresa.

### 5. PRINCIPIOS RECTORES

- Voluntariedad y acuerdo escrito cuando la modalidad lo exija legalmente.
- No desmejora de derechos laborales, salariales, prestacionales, sindicales ni de seguridad social.
- Igualdad, dignidad, no discriminación, primacía de la realidad y buena fe.
- Protección de datos personales, confidencialidad, secreto empresarial e inocuidad de la información operativa.
- Prevención de riesgos laborales, psicosociales, ergonómicos, tecnológicos y de hiperconexión.
- Derecho a la desconexión laboral, respeto de la jornada y control real del tiempo de trabajo.
- Reversibilidad, continuidad operativa y prevalencia de las necesidades del servicio.
- Uso adecuado de equipos, software, usuarios, contraseñas, repositorios y canales institucionales.

### 6. DEFINICIONES OPERATIVAS

Concepto	Definición interna
Teletrabajo	Modalidad laboral dependiente en la que el trabajador desempeña actividades remuneradas mediante TIC, sin requerirse presencia física permanente en un sitio específico de trabajo.
Teletrabajo autónomo	El trabajador desarrolla sus funciones de manera permanente desde un lugar escogido y solo acude a las instalaciones cuando sea requerido.
Teletrabajo suplementario	El trabajador alterna días de trabajo a distancia y días de presencialidad en el centro de trabajo. Puede operar mediante modelo híbrido acordado.
Teletrabajo móvil	El trabajador no tiene lugar fijo de ejecución y utiliza dispositivos móviles o tecnologías para desarrollar sus funciones.

Teletrabajo transnacional	Modalidad ejecutada desde otro país cuando el contrato se haya celebrado bajo ley colombiana y se cumplan condiciones de ARL, seguridad social, control, autorización y cobertura.
Teletrabajo temporal o emergente	Modalidad activada por situaciones concretas como emergencias, desastres, contingencias de operación o eventos que impidan o dificulten la presencialidad.
Trabajo remoto	Forma de ejecución del contrato laboral que se desarrolla de manera remota en su totalidad, pactada voluntariamente y apoyada en tecnologías existentes o nuevas.
Trabajo en casa	Habilitación excepcional, ocasional o especial para desarrollar temporalmente funciones desde casa u otro lugar, sin modificar las condiciones laborales pactadas.
Modalidad híbrida	Esquema alternado que combina presencialidad y trabajo a distancia, con días fijos o variables definidos de común acuerdo o por necesidad operativa.
Auxilio de conectividad digital	Reconocimiento económico que reemplaza el auxilio de transporte cuando legalmente proceda, de acuerdo con el salario, modalidad y días de ejecución a distancia.

## 7. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE CARGOS Y TRABAJADORES

La autorización de modalidades a distancia no constituye derecho adquirido automático. Su procedencia dependerá de la naturaleza del cargo, desempeño, confidencialidad, necesidad de supervisión, acceso a sistemas, continuidad operativa, riesgos laborales, disponibilidad tecnológica, cumplimiento disciplinario, viabilidad del SG-SST y necesidades del servicio.

Criterio	Validación mínima
Naturaleza del cargo	Funciones medibles, digitalizables o ejecutables sin presencia física permanente.
Impacto operativo	La modalidad no debe afectar atención al público, logística, bodega, distribución, inventarios, inocuidad ni continuidad de procesos críticos.
Desempeño	Cumplimiento satisfactorio de funciones, horarios, reportes, indicadores y procedimientos internos.
Seguridad de la información	Acceso controlado a sistemas, confidencialidad, protección de datos y prohibición de uso no autorizado de dispositivos o repositorios.
SST y ergonomía	Condiciones mínimas del puesto, reporte a ARL, autocuidado, pausas activas y verificación de riesgos.
Conectividad	Disponibilidad de internet, energía, comunicación y herramientas suficientes para desarrollar la labor.
Acuerdo escrito	Firma del anexo correspondiente, acta de entrega de equipos, reversibilidad y condiciones de auxilio.

## 8. CARGOS PRIORIZABLES, RESTRINGIDOS Y NO ELEGIBLES

Clasificación	Ejemplos orientativos	Tratamiento
Priorizables	Cargos administrativos, contables, comerciales digitales, coordinación, cartera, compras, gestión documental, análisis, soporte o planeación.	Pueden evaluarse para teletrabajo suplementario, híbrido, temporal o remoto según funciones.
Restringidos	Jefaturas operativas, supervisión logística, coordinación de bodega, compras con gestión presencial, atención mixta.	Solo pueden aprobarse con días específicos, metas, disponibilidad y mecanismos de cobertura presencial.
No elegibles de forma ordinaria	Manipulación de alimentos, despacho, bodega, transporte, distribución, atención presencial, inventarios físicos, mantenimiento, cadena de frío, caja o cargos cuya función exige presencia.	No procede salvo contingencia excepcional, tareas administrativas puntuales o autorización expresa y temporal.

## 9. MODALIDADES AUTORIZABLES EN INPESCAR S.A.S.

### 9.1 Teletrabajo suplementario o híbrido

Es la modalidad preferente para cargos administrativos o de apoyo que puedan alternar presencialidad y trabajo a distancia. Se pactará por escrito indicando días presenciales, días remotos, horario, canales, entregables, equipos, auxilio aplicable, mecanismos de control y cláusula de reversibilidad.

## 9.2 Teletrabajo autónomo

Solo será procedente cuando las funciones puedan ejecutarse permanentemente fuera de la sede y la empresa no requiera presencialidad habitual. Deberá existir autorización expresa de Gerencia y Talento Humano.

## 9.3 Teletrabajo móvil

Podrá aplicarse a cargos que por su naturaleza realicen actividades comerciales, administrativas, técnicas o de coordinación desde distintos lugares, usando dispositivos y canales autorizados.

## 9.4 Teletrabajo temporal o emergente

Podrá habilitarse por contingencias, emergencias sanitarias, desastres naturales, cierres temporales, restricciones de movilidad, afectación de infraestructura o situaciones que impidan temporalmente la presencialidad.

## 9.5 Trabajo remoto

Podrá pactarse para cargos cuya ejecución sea totalmente remota y cuando la relación contractual, procesos de vinculación, firma de documentos, equipos, comunicación y control puedan desarrollarse mediante herramientas tecnológicas. Deberá contener cláusulas especiales sobre equipos, conectividad, seguridad informática, eventual concurrencia excepcional y SST.

## 9.6 Trabajo en casa

Se habilitará ante circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, sin modificar las condiciones laborales inicialmente pactadas. Requiere comunicación escrita que indique causa, duración, funciones, horarios, canales y condiciones de reporte.

## 10. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Etapa	Responsable	Evidencia
1. Solicitud o identificación de necesidad	Trabajador, jefe inmediato, Talento Humano o Gerencia	Formato de solicitud o memorando de necesidad operativa.
2. Análisis del cargo	Jefe inmediato y Talento Humano	Matriz de elegibilidad y concepto de viabilidad.
3. Validación tecnológica	Área administrativa o responsable TIC	Checklist de equipos, software, accesos, internet, seguridad y canales.
4. Validación SG-SST y ARL	Responsable SG-SST	Autoevaluación del puesto, reporte a ARL cuando aplique, recomendaciones ergonómicas.
5. Definición económica	Nómina/Talento Humano	Determinación de auxilio de conectividad, auxilio de transporte o compensación de herramientas.
6. Firma de acuerdo o anexo	Empresa y trabajador	Acuerdo individual, cláusula de reversibilidad, acta de equipos y obligaciones.
7. Registro y socialización	Talento Humano	Constancia de socialización, publicación interna y archivo en hoja de vida.
8. Seguimiento mensual	Jefe inmediato, Talento Humano y SG-SST	Reporte de cumplimiento, novedades, horas, desconexión, incidentes y mejoras.
9. Revisión, modificación o reversión	Gerencia/Talento Humano	Acta de modificación o reversibilidad.

## 11. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACUERDO INDIVIDUAL O ANEXO

- Identificación de las partes y del contrato laboral vigente.
- Modalidad autorizada: teletrabajo autónomo, suplementario, móvil, transnacional, temporal/emergente, trabajo remoto, trabajo en casa o híbrido.
- Lugar o lugares autorizados para la prestación del servicio y obligación de informar cambios.
- Horario, jornada, disponibilidad, pausas, descansos, control de asistencia y derecho a la desconexión laboral.
- Funciones, entregables, indicadores y canales de comunicación.
- Equipos, herramientas, software, usuarios, repositorios, licencias y responsabilidades de custodia.
- Valor, procedencia y forma de reconocimiento del auxilio de conectividad digital o compensación de costos.
- Reglas sobre auxilio de transporte cuando exista alternancia presencial.
- Obligaciones de seguridad informática, confidencialidad y protección de datos.
- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo, reporte de accidentes, inspección y acompañamiento de ARL.

- Reversibilidad, modificación, suspensión y terminación de la modalidad.
- Autorización de tratamiento de datos personales estrictamente necesarios para gestión laboral, tecnológica y SST.

## 12. JORNADA, HORARIOS, CONTROL Y DESCONEXIÓN LABORAL

Los trabajadores autorizados conservarán la jornada ordinaria aplicable en INPESCAR S.A.S., conforme al Reglamento Interno de Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025. La modalidad a distancia no elimina el control de jornada ni habilita disponibilidad permanente.

El horario deberá quedar escrito en el acuerdo o anexo. Los cambios de horario, turnos o días de presencialidad deberán comunicarse previamente, salvo urgencias operativas justificadas. El trabajador debe registrar ingreso, salida, novedades, pausas y tiempos de trabajo mediante los mecanismos físicos, virtuales o digitales definidos por la empresa.

El trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo solo procederá con autorización previa, registro y reconocimiento conforme a la ley y al RIT. La ejecución a distancia no convierte automáticamente el tiempo fuera de la jornada en horas laboradas, salvo que exista orden, autorización, prueba o consentimiento del empleador.

INPESCAR S.A.S. garantizará el derecho a la desconexión laboral. Fuera de la jornada, los trabajadores no estarán obligados a responder mensajes, llamadas, correos o requerimientos, salvo situaciones excepcionales, cargos excluidos de jornada máxima cuando legalmente corresponda o eventos de fuerza mayor debidamente justificados.

## 13. AUXILIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL Y AUXILIOS RELACIONADOS

INPESCAR S.A.S. reconocerá el auxilio de conectividad digital en los casos legalmente procedentes. Para teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, este auxilio reemplazará el auxilio de transporte, no será acumulable con este y tendrá el tratamiento legal previsto para prestaciones sociales cuando corresponda.

Para trabajo remoto, las partes podrán fijar por escrito un auxilio mensual que compense costos de internet, telefonía y energía, el cual no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno Nacional, cuando la norma aplicable así lo exija. En modalidades híbridas, Talento Humano y nómina deberán determinar proporcionalmente el tratamiento del auxilio de transporte y conectividad según días de presencialidad y días a distancia, sin duplicidad de pagos por el mismo período.

Situación	Tratamiento interno
Teletrabajador con salario inferior a 2 SMLMV	Reconocimiento de auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte, si cumple requisitos legales.
Teletrabajador con salario igual o superior a 2 SMLMV	No procede automáticamente el auxilio legal de conectividad, salvo pacto, política interna o norma más favorable.
Trabajo remoto total	Debe pactarse auxilio compensatorio de internet, telefonía y energía conforme al Decreto 555 de 2022 y normas concordantes.
Modalidad híbrida	Se definirá por escrito si procede auxilio de transporte por días presenciales y conectividad por días remotos, evitando acumulación indebida.
Uso de herramientas propias del trabajador	Solo procede si hay acuerdo escrito, compensación pactada cuando corresponda y prohibición de exigir equipos no acordados.

## 14. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ACTA DE ENTREGA

Como regla general, INPESCAR S.A.S. suministrará las herramientas requeridas para la ejecución del teletrabajo, trabajo remoto o modalidad híbrida, tales como computador, software, licencias, repositorios, accesos, correo institucional, aplicaciones, elementos de protección o herramientas tecnológicas necesarias.

Cuando se pacte el uso de equipos propios del trabajador, deberá existir acuerdo escrito, identificación del equipo, condiciones de seguridad, responsabilidad de mantenimiento, autorización de uso, compensación si aplica y prohibición de exigir posteriormente equipos diferentes a los acordados sin nuevo consentimiento.

Todo equipo entregado por la empresa será de uso exclusivo para actividades laborales. El trabajador será responsable de su custodia, conservación, uso adecuado, devolución y reporte inmediato de pérdida, daño, hurto, acceso no autorizado o incidente de seguridad.

## 15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El trabajador deberá cumplir las políticas de confidencialidad y uso de recursos previstas en el RIT. Se prohíbe copiar, descargar, reenviar, publicar, compartir o almacenar información de INPESCAR S.A.S. en repositorios, correos, nubes, dispositivos, memorias USB, aplicaciones o plataformas no autorizadas.

- Usar únicamente correos, usuarios, software, aplicativos y repositorios autorizados.
- No compartir contraseñas, tokens, enlaces privados, códigos de autenticación ni accesos institucionales.
- No permitir el uso de equipos empresariales por familiares, terceros o personas no autorizadas.
- Proteger información sobre clientes, proveedores, rutas, ventas, recaudos, inventarios, precios, datos personales, operaciones logísticas y datos sanitarios o de inocuidad.
- Reportar inmediatamente pérdida de equipos, incidentes de ciberseguridad, accesos indebidos, suplantación o fuga de información.
- Cumplir las normas de protección de datos personales y las instrucciones internas sobre manejo documental.

## 16. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El teletrabajo, trabajo remoto o modalidad híbrida deberá integrarse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de INPESCAR S.A.S. La empresa, con apoyo de la ARL, podrá realizar autoevaluaciones, recomendaciones, capacitaciones, seguimiento de pausas activas, valoración de riesgos, inspecciones virtuales o presenciales autorizadas y acciones de mejora.

El trabajador deberá informar el lugar desde el cual prestará el servicio, mantener condiciones seguras, cumplir pausas activas, reportar accidentes o incidentes, acatar recomendaciones ergonómicas y permitir la gestión preventiva de riesgos laborales conforme a la ley y al respeto de su intimidad.

Riesgo	Medida preventiva
Ergonómico	Silla adecuada, postura, ubicación de pantalla, pausas activas y recomendaciones de ARL.
Psicosocial	Respeto de jornada, desconexión laboral, comunicación clara, metas razonables y prevención de hiperconexión.
Eléctrico	Uso seguro de tomas, reguladores, extensiones y reporte de fallas de energía.
Tecnológico	Antivirus, contraseñas seguras, actualizaciones, redes confiables y canales autorizados.
Locativo	Espacio limpio, ventilado, iluminado y libre de obstáculos que puedan causar caídas o golpes.

## 17. OBLIGACIONES ESPECIALES DE INPESCAR S.A.S.

- Evaluar de manera objetiva la viabilidad de la modalidad solicitada o requerida.
- Formalizar por escrito el acuerdo, anexo, autorización o comunicación según la modalidad.
- Informar a la ARL la modalidad, lugar, horario, clase de riesgo y demás datos exigidos, cuando corresponda.
- Incluir las modalidades a distancia en la matriz de peligros y el plan anual del SG-SST.
- Suministrar equipos, herramientas, software y accesos necesarios, o pactar por escrito el uso de herramientas propias.
- Reconocer el auxilio de conectividad digital, auxilio compensatorio o tratamiento de auxilios cuando legalmente proceda.
- Garantizar igualdad de trato, prestaciones, seguridad social, descanso, desconexión laboral, permisos y participación sindical.
- Capacitar al trabajador en herramientas tecnológicas, gestión del tiempo, comunicación remota, seguridad informática y SST.
- Conservar soportes de solicitud, aprobación, equipos, auxilios, control de jornada, novedades y reversibilidad.

## 18. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

- Cumplir funciones, metas, horarios, reportes, indicadores y canales de comunicación definidos.
- Registrar oportunamente la jornada, ingreso, salida, pausas, novedades, permisos y ausencias.
- Usar adecuadamente equipos, software, accesos, documentos y recursos entregados por INPESCAR S.A.S.
- Garantizar confidencialidad, reserva, protección de datos y seguridad de la información.
- No trasladar el lugar de ejecución sin autorización o reporte previo cuando sea exigible.
- Reportar fallas de internet, energía, equipos, accidentes, enfermedades, riesgos o incidentes de seguridad.

- Permitir la verificación razonable de condiciones de trabajo por medios virtuales o presenciales autorizados.
- Asistir presencialmente cuando sea convocado por necesidad operativa, capacitación, reunión, inventario, bienestar, verificación, entrega/devolución de equipos o causa legalmente válida.
- Devolver equipos, accesorios, documentos, claves, carnés, dispositivos o información al finalizar o revertirse la modalidad.

## 19. REVERSIBILIDAD, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN

La modalidad a distancia podrá ser revertida, modificada, suspendida o terminada conforme a la ley, el acuerdo individual, las necesidades del servicio, la evaluación de desempeño, la seguridad de la información, el incumplimiento de obligaciones, la imposibilidad tecnológica, las recomendaciones del SG-SST o ARL, la afectación de la operación o el cambio de funciones.

La reversibilidad deberá documentarse mediante acta o comunicación escrita. Salvo urgencia, riesgo, incumplimiento grave o necesidad operativa inmediata, se procurará comunicar la reversión con antelación razonable, indicando fecha de retorno, condiciones de presencialidad, entrega de equipos y cierre de auxilios aplicables.

La reversibilidad no constituye sanción disciplinaria por sí misma. Cuando obedezca a incumplimientos, la empresa podrá activar el debido proceso disciplinario previsto en el RIT, garantizando derecho de defensa y contradicción.

## 20. SEGUIMIENTO, INDICADORES Y CONTROL

Indicador	Meta/Control	Responsable
Acuerdos firmados	100% de trabajadores autorizados con anexo o comunicación formal.	Talento Humano
Actas de equipos	100% de equipos entregados o herramientas propias documentadas.	Administración/TIC
Auxilios revisados	Validación mensual de conectividad, transporte o compensación.	Nómina
Registro de jornada	Verificación periódica de ingreso, salida, horas extras y novedades.	Jefe inmediato/Talento Humano
SG-SST	Inclusión de modalidad en matriz de peligros y capacitaciones.	Responsable SG-SST
Incidentes de seguridad	Reporte y tratamiento oportuno de incidentes tecnológicos o documentales.	TIC/Talento Humano
Reversibilidad	Acta firmada cuando se modifique, suspenda o finalice la modalidad.	Talento Humano

## 21. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política, del acuerdo individual o de las obligaciones del RIT podrá constituir falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, laborales, administrativas o penales que correspondan. La empresa aplicará siempre el debido proceso, proporcionalidad, legalidad, contradicción y valoración objetiva de las pruebas.

- Incumplir injustificadamente la jornada o no registrar tiempos de trabajo.
- Ejecutar horas extras o trabajo en descanso obligatorio sin autorización, salvo prueba de orden o consentimiento empresarial.
- Usar equipos o información institucional para fines personales, terceros o actividades no autorizadas.
- Permitir acceso de terceros a sistemas, documentos, claves, equipos o información de la empresa.
- Cambiar el lugar de prestación del servicio sin informar o sin autorización cuando sea exigible.
- No reportar accidentes, incidentes, fallas, pérdida de equipos o riesgos de seguridad.
- Ocultar información, alterar reportes, simular actividad laboral o incumplir metas esenciales.

## 22. PUBLICACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y VIGENCIA

La presente política será publicada en medio físico, virtual o digital de acceso permanente para los trabajadores de INPESCAR S.A.S. La empresa conservará evidencia de socialización, entrega, aceptación, capacitación y consulta. Entrará en vigencia a partir de su aprobación por Gerencia y se integrará a las políticas internas de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio de las modificaciones legales futuras.

Las reformas legales o reglamentarias posteriores se entenderán incorporadas en lo pertinente desde su entrada en vigor, debiendo Talento Humano actualizar formalmente el documento cuando corresponda.

### 23. FUENTES NORMATIVAS CONSULTADAS

- Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S., versión 2026.
- Ley 2466 de 2025, artículos 52 a 57, Gestor Normativo de Función Pública.
- Ley 1221 de 2008, por la cual se promueve y regula el teletrabajo.
- Decreto 1227 de 2022, Ministerio del Trabajo, compilado en el Decreto 1072 de 2015.
- Ley 2121 de 2021, régimen de trabajo remoto.
- Decreto 555 de 2022, reglamentario del trabajo remoto.
- Ley 2088 de 2021, trabajo en casa.
- Ley 2191 de 2022, desconexión laboral.

### ANEXO 1. FORMATO DE SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE VIABILIDAD

Campo	Información
Nombre del trabajador	
Cargo	
Área	
Jefe inmediato	
Modalidad solicitada	
Días/horario propuesto	
Lugar de ejecución	
Justificación	
Funciones ejecutables a distancia	
Herramientas requeridas	
Concepto jefe inmediato	Aprobado / Negado / Condicionado
Concepto Talento Humano	Aprobado / Negado / Condicionado
Concepto SG-SST	Viable / No viable / Requiere ajustes
Fecha de inicio	
Fecha de revisión	

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

### ANEXO 2. ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO, TRABAJO EN CASA O MODALIDAD HÍBRIDA

Entre INPESCAR S.A.S. y el trabajador identificado en este documento se acuerda la ejecución de labores bajo la modalidad indicada, sin que ello implique desmejora de derechos laborales, salariales, prestacionales, de seguridad social, sindicales o de descanso.

Cláusula	Contenido a diligenciar
1. Identificación del trabajador	Nombre, C.C., cargo, área, jefe inmediato y contrato vigente.
2. Modalidad	Teletrabajo autónomo/suplementario/móvil/temporal, trabajo remoto, trabajo en casa o híbrido.
3. Lugar autorizado	Dirección, ciudad, condiciones de conectividad y obligación de informar cambios.
4. Jornada y horario	Días presenciales, días remotos, hora de inicio, fin, pausas, descanso y desconexión.
5. Funciones e indicadores	Actividades, entregables, metas, canales y periodicidad de reportes.
6. Equipos y herramientas	Relación de elementos entregados o herramientas propias autorizadas.
7. Auxilio/compensación	Valor, periodicidad, procedencia legal y reglas de no acumulación con auxilio de transporte.
8. SST	Obligaciones de autocuidado, reporte, pausas activas y verificación de condiciones.

9. Confidencialidad	Uso exclusivo de información, sistemas, claves y documentos institucionales.
10. Reversibilidad	Causales, procedimiento, fecha de retorno y devolución de equipos.

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

### ANEXO 3. ACTA DE ENTREGA, USO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Elemento	Marca/Serial/Usuario	Estado	Observaciones
Computador			
Cargador			
Mouse/teclado			
Celular corporativo			
Licencias/software			
Correo/usuario			
VPN/repositorio			
Otros			

El trabajador recibe los elementos descritos y se compromete a usarlos exclusivamente para fines laborales, conservarlos en buen estado, reportar novedades y devolverlos cuando la empresa lo solicite o finalice la modalidad.

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

### ANEXO 4. CLÁUSULA Y ACTA DE REVERSIBILIDAD

Por medio de la presente acta se deja constancia de la modificación, suspensión o reversión de la modalidad a distancia autorizada.

Campo	Información
Trabajador	
Cargo	
Modalidad que se revierte/modifica	
Fecha de inicio de la modalidad	
Fecha de reversión/modificación	
Causa objetiva	Necesidad del servicio / desempeño / SST / seguridad / solicitud del trabajador / otra
Nueva condición	Presencial / híbrida / remota / temporal
Equipos a devolver	
Auxilios a cerrar o ajustar	
Observaciones	

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

## ANEXO 5. FORMATO DE RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL O COMPENSACIÓN DE COSTOS

Campo	Información
Trabajador	
Cargo	
Salario mensual	
Modalidad	
Días remotos por semana/mes	
Días presenciales por semana/mes	
¿Devenga menos de 2 SMLMV?	Sí / No
Auxilio aplicable	Conectividad / Transporte / Proporcional / Compensatorio trabajo remoto / No aplica
Valor mensual	
Fecha de inicio	
Regla de no acumulación	El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no se pagan doble por el mismo período.

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

## ANEXO 6. CHECKLIST DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PUESTO DE TRABAJO

Ítem	Cumple	Observaciones
Espacio iluminado y ventilado	Sí / No	
Silla y mesa adecuadas	Sí / No	
Pantalla a altura adecuada	Sí / No	
Conexiones eléctricas seguras	Sí / No	
Internet suficiente	Sí / No	
Pausas activas programadas	Sí / No	
Riesgos locativos identificados	Sí / No	
Canal de reporte de accidente conocido	Sí / No	
Capacitación SST recibida	Sí / No	
Recomendaciones ARL/SG-SST	Sí / No	

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

## ANEXO 7. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

El trabajador declara conocer y aceptar que toda información comercial, laboral, financiera, operativa, sanitaria, logística, de clientes, proveedores, rutas, precios, inventarios, datos personales, sistemas y documentos de INPESCAR S.A.S. es de uso estrictamente laboral y debe manejarse con reserva.

- No compartir claves, usuarios, documentos, archivos o enlaces con terceros.
- No descargar información en dispositivos personales o nubes no autorizadas.
- No usar equipos institucionales para fines personales, comerciales ajenos o no autorizados.
- Reportar incidentes de seguridad de manera inmediata.
- Devolver o eliminar información conforme a instrucciones de la empresa al finalizar la modalidad.

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre:	Nombre:

Cargo:	C.C.:
Fecha:	Fecha:

### ANEXO 8. MATRIZ DE SEGUIMIENTO MENSUAL

Mes	Modalidad	Cumplimiento de jornada	Entregables	Novedades SST	Novedades TIC	Auxilio revisado	Decisión
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

# CAPÍTULO 12

## INPESCAR S.A.S.

### POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA ELUSIÓN LABORAL Y CONTROL DE TERCERIZACIÓN (CONTRATISTAS Y EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES - EST)

Derivada de la fiscalización estricta ordenada en los artículos 44, 45 y 48 de la Ley 2466 de 2025. Documenta los límites para el uso de Empresas de Servicios Temporales y contratistas para evitar la intermediación ilegal.

#### Versión 2026

Campo	Información
Empresa	INPESCAR S.A.S.
Domicilio principal	San Andrés Isla, Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
Dirección según RIT	Carrera 5B No. 4A-24
Actividad de referencia interna	Distribución al por mayor y venta al detal de alimentos; áreas administrativas, bodega, logística, transporte, distribución y atención al público.
Soporte interno	Reglamento Interno de Trabajo INPESCAR S.A.S. - versión 2026.
Marco normativo principal	Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990, Ley 2466 de 2025, Ley 2101 de 2021, Ley 100 de 1993, Decreto 1072 de 2015 y normas concordantes.

#### 1. ACTO DE ADOPCIÓN

INPESCAR S.A.S. adopta la presente Política de Prevención de la Elusión Laboral y Control de Tercerización, como instrumento interno obligatorio para la contratación, administración, seguimiento y auditoría de contratistas, subcontratistas, proveedores de servicios y Empresas de Servicios Temporales - EST.

La política se expide con fundamento en el principio constitucional y laboral de primacía de la realidad sobre las formalidades, la estabilidad laboral, el trabajo digno y decente, la buena fe contractual, la igualdad de trato y la prohibición de utilizar figuras civiles, comerciales, temporales o tercerizadas para encubrir relaciones laborales directas o para desconocer derechos mínimos.

#### 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer reglas claras, preventivas y auditables para que INPESCAR S.A.S. use contratistas, subcontratistas y Empresas de Servicios Temporales únicamente dentro de los límites legales permitidos, evitando la intermediación laboral ilegal, la simulación contractual, la sustitución indebida de personal directo y las maniobras de elusión laboral.

#### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar previamente si una necesidad empresarial debe cubrirse mediante contratación laboral directa, contratista especializado o EST.
- Prevenir la solidaridad laboral derivada de contratistas que ejecuten labores propias o conexas a las actividades normales de INPESCAR S.A.S.
- Evitar que los trabajadores en misión sean utilizados para atender necesidades permanentes, ordinarias o estructurales de la empresa.
- Establecer controles documentales, operativos, de nómina, seguridad social, SG-SST y trazabilidad contractual.
- Garantizar que la autonomía técnica, administrativa, financiera y directiva de contratistas sea real y verificable.
- Definir responsables internos, matrices de riesgo, formatos de autorización y procedimientos de auditoría.
- Documentar la respuesta empresarial frente a hallazgos, requerimientos del Ministerio del Trabajo, quejas de trabajadores o señales de posible intermediación ilegal.

#### 4. ALCANCE

Esta política aplica a la administración, gerencia, talento humano, compras, contabilidad, jefaturas de bodega, logística, transporte, distribución, atención al público, supervisores de contratos y a toda área que solicite o administre servicios prestados por terceros.

Comprende: (i) contratistas independientes; (ii) subcontratistas; (iii) proveedores de servicios especializados; (iv) Empresas de Servicios Temporales; (v) trabajadores en misión; (vi) personas naturales contratistas; y (vii) cualquier forma de contratación externa que implique presencia de personal en instalaciones, rutas, bodegas, puntos de venta, vehículos, oficinas o procesos de INPESCAR S.A.S.

## 5. SOPORTE INTERNO EN EL RIT DE INPESCAR S.A.S.

La presente política desarrolla y complementa el Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S. versión 2026, especialmente en los siguientes ejes:

Eje del RIT	Aplicación a esta política
Regla general de contrato indefinido	El RIT adopta como regla general la vinculación mediante contrato de trabajo a término indefinido y promueve la estabilidad laboral, evitando el uso indebido de modalidades temporales.
Contratos a término fijo y obra o labor	El RIT exige formalidad escrita, causa objetiva y delimitación real, específica y verificable para obra/labor, e impide usar temporalidad para cubrir necesidades permanentes.
Trabajadores ocasionales o transitorios	El RIT restringe esta figura a labores de corta duración, no superiores a un mes y distintas de las actividades normales y permanentes.
Obligaciones del empleador	El RIT exige pago oportuno, afiliación a seguridad social, SG-SST, trato digno, igualdad salarial, normas sanitarias y actualización de reglamentos y políticas.
Obligaciones del trabajador	El RIT exige cumplimiento de órdenes internas, confidencialidad, uso adecuado de herramientas, registro de asistencia, SG-SST y protocolos de alimentos, aplicables por analogía operacional al control de terceros cuando interactúen con procesos de la empresa.

## 6. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Norma	Contenido relevante para la política
Constitución Política de Colombia	Trabajo en condiciones dignas y justas, protección al trabajo y primacía de la realidad.
Código Sustantivo del Trabajo	Reglas generales de contrato de trabajo, subordinación, derechos mínimos, solidaridad, prohibiciones al empleador y potestad de inspección.
Ley 2466 de 2025, artículo 44	Modifica el artículo 34 del CST sobre contratistas y subcontratistas: autonomía técnica/directiva, propios medios, asunción de riesgos y solidaridad del beneficiario cuando las labores no sean extrañas a las actividades normales de la empresa.
Ley 2466 de 2025, artículo 45	Adiciona párrafos al artículo 77 de la Ley 50 de 1990: limita el uso de EST a las situaciones legales, prohíbe prorrogar o contratar con otra EST si subsiste la causa, y prevé que la usuaria pueda ser considerada verdadera empleadora previa declaración judicial.
Ley 2466 de 2025, artículo 48	Adiciona el artículo 59A del CST: prohíbe maniobras de elusión para desconocer derechos laborales y prevé indemnización de un día de salario por cada día de ejecución de la conducta, hasta 24 meses.
Ley 50 de 1990, artículos 71 a 94	Régimen de Empresas de Servicios Temporales, trabajadores en misión, requisitos de autorización, contratos con usuarias, salarios equivalentes, salud ocupacional y vigilancia del Ministerio del Trabajo.
Decreto 4369 de 2006	Reglamentación aplicable a Empresas de Servicios Temporales, servicios de colaboración temporal, usuarias, causales, límites y control administrativo.
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, especialmente deberes de SG-SST, contratistas, coordinación de actividades y prevención de riesgos laborales.
Jurisprudencia laboral aplicable	Criterios de primacía de la realidad, subordinación, solidaridad, unidad de empresa, beneficiario real, intermediación ilegal y límites a la tercerización.

## 7. PRINCIPIOS RECTORES

Principio	Regla interna de aplicación
Primacía de la realidad	La denominación civil, comercial, de prestación de servicios o temporal no prevalece sobre la forma real como se ejecuta el trabajo.
Estabilidad laboral	Las necesidades permanentes de INPESCAR S.A.S. deben ser atendidas preferentemente con personal directo.
No elusión	Se prohíbe usar contratistas, subcontratistas, EST, cooperativas, fundaciones, outsourcing o proveedores para disminuir, ocultar o trasladar obligaciones laborales.
Especialidad y autonomía	El contratista debe tener objeto propio, medios propios, dirección propia, personal propio, experiencia y responsabilidad sobre el resultado contratado.
Temporalidad real de EST	Los trabajadores en misión solo podrán usarse por causales legales y por el tiempo estrictamente permitido.
Debida diligencia	Antes de contratar y durante la ejecución se verificará legalidad, seguridad social, SG-SST, pagos, pólizas, autorizaciones y ausencia de subordinación directa indebida.

Trazabilidad	Toda decisión de tercerización deberá tener soporte escrito, aprobación, expediente contractual y matriz de riesgo.
Corrección temprana	Ante hallazgos de posible elusión, INPESCAR S.A.S. deberá suspender, corregir, formalizar, terminar o replantear la modalidad utilizada.

## 8. DEFINICIONES OPERATIVAS

Término	Definición para uso interno
Tercerización lícita	Contratación de un tercero autónomo para ejecutar una obra, trabajo o servicio especializado, con sus propios medios, personal, riesgos y dirección, sin subordinación laboral directa de INPESCAR sobre el personal del tercero.
Intermediación laboral ilegal	Uso de un tercero para suministrar personal o encubrir una relación laboral directa, por fuera de los eventos permitidos por la ley para EST o cuando existe subordinación real de INPESCAR sobre el personal externo.
Contratista independiente	Persona natural o jurídica que ejecuta un servicio u obra por precio determinado, con autonomía técnica y directiva, asumiendo riesgos y usando medios propios.
Subcontratista	Tercero vinculado por un contratista para ejecutar parte de la obra o servicio, sujeto a controles de autorización y responsabilidad.
EST	Empresa de Servicios Temporales autorizada por el Ministerio del Trabajo para enviar trabajadores en misión a empresas usuarias en los casos permitidos por la ley.
Trabajador en misión	Trabajador vinculado laboralmente por la EST que presta temporalmente sus servicios en la empresa usuaria bajo las causales legales.
Necesidad permanente	Actividad habitual, estructural, continua o esencial para la operación normal de INPESCAR S.A.S., que no debe cubrirse de forma indefinida con EST o contratistas que actúen como simple suministro de personal.
Actividad extraña al giro normal	Labor ajena a las actividades normales de la empresa o negocio, que reduce riesgos de solidaridad, sin eliminar la obligación de debida diligencia.

## 9. POLÍTICA GENERAL DE NO ELUSIÓN LABORAL

INPESCAR S.A.S. se compromete a no utilizar contratos civiles, comerciales, de prestación de servicios, outsourcing, contratistas, subcontratistas o Empresas de Servicios Temporales para desconocer derechos laborales, reemplazar indebidamente personal directo, fragmentar relaciones de trabajo, ocultar subordinación, eludir prestaciones sociales, recargos, seguridad social, jornada, estabilidad laboral, fueros, descansos, SG-SST o cualquier garantía mínima.

Toda contratación externa deberá responder a una necesidad real, lícita, documentada, temporal o especializada, evaluada antes de la contratación y controlada durante toda la ejecución. La autorización de tercerización no habilita a los jefes de INPESCAR S.A.S. para impartir órdenes laborales directas al personal del contratista, imponer sanciones, aprobar vacaciones, conceder permisos, modificar salarios, definir reemplazos, seleccionar personal del tercero o administrar su jornada como si fueran trabajadores directos.

## 10. REGLA DE DECISIÓN: ¿CONTRATO LABORAL, CONTRATISTA O EST?

Necesidad identificada	Modalidad preferente	Condición de uso
Cargo o labor permanente del negocio	Contrato laboral directo	Debe analizarse planta, perfil, jornada, salario y funciones conforme al RIT.
Proyecto específico con resultado delimitado	Contratista independiente	Solo si existe autonomía, medios propios, precio por resultado, riesgo propio y ausencia de subordinación directa.
Incremento temporal de producción, ventas, transporte o distribución	EST	Solo si encaja en causal legal, con causa específica, duración controlada y contrato con EST autorizada.
Reemplazo temporal de trabajador directo en vacaciones, licencia, incapacidad o suspensión	EST o contrato directo temporal	Debe identificarse la persona reemplazada, causa, fecha probable de retorno y trazabilidad.
Servicio especializado ajeno al giro normal	Contratista especializado	Debe verificarse independencia, experiencia, SG-SST, pólizas y cumplimiento laboral.
Servicio permanente que requiere dirección diaria de INPESCAR	Contrato laboral directo	No debe tercerizarse como simple suministro de personal.

## 11. LÍMITES PARA CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

### 11.1 Requisitos mínimos de licitud

- Contrato escrito con objeto claro, precio determinado, plazo o condición de terminación y entregables verificables.
- Objeto real de obra, trabajo o servicio, no simple envío de personal.
- Autonomía técnica, administrativa y directiva del contratista.
- Asunción real de riesgos por el contratista y ejecución con sus propios medios, herramientas, organización y personal.
- Capacidad económica, experiencia, permisos, habilitaciones y estructura suficientes para ejecutar el servicio.
- Afiliación y pago oportuno de seguridad social integral de su personal, cuando aplique.
- Cumplimiento del SG-SST, inducciones, EPP, reportes de accidentes, protocolos de inocuidad y normas sanitarias.
- Prohibición de subcontratar sin autorización previa y escrita de INPESCAR S.A.S.
- Pólizas, garantías o mecanismos contractuales que cubran obligaciones laborales, seguridad social, daños, cumplimiento y responsabilidad civil cuando sea necesario.

### 11.2 Conductas prohibidas frente al personal del contratista

Conducta prohibida	Riesgo que genera
Impartir órdenes laborales directas y permanentes al personal del contratista	Indicio de subordinación y posible relación laboral directa.
Controlar directamente horarios, permisos, vacaciones, sanciones o reemplazos	Desnaturaliza la autonomía del contratista.
Integrar al personal externo a la nómina operativa como si fuera trabajador directo	Riesgo de intermediación ilegal y primacía de la realidad.
Entregar dotación institucional ordinaria sin identificación de tercero o sin justificación SG-SST	Confusión de empleador aparente.
Pagar directamente salarios, bonificaciones o incentivos al personal del contratista	Riesgo de reconocimiento de vínculo laboral.
Contratar servicios permanentes sin entregables, sin especialidad o por simple disponibilidad de personas	Riesgo de suministro ilegal de personal.
Permitir que el contratista carezca de supervisión propia	Indicio de ausencia de autonomía directiva.
Renovar indefinidamente contratos sin reevaluación de necesidad y riesgo	Riesgo de encubrimiento de necesidad permanente.

### 11.3 Control de solidaridad laboral

Cuando INPESCAR S.A.S. contrate obras o servicios relacionados con sus actividades normales o conexas, deberá presumirse un riesgo de solidaridad laboral frente a salarios, prestaciones e indemnizaciones del personal del contratista. Por ello, antes de contratar y durante la ejecución se exigirán soportes de pago de seguridad social, nómina, prestaciones, afiliaciones, matriz de peligros, certificaciones de cumplimiento y paz y salvos periódicos.

La solidaridad no se elimina por cláusulas contractuales, pero puede gestionarse mediante garantías, auditoría, retenciones contractuales lícitas, pólizas, derecho de repetición, cláusulas de indemnidad y suspensión de pagos ante incumplimientos documentados.

## 12. LÍMITES PARA EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES - EST

### 12.1 Uso permitido

INPESCAR S.A.S. solo podrá contratar trabajadores en misión a través de Empresas de Servicios Temporales autorizadas por el Ministerio del Trabajo, en los eventos legalmente permitidos por el artículo 77 de la Ley 50 de 1990 y normas que lo modifiquen o reglamenten. Cada solicitud deberá indicar la causal exacta, la necesidad específica, el área usuaria, el cargo o perfil, la duración estimada y el trabajador directo reemplazado cuando aplique.

Causal legal de referencia	Control interno requerido
Labores ocasionales, accidentales o transitorias	Debe verificarse que no excedan la naturaleza temporal y que no correspondan a necesidades permanentes.
Reemplazo de personal en vacaciones, licencia, incapacidad, suspensión o situaciones similares	Debe identificarse trabajador reemplazado, causa, documento soporte y fecha estimada de regreso.

Incrementos de producción, transporte, ventas, cosechas, servicios o actividades temporales similares	Debe documentarse incremento, duración, indicador operativo y justificación de no atenderlo con planta ordinaria.
---	---

## 12.2 Prohibiciones específicas frente a EST

- No contratar EST para desarrollar situaciones diferentes a las legalmente permitidas.
- No prorrogar el mismo servicio específico ni contratarlo con otra EST cuando vencido el plazo o cumplida la condición subsista la causa que lo originó.
- No usar trabajadores en misión para cubrir cargos permanentes, ordinarios o estructurales de forma indefinida.
- No reemplazar trabajadores en huelga, conflicto colectivo o ejercicio legítimo de derechos laborales mediante trabajadores en misión.
- No contratar EST sin licencia vigente, póliza, autorización y documentación legal completa.
- No aceptar contratos de trabajadores en misión que no especifiquen la causa de la vinculación derivada del contrato comercial con INPESCAR S.A.S.
- No asignar trabajadores en misión a actividades de alto riesgo sin coordinación expresa de SG-SST, inducción, EPP, entrenamiento y garantías de seguridad.

## 12.3 Igualdad salarial y beneficios mínimos

Los trabajadores en misión deberán recibir salario ordinario equivalente al de los trabajadores de INPESCAR S.A.S. que desempeñen la misma actividad, aplicando escalas de antigüedad y criterios objetivos cuando existan. También deberán gozar de los beneficios que la empresa tenga establecidos para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de transporte, alimentación y recreación, en los términos de la Ley 50 de 1990.

## 13. MANIOBRAS DE ELUSIÓN LABORAL PROHIBIDAS

Maniobra prohibida	Ejemplo de riesgo en INPESCAR S.A.S.	Respuesta interna
Fragmentación artificial	Dividir una misma necesidad permanente entre varios contratistas para evitar contratar personal directo.	Rechazar modalidad y evaluar vinculación laboral directa.
Rotación sucesiva de EST	Cambiar de EST cuando subsiste la misma causa temporal.	Bloquear nueva solicitud y elevar a Comité de Cumplimiento Laboral.
Contratos civiles con subordinación	Persona natural contratista con horario, jefe directo, sanciones, correo institucional y funciones permanentes.	Reclasificar riesgo, suspender contrato y evaluar formalización laboral.
Outsourcing sin autonomía	Proveedor que solo envía personal sin supervisión, equipos, método ni riesgo propio.	No contratar o terminar por incumplimiento.
Uso de microempresa o prerrogativa sectorial para reducir derechos	Crear o contratar estructura artificial para disminuir recargos, prestaciones o estabilidad.	Activar protocolo de elusión del artículo 59A CST.
Subcontratación no autorizada	Contratista delega a otro tercero sin aprobación ni verificación laboral.	Suspender ingreso y exigir regularización.
Falsa obra o labor	Contrato por obra que en realidad cubre operación continua y permanente.	Evaluar contrato laboral directo o rediseñar contrato por resultado real.

## 14. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PREVIA DE TERCERIZACIÓN

1. El área solicitante diligenciará el Formato de Solicitud de Tercerización o Uso de EST, indicando necesidad, causal, duración, lugar, riesgos, supervisor y presupuesto.
2. Talento Humano verificará si la necesidad corresponde a cargo permanente, temporalidad laboral, reemplazo, incremento ocasional o servicio especializado.
3. Jurídica o la administración revisará la modalidad contractual, cláusulas, riesgos de solidaridad, autonomía, licencias, pólizas y prohibiciones.

4. SG-SST validará actividades, peligros, inducción, EPP, permisos de trabajo, afiliación a ARL y coordinación de actividades.
5. Contabilidad o financiera verificará capacidad del proveedor, pagos de seguridad social, pólizas, retenciones y expediente documental.
6. La Gerencia aprobará o negará la modalidad antes del inicio de cualquier servicio.
7. Ningún tercero podrá iniciar labores, ingresar a instalaciones, rutas, bodegas o sistemas de INPESCAR S.A.S. sin aprobación documental completa.

#### 15. EXPEDIENTE MÍNIMO DEL CONTRATISTA

Documento	Antes de contratar	Durante ejecución	Cierre
Certificado de existencia y representación legal / RUT / cédula	Sí	Actualizar si cambia	Archivo final
Contrato escrito con objeto, precio, entregables, plazo y cláusulas laborales	Sí	Adiciones por escrito	Acta de cierre
Soporte de autonomía, experiencia y medios propios	Sí	Verificación si cambia alcance	Evaluación final
Afiliaciones y pagos de seguridad social del personal asignado	Sí	Mensual	Paz y salvo
SG-SST: matriz de peligros, ARL, inducción, EPP, permisos	Sí	Seguimiento periódico	Reporte final
Pólizas o garantías exigidas	Sí	Vigencia permanente	Liberación condicionada
Relación de personal que ingresará a instalaciones o rutas	Sí	Actualizar cada cambio	Retiro de accesos
Soportes de pago de nómina/prestaciones cuando aplique	Según riesgo	Mensual o por hito	Paz y salvo
Actas de supervisión y entregables	No	Por hito	Acta final

#### 16. EXPEDIENTE MÍNIMO PARA CONTRATACIÓN CON EST

Documento / control	Exigencia
Licencia o autorización de funcionamiento vigente expedida por autoridad competente	Obligatoria antes de contratar.
Contrato comercial escrito con EST	Debe especificar causal, servicio, plazo, lugar, perfiles y obligación de pago de salarios, prestaciones, horas extras, recargos y seguridad social.
Póliza de garantía laboral de la EST	Debe indicarse compañía, número, vigencia y monto.
Contrato del trabajador en misión	Debe especificar la causa que dio lugar a su vinculación.
Soporte de equivalencia salarial	Comparativo con trabajadores de INPESCAR que desempeñen la misma actividad o justificación objetiva.
Reporte de trabajadores en misión	Nombre, identificación, cargo, área, causal, fecha inicio, fecha final, EST, jefe de contacto y supervisor.
Control de duración	Alerta antes del vencimiento legal o contractual. Prohibida la rotación artificial de EST si subsiste la causa.
Soportes SG-SST	ARL, inducción, EPP, capacitación, exámenes cuando apliquen y coordinación de actividades.
Soporte de pagos laborales y seguridad social	Verificación periódica según riesgo y contrato.

#### 17. MATRIZ DE RIESGO DE TERCERIZACIÓN

Factor evaluado	Bajo	Medio	Alto / no autorizado
Actividad frente al giro normal	Extraña o altamente especializada	Conexa o de apoyo	Normal, permanente o misional sin autonomía
Duración	Puntual y delimitada	Temporal renovable con causa	Indefinida o sucesiva sin nueva causa
Dirección del personal	La ejerce el contratista	Mixta por coordinación operativa	La ejerce INPESCAR directamente
Medios y herramientas	Propios del contratista	Mixtos justificados	Principalmente de INPESCAR sin razón
Forma de pago	Por resultado o hito	Mensual por servicio con entregables	Por persona/hora como suministro de personal

Supervisión	Sobre entregables	Sobre servicio y cumplimiento	Sobre órdenes laborales diarias
EST	Causal clara y documentada	Causal temporal con riesgo de extensión	Causal inexistente o subsistente tras vencimiento
SG-SST	Completo y verificable	Pendientes menores	Sin afiliación, ARL, inducción o EPP

Regla: ningún contrato clasificado en riesgo alto podrá ejecutarse sin concepto escrito de Talento Humano, SG-SST y Gerencia, y sin plan de mitigación aprobado. Si el riesgo alto corresponde a suministro ilegal de personal o necesidad permanente, la modalidad deberá negarse.

## 18. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN CONTRATOS CON CONTRATISTAS

- Objeto por resultado, entregables verificables y precio determinado.
- Declaración de autonomía técnica, administrativa, financiera y directiva del contratista.
- Obligación de usar personal propio, seleccionado, remunerado y administrado exclusivamente por el contratista.
- Prohibición de presentar al personal del contratista como trabajador de INPESCAR S.A.S.
- Prohibición de subcontratar sin autorización previa y escrita.
- Obligación de pago oportuno de salarios, prestaciones, seguridad social, parafiscales y demás derechos laborales de su personal.
- Obligación de entregar soportes de seguridad social, nómina, SG-SST, ARL, permisos, inducciones, EPP y paz y salvo.
- Cláusula de indemnidad y derecho de repetición a favor de INPESCAR S.A.S.
- Facultad de auditoría documental y suspensión de pagos ante incumplimientos laborales o de seguridad social.
- Causal de terminación por indicios de intermediación ilegal, simulación, subcontratación no autorizada o violación de derechos laborales.
- Protección de datos, confidencialidad, inocuidad alimentaria, seguridad física, cumplimiento de protocolos internos y manejo de información.

## 19. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN CONTRATOS CON EST

- Identificación exacta de la causal legal que justifica el envío de trabajadores en misión.
- Prohibición expresa de atender situaciones diferentes a las previstas por la ley.
- Compromiso de no prorrogar ni sustituir con otra EST el mismo servicio específico cuando subsista la causa más allá del límite legal.
- Obligación de especificar en el contrato del trabajador en misión la causa que dio lugar a su vinculación.
- Obligación de pagar salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, seguridad social y demás derechos.
- Garantía de salario ordinario equivalente y beneficios aplicables en el lugar de trabajo.
- Identificación de póliza, compañía aseguradora, vigencia y monto.
- Obligación de coordinar SG-SST con INPESCAR S.A.S., especialmente en actividades riesgosas, manipulación de alimentos, transporte, bodega y distribución.
- Entrega periódica de soportes y reporte de novedades.
- Causal de terminación por pérdida de licencia, sanciones, incumplimiento laboral, ocultamiento de información o envío indebido de personal.

## 20. GOBIERNO INTERNO Y RESPONSABLES

Responsable	Funciones dentro de la política
Gerencia	Aprobar la política, autorizar tercerizaciones de riesgo medio/alto, definir acciones correctivas y responder frente a requerimientos de autoridad.
Talento Humano	Evaluar si la necesidad corresponde a empleo directo, validar cargos permanentes, equivalencia salarial de misión, trazabilidad de personal externo y capacitación.
Jurídica / Administración	Revisar contratos, cláusulas, licencias, pólizas, riesgos de solidaridad, elusión, intermediación y atención de reclamaciones.
Compras / Contratación	No contratar proveedores sin expediente completo, matriz de riesgo y aprobación. Mantener archivo contractual.
SG-SST	Coordinar inducción, peligros, ARL, EPP, permisos, accidentes e investigaciones de personal externo.

Contabilidad / Financiera	Controlar pagos, soportes de seguridad social, pólizas, retenciones y paz y salvos.
Jefes de área / Supervisores	Supervisar entregables, no personal. Reportar señales de subordinación indebida o incumplimiento.
Comité de Cumplimiento Laboral	Reunirse cuando exista riesgo medio/alto, auditoría, queja o requerimiento del Ministerio del Trabajo.

## 21. PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN SIN SUBORDINACIÓN

Permitido	No permitido
Verificar entregables, calidad, inocuidad, seguridad, tiempos de entrega y cumplimiento contractual.	Impartir órdenes laborales individuales permanentes al personal del contratista.
Coordinar ingreso, seguridad, protocolos sanitarios y reglas de convivencia dentro de instalaciones.	Aprobar vacaciones, permisos, licencias, sanciones, reemplazos o pagos del personal externo.
Exigir retiro de personal por incumplimiento de seguridad, inocuidad o acceso, comunicándolo al contratista.	Seleccionar directamente al trabajador del contratista o ordenar despidos.
Solicitar al contratista ajustes de servicio, calidad o cronograma.	Controlar jornada como empleador directo o imponer llamados de atención laborales.
Registrar hallazgos en actas de supervisión contractual.	Incluir personal externo en organigramas, nóminas, grupos internos o beneficios sin aclarar su condición.

## 22. ALERTAS TEMPRANAS DE POSIBLE ELUSIÓN O INTERMEDIACIÓN

- El mismo trabajador externo permanece largos periodos realizando funciones permanentes bajo órdenes de jefes de INPESCAR.
- El contratista no tiene supervisor propio o solo aparece para facturar.
- El pago al proveedor se calcula por número de personas, turnos u horas, sin entregables de servicio.
- El personal externo usa uniforme, correo, carné, horarios, sanciones o permisos iguales a trabajadores directos sin aclaración de tercero.
- La necesidad cubierta por EST continúa después del vencimiento de la causal y se pretende cambiar de EST.
- Los contratistas personales realizan labores de cargo ordinario con horario fijo y subordinación.
- El proveedor no paga seguridad social, nómina, recargos o prestaciones de su personal.
- El personal externo participa en procesos disciplinarios, evaluaciones de desempeño o instrucciones directas propias de personal vinculado.
- El área solicitante no puede explicar por qué no se trata de una necesidad permanente de planta.

## 23. PROCEDIMIENTO ANTE HALLAZGOS

1. Registrar el hallazgo en acta, correo o formato de alerta temprana.
2. Suspender nuevas vinculaciones o ampliaciones del tercero mientras se evalúa el caso.
3. Requerir documentos al contratista o EST: pagos, contratos, afiliaciones, pólizas, causal, supervisión y SG-SST.
4. Clasificar el riesgo en bajo, medio, alto o no autorizado.
5. Definir acción correctiva: ajuste contractual, retiro de personal, terminación del contrato, cambio de modalidad, formalización laboral directa, reporte interno o respuesta a autoridad.
6. Documentar las decisiones del Comité de Cumplimiento Laboral.
7. Hacer seguimiento hasta el cierre total del hallazgo y conservar evidencias por el término legal aplicable.

## 24. CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

INPESCAR S.A.S. realizará capacitación anual o cuando exista actualización normativa dirigida a gerencia, talento humano, compras, contabilidad, supervisores, jefes de área y personal que interactúe con terceros. La capacitación incluirá:

- Diferencias entre contratista, subcontratista, EST, trabajador en misión y trabajador directo.
- Límites de la subordinación y coordinación operativa.
- Responsabilidad solidaria y controles de seguridad social.
- Causales legales para EST y prohibición de rotación artificial.
- Maniobras de elusión laboral y consecuencias del artículo 59A del CST.
- Uso obligatorio de formatos y matriz de riesgo.
- Protocolos SG-SST, inocuidad, acceso, transporte, bodega y distribución.

## 25. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Indicador	Fórmula / evidencia	Frecuencia	Meta
Expedientes completos	Contratos con expediente completo / contratos activos	Mensual	100%
EST con causal documentada	Trabajadores en misión con causal y plazo / total trabajadores en misión	Mensual	100%
Soportes de seguridad social	Proveedores con soporte del periodo / proveedores obligados	Mensual	100%
Contratos en riesgo alto	Contratos con riesgo alto no mitigado	Mensual	0
Capacitación de supervisores	Supervisores capacitados / supervisores que administran terceros	Semestral	100%
Alertas cerradas	Hallazgos cerrados / hallazgos generados	Trimestral	>= 95%
Renovaciones justificadas	Renovaciones con reevaluación / renovaciones realizadas	Cada renovación	100%

## 26. ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD

Los expedientes de contratistas, subcontratistas y EST deberán conservarse en medio físico o digital con trazabilidad, integridad y acceso restringido. Deberán estar disponibles para auditorías internas, requerimientos de trabajadores, revisiones contables, inspecciones del Ministerio del Trabajo, investigaciones administrativas o procesos judiciales.

La conservación documental mínima será la exigida por la legislación laboral, comercial, tributaria y de seguridad social aplicable. Cuando exista reclamación, investigación o litigio, los documentos deberán conservarse hasta la terminación definitiva del asunto.

## 27. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTO INTERNO

El incumplimiento de esta política por parte de trabajadores directos de INPESCAR S.A.S. podrá constituir falta disciplinaria conforme al RIT, especialmente cuando se autorice, permita u oculte contratación externa sin soporte, se impartan órdenes laborales directas indebidas a personal externo, se omita el control de seguridad social, se ignore un hallazgo de elusión o se permita el inicio de labores sin aprobación documental.

## 28. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente política rige a partir de su aprobación por INPESCAR S.A.S. y deberá ser socializada a las áreas involucradas. Será revisada al menos una vez al año o antes si se expiden leyes, decretos, resoluciones, circulares, conceptos del Ministerio del Trabajo o decisiones judiciales que modifiquen los criterios sobre tercerización, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas o Empresas de Servicios Temporales.

## 29. ANEXO 1 - FORMATO DE SOLICITUD DE TERCERIZACIÓN O USO DE EST

Campo	Información a diligenciar
Área solicitante	
Responsable del área	
Tipo de necesidad	Contratista / Subcontratista / EST / Otro
Descripción de la necesidad	
Actividad normal, conexas o extrañas al negocio	
Justificación de no vinculación directa	
Duración estimada	
Lugar de ejecución	
Número de personas externas requeridas	
Riesgos SG-SST identificados	
Causal legal de EST, si aplica	
Entregables del contratista, si aplica	
Proveedor sugerido	
Concepto de Talento Humano	Aprobado / Rechazado / Requiere ajuste
Concepto SG-SST	Aprobado / Rechazado / Requiere ajuste
Concepto Jurídico / Administración	Aprobado / Rechazado / Requiere ajuste
Aprobación Gerencia	Sí / No

### 30. ANEXO 2 - CHECKLIST DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Ítem	Cumple	No cumple	No aplica	Observaciones
Contrato escrito firmado				
Objeto claro y entregables verificables				
Precio determinado y forma de pago				
Autonomía técnica y directiva documentada				
Medios propios del contratista				
Relación de personal asignado				
Afiliación y pagos a seguridad social				
Matriz de peligros / SG-SST				
ARL y EPP verificados				
Pólizas vigentes				
Prohibición de subcontratar sin autorización				
Cláusula de indemnidad y auditoría				
Paz y salvo laboral periódico				
Actas de supervisión contractual				

### 31. ANEXO 3 - CHECKLIST PARA CONTRATACIÓN CON EST

Ítem	Cumple	No cumple	Observaciones
Licencia de funcionamiento vigente de la EST			
Contrato comercial escrito			
Causal legal claramente identificada			
Duración y fecha de finalización controladas			
Contrato del trabajador en misión con causa específica			
Póliza de garantía laboral			
Equivalencia salarial revisada			
Reporte de trabajadores en misión			
SG-SST coordinado con INPESCAR			
Soportes de pagos laborales y seguridad social			
Alerta de vencimiento activada			
Verificación de no subsistencia de la causa al cierre			

### 32. ANEXO 4 - MATRIZ DE DECISIÓN RÁPIDA

Pregunta	Sí	No
¿La actividad es permanente o estructural para INPESCAR?	Evaluar contrato laboral directo.	Continuar análisis.
¿El tercero aporta especialidad, medios propios y dirección real?	Puede ser contratista si se documenta.	Riesgo de intermediación.
¿La necesidad corresponde a causal legal de EST?	Puede evaluarse EST.	No usar EST.
¿La causa temporal subsiste al vencimiento?	No prorrogar ni cambiar de EST; evaluar planta directa.	Cerrar servicio.
¿INPESCAR dará órdenes diarias al personal externo?	No autorizar modalidad tercerizada.	Mantener supervisión por entregables.
¿Existe riesgo alto de solidaridad laboral?	Exigir garantías, auditoría y aprobación gerencial.	Control ordinario.

### 33. ANEXO 5 - ACTA DE HALLAZGO Y PLAN DE ACCIÓN

Campo	Detalle
Fecha del hallazgo	
Área / contrato / proveedor	
Descripción del hallazgo	
Tipo de riesgo	Solidaridad / Intermediación / EST / SG-SST / Seguridad social / Otro
Nivel de riesgo	Bajo / Medio / Alto / No autorizado

Evidencia revisada	
Medida inmediata	
Responsable del plan de acción	
Fecha límite	
Decisión adoptada	Ajuste / Suspensión / Terminación / Formalización / Otra
Seguimiento	
Cierre del hallazgo	

### 34. FUENTES NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

- Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S., versión 2026.
- Ley 2466 de 2025, artículos 44, 45 y 48.
- Código Sustantivo del Trabajo, artículos 34, 59A y normas concordantes.
- Ley 50 de 1990, artículos 71 a 94 sobre Empresas de Servicios Temporales.
- Decreto 4369 de 2006 y Decreto 1072 de 2015.
- Conceptos, circulares, instrucciones de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Trabajo que resulten aplicables a la prevención de intermediación laboral ilegal, tercerización y Empresas de Servicios Temporales.

### 35. APROBACIÓN

Aprueba	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Gerencia General				
Talento Humano				
Responsable SG-SST				
Responsable Jurídico / Administración				

# **CAPÍTULO 13**

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **INPESCAR S.A.S.**

#### **1. OBJETO**

La presente Política tiene por objeto establecer los lineamientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, tratamiento, transmisión, transferencia, actualización, supresión y protección de los datos personales tratados por la empresa, garantizando los derechos de los titulares de la información conforme a la legislación colombiana vigente.

#### **2. MARCO NORMATIVO**

La presente Política se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia.
  - Ley 1581 de 2012.
  - Decreto 1377 de 2013.
  - Decreto 1074 de 2015.
  - Ley 1266 de 2008 cuando resulte aplicable.
  - Circulares y lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
  - Demás normas concordantes y complementarias.
- 

#### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Política aplica a toda base de datos y tratamiento de datos personales realizado por la empresa respecto de:

- Trabajadores.
- Ex trabajadores.
- Aspirantes a empleo.
- Clientes.
- Proveedores.
- Contratistas.
- Visitantes.
- Accionistas.
- Usuarios.
- Terceros relacionados con la operación empresarial.

La Política aplica a:

- Datos físicos.
  - Datos digitales.
  - Archivos documentales.
  - Correos electrónicos.
  - Grabaciones.
  - Cámaras de videovigilancia.
  - Plataformas tecnológicas.
  - Aplicaciones corporativas.
-

## **4. DEFINICIONES**

### **4.1 Dato personal**

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

### **4.2 Titular**

Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

### **4.3 Tratamiento**

Cualquier operación sobre datos personales, tales como:

- Recolección.
- Almacenamiento.
- Uso.
- Circulación.
- Actualización.
- Supresión.
- Transmisión.
- Transferencia.

### **4.4 Base de datos**

Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

### **4.5 Encargado del tratamiento**

Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

### **4.6 Responsable del tratamiento**

Persona jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

### **4.7 Datos sensibles**

Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

## **5. PRINCIPIOS RECTORES**

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a los siguientes principios:

### **5.1 Legalidad**

El tratamiento se sujetará a las disposiciones legales vigentes.

### **5.2 Finalidad**

Los datos serán tratados para finalidades legítimas, informadas y autorizadas.

### **5.3 Libertad**

El tratamiento solo podrá realizarse con autorización previa, expresa e informada del titular, salvo excepciones legales.

### **5.4 Veracidad**

La información deberá ser veraz, completa, exacta y actualizada.

### **5.5 Transparencia**

El titular podrá obtener información sobre el tratamiento de sus datos.

### **5.6 Acceso y circulación restringida**

Los datos solo podrán ser tratados por personas autorizadas.

### **5.7 Seguridad**

La empresa implementará medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger la información.

## **5.8 Confidencialidad**

Las personas que intervengan en el tratamiento deberán garantizar reserva de la información.

## **6. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO**

La empresa podrá tratar, entre otros, los siguientes datos:

- Nombre e identificación.
- Dirección y teléfonos.
- Correo electrónico.
- Información laboral.
- Información académica.
- Información financiera cuando aplique.
- Imágenes y videgrabaciones.
- Datos biométricos autorizados.
- Información contractual.
- Datos de seguridad social.
- Información de contacto de emergencia.
- Información requerida por autoridades competentes.

## **7. DATOS SENSIBLES**

La empresa podrá tratar datos sensibles únicamente cuando:

- El titular haya otorgado autorización explícita.
- Sea necesario para obligaciones laborales o de seguridad social.
- Exista obligación legal.
- Sea necesario para protección de la salud o seguridad.
- Se trate de información requerida judicial o administrativamente.

Los datos sensibles podrán incluir:

- Datos biométricos.
- Información médica.
- Información de salud ocupacional.
- Datos relacionados con discapacidad.
- Información requerida para SST.

El titular no estará obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles salvo cuando exista deber legal o contractual legítimo.

## **8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

La empresa podrá tratar datos personales para las siguientes finalidades:

### **8.1 Finalidades laborales**

- Procesos de selección.
- Contratación.
- Nómina.
- Afiliaciones.
- Gestión SST.
- Evaluaciones.

- Capacitaciones.
- Bienestar laboral.
- Control disciplinario.
- Seguridad empresarial.
- Gestión documental laboral.

## **8.2 Finalidades comerciales**

- Gestión de clientes.
- Facturación.
- Servicio al cliente.
- Cotizaciones.
- Gestión de proveedores.
- Gestión contractual.

## **8.3 Finalidades de seguridad**

- Videovigilancia.
- Control de acceso.
- Prevención de fraude.
- Protección de activos.
- Seguridad informática.

## **8.4 Cumplimiento legal**

- Atención de requerimientos judiciales o administrativos.
- Cumplimiento tributario.
- Cumplimiento laboral.
- Cumplimiento regulatorio.

## **9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

La empresa solicitará autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de datos personales, salvo las excepciones previstas en la ley.

La autorización podrá obtenerse mediante:

- Documento físico.
- Medios electrónicos.
- Correo electrónico.
- Formularios.
- Plataformas digitales.
- Grabaciones autorizadas.
- Conductas inequívocas permitidas por la ley.

La empresa conservará prueba de la autorización otorgada.

## **10. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los titulares tendrán derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
2. Solicitar prueba de la autorización.
3. Ser informados sobre el uso dado a sus datos.
4. Presentar consultas y reclamos.

5. Solicitar supresión de datos cuando proceda.
6. Revocar la autorización cuando legalmente sea posible.
7. Acceder gratuitamente a sus datos personales.

## **11. DEBERES DE LA EMPRESA**

La empresa se compromete a:

1. Garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares.
2. Conservar la información bajo condiciones de seguridad.
3. Actualizar la información cuando sea necesario.
4. Tramitar consultas y reclamos.
5. Informar sobre la finalidad del tratamiento.
6. Cumplir las instrucciones de la SIC.
7. Adoptar medidas de protección de la información.

## **12. VIDEOVIGILANCIA**

La empresa podrá utilizar sistemas de videovigilancia para:

- Seguridad de personas.
- Protección de bienes.
- Control de acceso.
- Prevención de incidentes.
- Control operacional.

Las imágenes:

- Serán tratadas confidencialmente.
- No serán utilizadas para fines distintos a los autorizados.
- Podrán ser suministradas a autoridades competentes cuando sea requerido legalmente.

La empresa informará la existencia de cámaras mediante avisos visibles.

## **13. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS**

La empresa podrá transmitir o transferir datos personales a:

- Encargados del tratamiento.
- Proveedores tecnológicos.
- Operadores de nómina.
- Autoridades competentes.
- Entidades financieras.
- Aseguradoras.
- ARL, EPS y fondos de seguridad social.

Siempre bajo medidas de protección y cumplimiento legal.

## **14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La empresa implementará medidas:

- Técnicas.
- Administrativas.
- Humanas.
- Tecnológicas.

Orientadas a proteger la información contra:

- Acceso no autorizado.
- Pérdida.
- Alteración.
- Uso indebido.
- Fraude.
- Divulgación no autorizada.

## **15. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS**

### **15.1 Consultas**

Los titulares podrán consultar sus datos personales mediante solicitud escrita.

La empresa responderá dentro de los términos legales vigentes.

### **15.2 Reclamos**

Los titulares podrán solicitar:

- Corrección.
- Actualización.
- Supresión.
- Revocatoria.

La empresa tramitará los reclamos conforme a la Ley 1581 de 2012.

## **16. ÁREA RESPONSABLE**

La empresa designará un área o responsable para:

- Atención de consultas.
- Atención de reclamos.
- Protección de datos.
- Gestión de bases de datos.

Correo de contacto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

## **17. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Los datos personales serán conservados:

- Mientras exista finalidad legítima.
- Durante el tiempo exigido legalmente.
- Conforme a obligaciones laborales, contables y tributarias.
- Según políticas de archivo y gestión documental.

## **18. CONFIDENCIALIDAD**

Toda persona que intervenga en el tratamiento de datos personales deberá:

- Guardar reserva.
- Evitar divulgaciones no autorizadas.
- Cumplir las políticas internas de seguridad de la información.

Esta obligación permanecerá incluso después de terminada la relación laboral o contractual.

## 19. VIGENCIA

La presente Política rige a partir de su aprobación y publicación interna.

La empresa podrá modificarla en cualquier momento conforme a cambios normativos o necesidades organizacionales.

## DOCUMENTO 1: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y HABEAS DATA - TRABAJADORES

### INPESCAR S.A.S.

**1. OBJETIVO Y MARCO LEGAL** El presente documento establece los lineamientos específicos para el tratamiento de los datos personales de los trabajadores de INPESCAR S.A.S. , garantizando su derecho fundamental al Habeas Data conforme a la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

**2. DERECHOS DEL TRABAJADOR TITULAR DE LA INFORMACIÓN** Como titular de sus datos personales, el trabajador tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la empresa.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la normatividad.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**3. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO EN EL ÁMBITO LABORAL** La empresa tratará los datos personales, incluyendo datos sensibles como información médica, biométrica o de seguridad y salud en el trabajo , con fines estrictamente ligados al desarrollo del contrato de trabajo, el pago de nómina , afiliaciones al sistema de seguridad social , y la gestión de bienestar laboral.

**4. TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y VIDEOVIGILANCIA EN EL ENTORNO LABORAL** INPESCAR S.A.S. cuenta con sistemas de videovigilancia instalados en sus instalaciones para garantizar la seguridad de las personas, la protección de los bienes y el control operacional.

*Aceptación y Uso Probatorio:* Se informa de manera expresa al trabajador que la captura de imágenes, videos y/o audios por las cámaras de seguridad de la empresa tiene, además de los fines de seguridad, una finalidad de control y vigilancia en el lugar de trabajo. En caso de evidenciarse presuntas infracciones a la Ley, al Contrato de Trabajo o al Reglamento Interno de Trabajo, **las capturas de imágenes, videos o audios podrán ser utilizadas como prueba lícita y conducente dentro de los respectivos procesos disciplinarios internos.** Asimismo, de configurarse una presunta infracción administrativa o la comisión de una conducta punible (penal) por parte del trabajador, dicho material probatorio podrá y será remitido de manera directa a las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, Ministerio del Trabajo, entre otras) para los fines legales pertinentes.

**CAPÍTULO 14**  
**INPESCAR S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACOSO SEXUAL**  
**VERSIÓN 2026**

Documento complementario al Reglamento Interno de Trabajo, al SG-SST, a las políticas internas de convivencia, prevención de violencias y protección de datos personales.

Dato	Información
Código documental	M-PLPRA-AS-2026
Empresa	INPESCAR S.A.S. - NIT 900146028-8
Domicilio principal	San Andrés Isla, Carrera 5B No. 4A-24
Fecha de emisión	Junio de 2026
Responsables	Gerencia, Talento Humano, SG-SST y Comité de Convivencia Laboral, según competencia
Aprobación	Representante legal / Gerencia
Revisión	Anual o cuando cambie la norma aplicable

*Uso interno reservado. Este documento no sustituye la asesoría jurídica ni las competencias de autoridades administrativas, judiciales o penales.*

**1. Objeto, alcance y naturaleza del manual**

Establecer la política interna, el procedimiento especial, las rutas de atención, protección, investigación, sanción, reparación, no repetición y formatos para presuntos hechos de acoso sexual en el contexto laboral de INPESCAR S.A.S.

Aplica a trabajadores, empleadores, representantes, contratistas, aprendices, practicantes, pasantes, terceros, proveedores, clientes o cualquier persona que participe en el contexto laboral, con independencia de la naturaleza contractual. Incluye sedes, rutas, vehículos, bodegas, actividades externas, comunicaciones digitales, eventos de empresa, alojamientos proporcionados por el empleador y trayectos relacionados con el trabajo cuando la conducta provenga de alguien del contexto laboral.

Esta ruta es especial, urgente, protectora y no conciliatoria. No se exige trámite interno previo para acudir a Fiscalía, Ministerio del Trabajo u otras autoridades. En ningún caso la víctima será obligada a confrontar a la persona señalada.

**2. Marco normativo colombiano aplicable**

Norma	Contenido relevante	Aplicación en este manual
Constitución Política	Dignidad humana, igualdad, intimidad, trabajo en condiciones dignas y justas y debido proceso.	Criterios de interpretación y estándar mínimo de protección.
Código Sustantivo del Trabajo	Obligaciones y prohibiciones de empleador y trabajador, reglamento interno, potestad subordinante y régimen disciplinario.	Articula la política con el RIT, contratos, órdenes legítimas y debido proceso.
Ley 1010 de 2006	Prevención, corrección y sanción del acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Define modalidades de acoso laboral, conductas, garantías y rutas internas/externas.
Ley 2365 de 2024	Medidas de prevención, protección y atención frente al acoso sexual en el contexto laboral; definición, mecanismos de queja, obligaciones del empleador y estabilidad reforzada.	Exige política interna, ruta especial no conciliatoria, garantías de protección, no revictimización, registros y publicación anonimizada semestral.
Decreto 405 de 2025	Adiciona reglas al Decreto 1072 de 2015 sobre multa por despido de víctima denunciante de	Refuerza la prohibición de represalias y la necesidad de autorización/causa objetiva antes de terminar vínculos protegidos.

Norma	Contenido relevante	Aplicación en este manual
	acoso sexual dentro del trámite o seis meses siguientes.	
Circular 0055 de 2024 y Circular 0076 de 2025 del Ministerio del Trabajo	Lineamientos para prevención, identificación y atención del acoso laboral, sexual y discriminación, e inclusión del acoso sexual como riesgo laboral en SG-SST.	Orientan capacitación, registro, enfoque de género, protección y articulación con ARL.
Resolución 2646 de 2008	Identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	Integra la gestión del acoso al SG-SST y al programa de riesgo psicosocial.
Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo	Reglas de conformación, funcionamiento, periodo, sesiones y funciones del Comité de Convivencia Laboral, con actualización de responsabilidades preventivas.	Define la instancia preventiva para quejas de acoso laboral y el enlace con Talento Humano, SG-SST y ARL.
Ley 2466 de 2025	Refuerza principios de trabajo decente, no discriminación, estabilidad, dignidad y garantías laborales.	Actualiza lectura del RIT y de las relaciones laborales internas.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales, datos sensibles, autorización, finalidad, circulación restringida y reserva.	Regula expedientes, testimonios, evidencias, informes y publicaciones anonimadas.

Cuando exista conflicto entre una regla interna y una norma legal imperativa, prevalecerá la norma más favorable a la persona trabajadora y la medida más garantista de protección, sin perjuicio de la potestad disciplinaria con debido proceso.

### 3. Principios rectores especiales

Principio	Aplicación práctica
Cero tolerancia	Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de connotación sexual será prevenido, atendido, investigado y sancionado si se acredita.
Centralidad de la víctima	El trámite prioriza seguridad, dignidad, salud, protección, no repetición y acceso a rutas externas.
No revictimización	Se prohíben preguntas culpabilizantes, confrontaciones obligadas, divulgación de intimidad o exigencias probatorias irrazonables.
Confidencialidad reforzada	La información solo será conocida por responsables directos y se reportará de forma anonimizada cuando aplique.
Protección inmediata	La empresa evaluará y aplicará medidas de protección en un término no superior a cinco (5) días hábiles cuando procedan y sean solicitadas.
No represalia y estabilidad reforzada	Se prohíben despidos o medidas adversas durante el trámite y dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja, salvo autorización o causal legal probada.
Debido proceso	La persona señalada tendrá oportunidad de defensa, contradicción y aportación de pruebas dentro de una investigación seria e imparcial.
Enfoque diferencial e interseccional	Se consideran género, edad, identidad u orientación sexual, discapacidad, raza, origen, jerarquía, vulnerabilidad económica y demás factores de poder.

### 4. Definición y ejemplos de acoso sexual en contexto laboral

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

Conducta orientativa	Ejemplos
Verbal	Comentarios sexuales, insinuaciones, bromas lascivas, preguntas íntimas, propuestas sexuales, chantajes o promesas laborales asociadas a favores sexuales.
No verbal o gestual	Miradas invasivas, gestos obscenos, exhibición de imágenes sexuales, seguimiento o presencia intimidante.

Conducta orientativa	Ejemplos
Física	Tocamientos, acercamientos no consentidos, besos forzados, bloqueo del paso, contacto corporal innecesario o cualquier agresión sexual.
Digital	Mensajes, audios, imágenes, videos, llamadas, stickers o publicaciones con contenido sexual no solicitado o intimidante.
Quid pro quo	Condicionar empleo, turnos, permisos, salario, ascenso, evaluación o estabilidad a aceptación de acercamientos sexuales.
Ambiente hostil	Conductas sexuales o sexistas que deterioran el ambiente laboral, generan temor, humillación o exclusión.

## 5. Política institucional de prevención y cero tolerancia

INPESCAR S.A.S. prohíbe cualquier forma de acoso sexual, violencia basada en género, intimidación sexual, represalia o encubrimiento. La empresa implementará prevención, canales de queja, protección inmediata, investigación con debido proceso, sanción cuando proceda, remisión externa a solicitud de la víctima, seguimiento y reportes anonimizados.

## 6. Obligaciones internas de la empresa

- Crear, divulgar y mantener una política interna reflejada en RIT, contratos, protocolos y rutas de atención.
- Garantizar derechos de las víctimas, medidas de protección y garantías de no repetición.
- Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación, Ministerio del Trabajo u otras autoridades.
- Remitir la queja o denuncia a autoridad competente cuando la víctima lo solicite, respetando intimidad y protección de datos.
- Abstenerse de censurar o revictimizar a la víctima o testigos.
- Publicar semestralmente información anonimizada sobre número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, y remitir lo exigido por la ley cuando el sistema esté habilitado.
- Incluir el riesgo de acoso sexual en el SG-SST, con apoyo de ARL y programa psicosocial.
- Capacitar obligatoriamente a líderes, Comité, Talento Humano y trabajadores.

## 7. Canales de queja y orientación

Canal	Uso	Responsable
Talento Humano	Recepción de quejas verbales, escritas o electrónicas, activación de protección y ruta disciplinaria.	Talento Humano
Gerencia / Representante legal	Casos de alta sensibilidad, conflicto jerárquico o medidas organizacionales.	Gerencia
SG-SST / ARL	Atención emocional, riesgo psicosocial, acompañamiento y prevención.	SG-SST / ARL
Comité de Convivencia Laboral	Orientación y canalización, sin conciliación ni confrontación en acoso sexual.	Comité
Ruta externa	Fiscalía, Ministerio del Trabajo, Inspector de Trabajo, EPS, autoridad administrativa o judicial.	Víctima / Autoridad

## 8. Procedimiento especial de atención e investigación

Etapa	Actividad	Término sugerido / máximo	Soporte
1. Recepción	Recibir queja por cualquier medio físico, verbal o electrónico; documentar tiempo, modo y lugar.	Inmediato	Formato AS-F01 / AS-F02
2. Activación de protección	Evaluar riesgo, consultar a la víctima sobre medidas y activar acompañamiento SG-SST/ARL.	Inmediato; medidas solicitadas en máximo 5 días hábiles cuando procedan	AS-F05 / AS-F06
3. Información de derechos	Informar derecho a Fiscalía, Ministerio del Trabajo, atención médica/psicológica, no confrontación y reserva.	Al recibir la queja	AS-F03

Etapa	Actividad	Término sugerido / máximo	Soporte
4. Radicación y custodia	Asignar radicado, abrir expediente reservado y restringir accesos.	1 día hábil	AS-F02
5. Designación de investigador/es	Definir Talento Humano/Gerencia o tercero imparcial; verificar impedimentos.	Hasta 3 días hábiles	AS-F04
6. Entrevista a víctima	Escucha sin revictimización, preguntas pertinentes y posibilidad de acompañante.	Prioritaria	AS-F07
7. Recolección de pruebas	Recibir testimonios, chats, correos, cámaras, turnos, ubicaciones u otros soportes.	Según complejidad	AS-F08 / AS-F09
8. Descargos de persona señalada	Comunicar hechos de manera suficiente, permitir respuesta y pruebas, sin revelar datos innecesarios.	Según procedimiento disciplinario	AS-F10
9. Informe de investigación	Valorar hechos, pruebas, riesgo, medidas y recomendación disciplinaria/protectora.	Plazo razonable y celeridad	AS-F11
10. Decisión y medidas	Gerencia/Talento Humano decide sanción, cierre, remisión o plan de no repetición.	Conforme RIT y debido proceso	AS-F12
11. Seguimiento	Verificar protección, no represalia, no repetición y estado de salud/ambiente laboral.	30, 60, 90 y 180 días sugeridos	AS-F13
12. Cierre y reporte anonimizado	Cerrar expediente y alimentar registro semestral anonimizado.	Al finalizar seguimiento	AS-F14 / AS-F15

## 9. Medidas de protección inmediata

Las medidas se adoptarán escuchando la voluntad de la víctima, con proporcionalidad, reserva y sin desmejorar sus condiciones. No constituyen sanción ni prejuzgan responsabilidad.

Medida	Finalidad	Observaciones
Separación funcional temporal	Evitar contacto directo entre víctima y persona señalada.	Preferir medidas que no impliquen carga para la víctima.
Ajuste de turnos o canales de reporte	Reducir interacción y riesgo.	Aplicar sin afectar salario, cargo o estabilidad de la víctima.
Teletrabajo o lugar alternativo temporal si viable	Proteger integridad y salud.	Debe ser proporcional y acordado cuando recaiga sobre víctima.
Acompañamiento SG-SST / ARL	Atención emocional, riesgo psicosocial y orientación.	No reemplaza atención médica ni denuncia penal.
Instrucción de no contacto	Evitar mensajes, llamadas, acercamientos o intermediarios.	Se documenta y se verifica.
Preservación de pruebas	Evitar pérdida de correos, chats, videos o registros.	Custodia restringida y finalidad específica.
Remisión externa a solicitud de víctima	Activar Fiscalía, Ministerio del Trabajo u otra autoridad.	Requiere respeto de intimidad y datos personales.

## 10. Investigación, valoración probatoria y debido proceso

La investigación será seria, imparcial, diligente y con enfoque diferencial. Se podrán valorar indicios, testimonios, consistencia del relato, comunicaciones, registros de turnos, cámaras, reportes previos, patrones de conducta y cualquier prueba lícita. No se exigirá prueba imposible ni se descartará una queja por falta de testigos directos.

La persona señalada tendrá derecho a conocer los hechos relevantes, rendir versión, aportar pruebas y controvertir las que sean utilizadas, preservando la intimidad de la víctima y evitando confrontaciones innecesarias.

### 11. Prohibición de conciliación y confrontación obligatoria

Los casos de acoso sexual no se tramitan como conciliación ordinaria del Comité de Convivencia Laboral. La empresa no exigirá careos, disculpas privadas como condición de cierre, acuerdos de silencio, retractaciones, mediaciones forzadas ni compromisos que eviten la investigación cuando haya hechos con relevancia disciplinaria, administrativa o penal.

### 12. Protección contra represalias y estabilidad laboral

Durante el trámite y dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja o denuncia, INPESCAR S.A.S. protegerá la continuidad de la víctima denunciante y de testigos. Cualquier medida adversa deberá estar soportada en causa objetiva, documentada y ajena a la queja, y cuando proceda deberá contar con autorización de autoridad competente. Las represalias constituyen falta grave.

### 13. Rutas externas y articulación institucional

Ruta	Cuándo informar o activar	Observaciones
Fiscalía General de la Nación	Cuando la víctima desee denunciar o los hechos puedan constituir delito.	La queja interna no es requisito de procedibilidad.
Ministerio del Trabajo / Inspector de Trabajo	Cuando la víctima quiera ruta administrativa, cuando el presunto acosador sea superior jerárquico máximo o cuando haya represalia/despido.	Puede hacer seguimiento y adelantar sancionatorios.
EPS / servicios de salud	Afectación física o mental, urgencias, atención médica o psicológica.	Registro clínico reservado.
ARL	Acompañamiento, prevención y atención psicosocial en contexto laboral.	Articulado con SG-SST.
Autoridad judicial	Protección de derechos, estabilidad, reparación o medidas judiciales.	Sin perjuicio del trámite interno.

### 14. Registro, datos personales y reportes

El expediente será reservado y solo accesible a personas responsables. Las estadísticas semestrales se publicarán y remitirán de forma anonimizada cuando corresponda, evitando datos que permitan identificar a víctimas, testigos o persona señalada. El tratamiento de datos sensibles se sujetará a finalidad, necesidad, confidencialidad y seguridad.

### 15. Capacitación, comunicación y prevención colectiva

Actividad	Periodicidad	Responsable	Evidencia
Inducción sobre acoso sexual y rutas	Al ingreso	Talento Humano	Registro firmado
Capacitación a líderes y mandos medios	Semestral	Gerencia / ARL / SG-SST	Asistencia y evaluación
Campaña inmediata de acción colectiva	Cuando ocurra presunto caso	Gerencia / SG-SST	Piezas divulgadas
Reinducción general	Anual	Talento Humano	Material y lista
Revisión de indicadores	Semestral	Talento Humano / Gerencia	Reporte anonimizado
Simulacro de ruta de atención	Anual	Talento Humano / SG-SST	Acta y mejora

### 16. Matriz de riesgos y respuestas

Situación	Riesgo	Respuesta obligatoria
Mensajes sexuales no solicitados por WhatsApp o correo	Acoso sexual digital	Recibir queja, preservar evidencia, medidas de no contacto e investigación.
Jefe condiciona turno, permiso o contrato a acercamiento sexual	Acoso sexual quid pro quo y abuso de poder	Medida urgente, ruta disciplinaria, informar ruta externa y evitar contacto.
Tocamiento o contacto físico no consentido	Acoso sexual / posible delito	Protección inmediata, atención en salud si procede, informar Fiscalía y activar investigación.
Bromas sexuales reiteradas en equipo	Ambiente hostil	Investigación, campaña inmediata, medidas correctivas y sanción si procede.
Queja seguida de despido, traslado o amenazas	Represalia prohibida	Suspender medida adversa si procede, revisión jurídica, Ministerio del Trabajo y sanción interna.

Situación	Riesgo	Respuesta obligatoria
Presunto acosador es superior jerárquico máximo	Riesgo de imparcialidad	Orientar presentación ante Inspección de Trabajo y adoptar protección interna.

## 17. Anexos y formatos del procedimiento de acoso sexual

### AS-F01. Formato de queja por presunto acoso sexual en contexto laboral

Campo	Información / diligenciamiento
Fecha de presentación	
Nombre de víctima o persona que informa	
Documento de identidad	
Cargo / vínculo / área / sede	
Teléfono / correo de contacto seguro	
Persona(s) señalada(s)	
Relación laboral o de contexto con la víctima	
Descripción de hechos: tiempo, modo y lugar	
Medio por el que ocurrió: presencial / digital / ruta / evento / alojamiento / otro	
Frecuencia: una vez / varias veces / continuo	
Testigos o personas que conocen los hechos	
Pruebas anexas o por preservar	
Afectación percibida	
Medidas de protección solicitadas	
¿Solicita remisión a Fiscalía / Ministerio del Trabajo / ARL / EPS?	
Persona de confianza o acompañante autorizado	
Firma o constancia de presentación	

### AS-F02. Recepción, radicación y activación de ruta especial

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado interno	
Fecha y hora de recepción	
Canal de recepción	
Persona que recibe	
Resumen objetivo de la queja	
Pruebas recibidas	
Nivel de urgencia	
Medidas iniciales sugeridas	
Información de derechos entregada	
Fecha límite para medidas de protección	
Responsable asignado	
Firma	

### AS-F03. Constancia de información de derechos a la víctima

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Fecha	
Derecho a confidencialidad	

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Derecho a no confrontación	
Derecho a acudir a Fiscalía	
Derecho a Ministerio del Trabajo	
Derecho a atención médica / psicológica	
Derecho a solicitar medidas de protección	
Derecho a no represalia y estabilidad reforzada	
Derecho a acompañante	
Observaciones de la víctima	
Firma o constancia	

#### **AS-F04. Acta de designación de investigador/a e impedimentos**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Investigador/a designado/a	
Cargo / dependencia	
Verificación de independencia	
Declaración de impedimentos	
Medidas de reserva	
Fecha de inicio	
Firma Gerencia / Talento Humano	

#### **AS-F05. Evaluación urgente de riesgo y medidas de protección**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Riesgo identificado	
Medida solicitada por la víctima	
Medida adoptada	
Justificación	
Responsable	
Fecha de implementación	
Fecha máxima de cumplimiento	
Advertencia: no sancionatoria ni prejuzga	
Firma Gerencia / Talento Humano	

#### **AS-F06. Orden interna de no contacto y protección**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Persona a quien se dirige	
Conductas prohibidas: contacto, mensajes, intermediarios, acercamientos	
Canales autorizados para asuntos laborales si son indispensables	
Duración temporal	
Consecuencia por incumplimiento	
Firma de notificación	

### AS-F07. Entrevista a víctima sin revictimización

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Fecha / hora / lugar	
Persona entrevistada	
Acompañante si lo hay	
Verificación de consentimiento y confidencialidad	
Relato libre	
Preguntas aclaratorias pertinentes	
Pruebas mencionadas	
Medidas de protección solicitadas	
Rutas externas informadas	
Lectura y aprobación	
Firmas	

### AS-F08. Recepción de testimonios

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Fecha	
Nombre del testigo	
Relación con las partes	
Advertencia de confidencialidad y no represalia	
Relato de hechos conocidos directamente	
Relato de hechos conocidos por referencia	
Pruebas aportadas	
Observaciones	
Firma	

### AS-F09. Matriz de pruebas y custodia digital/física

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Tipo de prueba	
Descripción	
Fuente	
Fecha de obtención	
Ubicación o repositorio	
Responsable de custodia	
Integridad / observaciones	
Pertinencia	
Decisión sobre incorporación	

### AS-F10. Citación y acta de descargos de persona señalada

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Fecha de citación	
Hechos comunicados de manera suficiente	
Derechos informados	

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Fecha de diligencia	
Versión de la persona señalada	
Pruebas solicitadas o aportadas	
Observaciones de confidencialidad	
Firma	

### **AS-F11. Informe a Gerencia sobre resultados de investigación**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Fecha	
Resumen de la queja	
Medidas de protección adoptadas	
Actuaciones adelantadas	
Pruebas practicadas	
Análisis con enfoque diferencial	
Hallazgos	
Recomendación disciplinaria / correctiva / archivo / remisión	
Medidas de reparación y no repetición	
Seguimiento propuesto	
Reserva	
Firma investigador/a	

### **AS-F12. Decisión de Gerencia / Talento Humano**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Fecha	
Decisión adoptada	
Fundamento fáctico y probatorio	
Sanción o medidas si procede	
Medidas de no repetición	
Comunicación a las partes con reserva	
Recursos o mecanismos internos si aplican	
Firma	

### **AS-F13. Seguimiento de protección y no represalia**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Fecha	
Persona consultada	
Medidas verificadas	
Nuevos hechos o represalias	
Estado emocional/laboral reportado	
Acciones adicionales	
Próxima revisión	
Firma	

**AS-F14. Acta de cierre del caso**

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Causal de cierre	
Resumen de actuaciones	
Estado de medidas de protección	
Estado de no repetición	
Remisiones externas realizadas	
Conservación documental	
Firma	

**AS-F15. Registro semestral anonimizado de quejas y sanciones**

Campo	Información / diligenciamiento
Semestre y año	
Número total de quejas recibidas	
Número de investigaciones abiertas	
Número de sanciones impuestas	
Número de cierres sin sanción	
Medidas preventivas implementadas	
Campañas realizadas	
Datos anonimizados verificados	
Responsable del reporte	
Fecha de publicación/remisión	

**AS-F16. Solicitud de remisión externa por parte de la víctima**

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Autoridad solicitada: Fiscalía / Ministerio del Trabajo / EPS / ARL / otra	
Documentos que autoriza remitir	
Datos de contacto seguro	
Autorización de tratamiento y remisión de información	
Limitaciones de confidencialidad solicitadas	
Firma	

**AS-F17. Acta de campaña inmediata de acción colectiva**

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado o motivo	
Fecha de activación	
Objetivo de la campaña	
Población destinataria	
Mensajes principales	
Medios utilizados	
Responsable	
Evidencias	
Evaluación de alcance	

# CAPÍTULO 15

## INPESCAR S.A.S.

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACOSO LABORAL

**VERSIÓN 2026**

Documento complementario al Reglamento Interno de Trabajo, al SG-SST, a las políticas internas de convivencia, prevención de violencias y protección de datos personales.

Dato	Información
Código documental	M-PLPRA-AL-2026
Empresa	INPESCAR S.A.S. - NIT 900146028-8
Domicilio principal	San Andrés Isla, Carrera 5B No. 4A-24
Fecha de emisión	Junio de 2026
Responsables	Gerencia, Talento Humano, SG-SST y Comité de Convivencia Laboral, según competencia
Aprobación	Representante legal / Gerencia
Revisión	Anual o cuando cambie la norma aplicable

*Uso interno reservado. Este documento no sustituye la asesoría jurídica ni las competencias de autoridades administrativas, judiciales o penales.*

#### 1. Objeto, alcance y naturaleza del manual

Establecer políticas, procedimientos, rutas internas, medidas preventivas, correctivas y formatos para prevenir, recibir, tramitar, analizar, conciliar cuando sea viable, documentar, hacer seguimiento y cerrar situaciones de presunto acoso laboral en INPESCAR S.A.S.

Aplica a trabajadores, aprendices, practicantes, trabajadores en misión, contratistas y terceros que interactúen con personal de la empresa, en cuanto resulte compatible con su relación jurídica. Cubre hechos ocurridos en sedes, bodegas, rutas de distribución, vehículos, actividades externas, eventos laborales y canales digitales relacionados con el trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva, orientadora, conciliatoria y canalizadora. No declara judicialmente acoso laboral ni reemplaza al inspector de trabajo, juez laboral, autoridad penal ni procedimiento disciplinario interno.

#### 2. Marco normativo colombiano aplicable

Norma	Contenido relevante	Aplicación en este manual
Constitución Política	Dignidad humana, igualdad, intimidad, trabajo en condiciones dignas y justas y debido proceso.	Criterios de interpretación y estándar mínimo de protección.
Código Sustantivo del Trabajo	Obligaciones y prohibiciones de empleador y trabajador, reglamento interno, potestad subordinante y régimen disciplinario.	Articula la política con el RIT, contratos, órdenes legítimas y debido proceso.
Ley 1010 de 2006	Prevención, corrección y sanción del acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Define modalidades de acoso laboral, conductas, garantías y rutas internas/externas.
Resolución 2646 de 2008	Identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	Integra la gestión del acoso al SG-SST y al programa de riesgo psicosocial.
Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo	Reglas de conformación, funcionamiento, periodo, sesiones y funciones del Comité de Convivencia Laboral, con actualización de responsabilidades preventivas.	Define la instancia preventiva para quejas de acoso laboral y el enlace con Talento Humano, SG-SST y ARL.

<b>Norma</b>	<b>Contenido relevante</b>	<b>Aplicación en este manual</b>
Ley 2466 de 2025	Refuerza principios de trabajo decente, no discriminación, estabilidad, dignidad y garantías laborales.	Actualiza lectura del RIT y de las relaciones laborales internas.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales, datos sensibles, autorización, finalidad, circulación restringida y reserva.	Regula expedientes, testimonios, evidencias, informes y publicaciones anonimizadas.
Ley 2365 de 2024 y Decreto 405 de 2025	Regulan acoso sexual en contexto laboral y sus medidas reforzadas.	Permiten diferenciar la ruta de acoso laboral de la ruta especial de acoso sexual.

Cuando exista conflicto entre una regla interna y una norma legal imperativa, prevalecerá la norma más favorable a la persona trabajadora y la medida más garantista de protección, sin perjuicio de la potestad disciplinaria con debido proceso.

### 3. Principios rectores

<b>Principio</b>	<b>Aplicación práctica</b>
Dignidad humana	Ninguna exigencia operativa, jerárquica o comercial autoriza tratos humillantes, intimidatorios, ofensivos o degradantes.
Confidencialidad	El contenido de quejas, actas, testimonios, pruebas e informes solo será conocido por quienes tengan competencia directa.
Imparcialidad	Quien tenga conflicto de interés, subordinación directa, parentesco, enemistad o interés personal deberá declararse impedido.
Debido proceso	Las sanciones solo procederán por ruta disciplinaria, con hechos verificables, pruebas, derecho de defensa y proporcionalidad.
No represalia	Se prohíben despidos, traslados, aislamiento, cambios desfavorables, amenazas o presiones por presentar queja o rendir testimonio.
Enfoque preventivo	El objetivo inicial es detener la conducta, mejorar la convivencia, gestionar el riesgo psicosocial y evitar repetición.
Buena fe	Las partes deben actuar con veracidad, lealtad y respeto, evitando denuncias temerarias o dilatorias.
Enfoque diferencial	Se atenderán condiciones de género, embarazo, discapacidad, salud mental, edad, raza, origen, orientación sexual, identidad de género u otras circunstancias protegidas.

### 4. Definiciones operativas y conductas

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Acoso laboral	Conducta persistente y demostrable ejercida en una relación de trabajo para infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia.
Maltrato laboral	Actos de violencia física o moral, expresiones injuriosas o ultrajantes, trato degradante o comportamientos que afecten dignidad y autoestima.
Persecución laboral	Conductas reiteradas o arbitrarias como descalificación, cargas excesivas, cambios permanentes injustificados o trato diferenciado para inducir renuncia.
Discriminación laboral	Trato diferenciado injustificado por sexo, género, raza, origen, edad, religión, opinión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, afiliación sindical u otra condición protegida.
Entorpecimiento laboral	Obstaculización injustificada del trabajo, ocultamiento de insumos o información, demora injustificada de autorizaciones, bloqueo de herramientas o destrucción de documentos.
Inequidad laboral	Asignación de funciones, cargas, beneficios, horarios o reconocimientos sin criterios objetivos y con afectación injustificada.
Desprotección laboral	Órdenes o asignaciones que ponen en riesgo la integridad o seguridad sin capacitación, herramientas, elementos o requisitos mínimos de protección.
Conflicto laboral	Diferencia o tensión propia del trabajo que no constituye acoso por sí misma, pero requiere gestión temprana para evitar escalamiento.

No constituyen acoso laboral por sí solas, cuando se ejercen de forma razonable, respetuosa, proporcional y no discriminatoria: órdenes legítimas, exigencias normales de cumplimiento, evaluación objetiva de desempeño, llamados de atención respetuosos, controles de horario, asignación legal de turnos, medidas disciplinarias con debido proceso y decisiones empresariales justificadas.

## 5. Política de cero tolerancia y prevención

INPESCAR S.A.S. adopta una política de cero tolerancia frente al acoso laboral, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral. La empresa prevendrá, atenderá, documentará, corregirá y hará seguimiento a toda situación que afecte la convivencia o el riesgo psicosocial.

### 5.1 Compromisos institucionales

- Mantener conformado y activo el Comité de Convivencia Laboral.
- Disponer canales confidenciales y trazables para orientación y quejas.
- Capacitar periódicamente a trabajadores y líderes en trato digno, liderazgo respetuoso y gestión de conflictos.
- Incluir el acoso laboral y factores asociados dentro del SG-SST y la matriz de riesgo psicosocial.
- Adoptar medidas preventivas y correctivas oportunas, verificables y proporcionales.
- Proteger a quejosos, testigos y participantes contra represalias.
- Conservar expedientes con reserva y aplicar protección de datos personales.

## 6. Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral recibe y tramita quejas de presunto acoso laboral, escucha a las partes, promueve diálogo, recomienda medidas preventivas o correctivas, hace seguimiento y canaliza casos que excedan su competencia.

Aspecto	Regla interna
Conformación	Representantes del empleador y de los trabajadores con suplentes, conforme a norma vigente. Los representantes de trabajadores serán elegidos y los del empleador designados.
Periodo	Dos (2) años desde la elección o designación, salvo modificación normativa o interna más favorable.
Reuniones	Ordinarias y extraordinarias cuando exista queja o urgencia preventiva. Toda reunión tendrá acta reservada.
Impedimentos	El miembro con conflicto de interés, parentesco, subordinación directa, intervención en hechos o interés personal no conocerá del caso.
Alcance	Prevención, orientación, conciliación si es viable y recomendaciones. No sanciona ni declara judicialmente acoso.

## 7. Canales y ruta de atención

Ruta	Canal	Responsable	Resultado
Orientación preventiva	Jefe inmediato, Talento Humano, SG-SST o Comité	Talento Humano / Comité	Orientación, registro preventivo y recomendaciones iniciales.
Queja formal	Formato físico, correo, buzón, formulario o comunicación escrita/verbal documentada	Comité de Convivencia Laboral	Radicación, evaluación de competencia, trámite, medidas y seguimiento.
SG-SST / ARL	Reporte a responsable SG-SST o ARL	SG-SST / ARL	Intervención psicosocial, acompañamiento y prevención de riesgo.
Ruta disciplinaria	Remisión a Talento Humano / Gerencia	Talento Humano / Gerencia	Investigación disciplinaria con debido proceso si hay posible falta.
Ruta externa	Inspector de Trabajo, juez laboral u otra autoridad	Trabajador / Autoridad	Intervención administrativa o judicial.

Ruta rápida: identificación -> orientación -> queja -> radicación reservada -> evaluación de competencia -> escucha individual -> verificación -> reunión conjunta si es viable -> recomendaciones -> seguimiento -> cierre o remisión.

## 8. Procedimiento interno de acoso laboral

Etapa	Actividad	Término sugerido	Soporte
1. Recepción	Recibir queja, orientar al quejoso y activar confidencialidad.	Inmediato	Formato AL-F01 / AL-F02
2. Radicación	Asignar código, abrir expediente reservado y acusar recibo.	1 día hábil	Constancia de radicación
3. Admisión y competencia	Determinar si es acoso laboral, conflicto, disciplinario, acoso sexual, discriminación u otra ruta.	Hasta 5 días hábiles	Acta de admisión / remisión
4. Medidas preventivas	Evaluar separación funcional temporal, ajustes de comunicación, intervención SG-SST o protección contra represalias.	Según urgencia	Formato AL-F05
5. Entrevistas	Escuchar quejoso, persona señalada y testigos de forma separada, sin preguntas humillantes.	10 días hábiles prorrogables	Formatos AL-F03 / AL-F04
6. Verificación de pruebas	Revisar correos, chats, turnos, cámaras, reportes, documentos o información pertinente.	Según complejidad	Matriz de pruebas AL-F06
7. Reunión conjunta	Solo si es voluntaria, segura y no genera revictimización o presión indebida.	Posterior a entrevistas	Acta AL-F07
8. Recomendaciones	Emitir informe preventivo a Gerencia/Talento Humano sin declarar responsabilidad judicial.	5 días hábiles	Informe AL-F08
9. Implementación	Adoptar medidas, capacitaciones, ajustes organizacionales o remisiones.	Plazo definido	Plan AL-F09
10. Seguimiento y cierre	Verificar no repetición, cumplimiento de compromisos y protección contra represalias.	30, 60 y 90 días sugeridos	Actas AL-F10 / AL-F11

## 9. Reglas especiales de conciliación preventiva

La conciliación preventiva procede únicamente si las partes la aceptan libremente y no hay riesgo de intimidación, afectación grave, violencia, acoso sexual, discriminación grave, amenaza o desequilibrio que haga inconveniente la reunión. Nunca podrá imponer silencio, renuncia de derechos, retractación forzada o bloqueo de rutas externas.

## 10. Medidas preventivas, correctivas y remisiones

Tipo	Ejemplos	Responsable
Preventivas	Orientación, capacitación, mediación, aclaración de roles, pauta de comunicación respetuosa.	Comité / Talento Humano
Organizacionales	Ajuste de turnos, separación funcional temporal, redistribución de cargas, cambio de canal de reporte.	Gerencia / Talento Humano
Psicosociales	Remisión a SG-SST, ARL, primeros auxilios psicológicos, seguimiento de riesgo psicosocial.	SG-SST / ARL
Disciplinarias	Apertura de proceso de descargos con garantías de defensa, contradicción y prueba.	Talento Humano / Gerencia
Externas	Orientación para acudir a Inspector de Trabajo, juez laboral, EPS u otra autoridad competente.	Comité / Talento Humano

### 11. Protección contra represalias

Se prohíbe cualquier represalia contra quien presente queja, solicite orientación, rinda testimonio, aporte pruebas o colabore con una actuación. Son indicios de represalia: despido, no renovación, traslado desfavorable, aislamiento, retiro de herramientas, sobrecarga, amenazas, burlas, baja injustificada de evaluación o presión para desistir.

### 12. Relación con acoso sexual, discriminación y disciplina

Si los hechos tienen connotación sexual, lasciva o libidinosa, o corresponden a violencia basada en género, se activará inmediatamente el Manual de Acoso Sexual y no se tramitará como conciliación ordinaria ante el Comité. Si hay posible falta disciplinaria, el Comité remitirá a Talento Humano/Gerencia para el procedimiento respectivo, sin prejuzgar responsabilidad.

### 13. Tratamiento de datos y reserva documental

Los expedientes tendrán acceso restringido. Las actas e informes estadísticos se elaborarán con radicados o datos anonimizados. Solo se entregará información a autoridades competentes, por requerimiento legal o para defensa y protección de derechos. Correos, chats, videos, cámaras y documentos se tratarán conforme a finalidad, necesidad, integridad y cadena de custodia interna.

### 14. Capacitación, comunicación e indicadores

Actividad	Periodicidad sugerida	Responsable	Evidencia
Inducción en convivencia y acoso laboral	Al ingreso	Talento Humano	Registro de inducción
Reinducción general	Anual	Talento Humano / SG-SST	Listado y evaluación
Capacitación a líderes	Semestral	Gerencia / ARL	Material y asistencia
Campaña interna	Trimestral	Comité / Comunicaciones	Piezas divulgadas
Informe estadístico preventivo	Trimestral	Comité	Informe anonimizado
Seguimiento de riesgo psicosocial	Según plan SG-SST	SG-SST / ARL	Informe técnico

### 15. Matriz de conductas, riesgos y respuestas

Situación	Riesgo	Respuesta interna
Gritos, insultos, burlas públicas o humillaciones reiteradas	Maltrato laboral, deterioro psicosocial	Queja formal, entrevistas, medidas de no repetición y posible remisión disciplinaria.
Carga excesiva o cambios permanentes sin justificación objetiva	Persecución o inequidad	Revisión de funciones, turnos, cargas, indicadores y recomendaciones organizacionales.
Ocultar información, herramientas o autorizaciones necesarias	Entorpecimiento laboral	Verificación documental, medidas correctivas y seguimiento.
Órdenes inseguras sin EPP o capacitación	Desprotección laboral / SG-SST	Reporte SG-SST, medidas preventivas inmediatas y remisión si procede.
Comentarios o actos de connotación sexual	Acoso sexual	Activar manual especial de acoso sexual, medidas de protección y ruta externa si la víctima lo solicita.
Queja seguida de traslado desfavorable o amenazas	Represalia	Medida urgente de protección, investigación y posible falta grave.

## 16. Anexos y formatos del procedimiento de acoso laboral

### AL-F01. Formato de queja por presunto acoso laboral

Campo	Información / diligenciamiento
Fecha de presentación	
Nombre de quien presenta la queja	
Documento de identidad	
Cargo / área / sede	
Teléfono / correo de contacto	
Persona(s) señalada(s)	
Cargo / área de persona(s) señalada(s)	
Descripción clara de los hechos: tiempo, modo y lugar	
Indique si los hechos son repetidos o persistentes	
Testigos o personas que podrían aportar información	
Pruebas anexas o por solicitar	
Afectación percibida en salud, dignidad, desempeño o ambiente laboral	
Medidas preventivas solicitadas	
¿Autoriza contacto por Talento Humano / Comité?	
Firma o constancia de presentación	

### AL-F02. Formato de recepción y radicación de queja

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado interno	
Fecha y hora de recepción	
Canal de recepción	
Persona que recibe	
Queja recibida por escrito / verbal / correo / buzón	
Documentos anexas	
Medidas urgentes identificadas	
Remisión al Comité de Convivencia Laboral	
Fecha de acuse de recibo	
Observaciones de confidencialidad	
Firma de quien recibe	

### AL-F03. Acta de entrevista individual a quejoso/a

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Fecha / hora / lugar	
Integrantes del Comité presentes	
Persona entrevistada	
Verificación de voluntariedad y confidencialidad	
Relato de hechos relevantes	
Aclaraciones sobre tiempo, modo y lugar	
Pruebas mencionadas	
Medidas solicitadas	

Campo	Información / diligenciamiento
Observaciones de salud o riesgo psicosocial	
Lectura y aprobación del acta	
Firmas	

#### AL-F04. Acta de recepción de testimonios y práctica de pruebas

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Fecha / hora	
Nombre del testigo o fuente de prueba	
Relación con las partes	
Advertencia de verdad, confidencialidad y no represalia	
Preguntas formuladas	
Respuestas / declaración	
Documentos, chats, correos, videos u otros soportes recibidos	
Cadena de custodia interna o ubicación del soporte	
Observaciones	
Firma del declarante y Comité	

#### AL-F05. Evaluación y adopción de medidas preventivas temporales

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Riesgo identificado	
Medida recomendada	
Justificación	
Responsable de implementar	
Fecha límite	
Forma de verificación	
Observación: la medida no constituye sanción ni prejuzga responsabilidad	
Firma Gerencia / Talento Humano / Comité	

#### AL-F06. Matriz de pruebas y verificación

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	
Prueba o evidencia	
Fuente	
Fecha de solicitud	
Fecha de recepción	
Pertinencia	
Integridad / reserva	
Conclusión preventiva asociada	
Responsable de custodia	

#### AL-F07. Acta de reunión conjunta o constancia de no viabilidad

Campo	Información / diligenciamiento
Radicado	

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Fecha	
Participantes	
Verificación de voluntariedad	
Declaración de no represalia	
Temas tratados	
Compromisos de convivencia	
Conductas que deben cesar o ajustarse	
Fecha de seguimiento	
Si no fue viable: razón preventiva	
Firmas	

### **AL-F08. Informe a Gerencia sobre resultados de la investigación preventiva**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Fecha	
Área involucrada	
Resumen de la queja	
Actuaciones adelantadas	
Hallazgos preventivos sin declarar responsabilidad judicial	
Riesgos identificados	
Recomendaciones preventivas / correctivas	
Posible remisión disciplinaria o externa	
Responsables y plazos	
Nivel de reserva	
Firma del Comité	

### **AL-F09. Plan de acción y seguimiento**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Medida / compromiso	
Responsable	
Fecha de inicio	
Fecha de cumplimiento	
Indicador	
Evidencia	
Estado: pendiente / en proceso / cumplido	
Observaciones	

### **AL-F10. Acta de seguimiento**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Fecha de seguimiento	
Personas consultadas	
Medidas verificadas	
Cumplimiento de compromisos	
Nuevos hechos o represalias reportadas	
Acciones adicionales	

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Próxima fecha de seguimiento	
Firmas	

### **AL-F11. Acta de cierre o remisión**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Causal de cierre	
Resumen de actuaciones	
Estado de medidas	
Seguimiento de no repetición	
Remisión a Talento Humano / SG-SST / ARL / autoridad externa si aplica	
Reserva documental	
Firmas	

### **AL-F12. Constancia de remisión a ruta disciplinaria, SG-SST o autoridad externa**

<b>Campo</b>	<b>Información / diligenciamiento</b>
Radicado	
Ruta a la que se remite	
Motivo de remisión	
Documentos remitidos	
Persona / área receptora	
Fecha de envío	
Observaciones de confidencialidad	
Firma	

# CAPÍTULO 16

## INPESCAR S.A.S.

2026

### POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERIODO DE PRUEBA

El Capítulo III del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de INPESCAR S.A.S. evidencia una adaptación directa a las disposiciones de la reciente Reforma Laboral en Colombia (Ley 2466 de 2025). Históricamente en Colombia, la terminación del contrato durante el período de prueba no requería motivación expresa (salvo casos de fuero especial), operando al simple arbitrio del empleador. Sin embargo, a partir de la implementación de la reforma, el procedimiento cambió hacia la demostración objetiva de la inadaptación o falta de aptitud.

#### Puntos Clave del RIT frente a la Normativa Actual:

- **Finalidad del período:** Constituye una etapa inicial del contrato. Su propósito es apreciar las aptitudes del trabajador para el cargo. Además, permite evaluar su adaptación a las condiciones de trabajo. Asimismo, le permite al trabajador valorar las condiciones del empleo ofrecido.
- **Seguimiento estricto:** La empresa está facultada para realizar evaluaciones de desempeño, seguimiento funcional y verificación de competencias para determinar la idoneidad.
- **Reglas de duración:** El período debe constar siempre por escrito. En ningún caso puede exceder de dos (2) meses. Para contratos a término fijo inferiores a un (1) año, el límite es la quinta parte del término inicial, sin superar los dos meses.
- **Terminación y Criterios Objetivos (El cambio crítico):** Cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato unilateralmente sin preaviso. Esta decisión no puede vulnerar derechos fundamentales. Tampoco puede estar motivada en causas discriminatorias. La terminación por parte del empleador debe responder obligatoriamente a criterios objetivos relacionados con la aptitud, el desempeño o la adaptación del trabajador al cargo.
- **Garantías:** Durante este período, el trabajador tiene pleno derecho al pago de salarios. También tiene derecho a las prestaciones sociales. Igualmente, goza de afiliación y cobertura en el Sistema de Seguridad Social Integral.

Para desvincular a un trabajador en período de prueba sin riesgo de demandas por despido injustificado o prácticas discriminatorias, **debe documentar el bajo desempeño o la falta de adaptación.**

#### 2. Formato de Evaluación de Desempeño (Seguimiento)

Este documento debe aplicarse al menos dos veces durante la prueba (ej. a la mitad del período y al final) para mostrar un seguimiento real.

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN PERÍODO DE PRUEBA INPESCAR S.A.S.

#### 1. Datos del Trabajador

- **Nombre del Trabajador:** \_\_\_\_\_
- **Cargo:** \_\_\_\_\_
- **Área/Sede:** \_\_\_\_\_
- **Fecha de Ingreso:** \_\_\_\_\_
- **Fecha de Evaluación:** \_\_\_\_\_
- **Nombre del Evaluador (Jefe Inmediato):** \_\_\_\_\_

#### 2. Criterios de Evaluación Objetiva (*Califique de 1 a 5, siendo 1 "Deficiente" y 5 "Excelente"*)

Competencia / Criterio Objetivo	Calificación (1-5)	Observaciones / Ejemplos Específicos
---------------------------------	--------------------	--------------------------------------

**Aptitud Técnica:** Conocimiento y habilidad para ejecutar las funciones propias del cargo.

**Competencia / Criterio Objetivo****Calificación (1-5)****Observaciones / Ejemplos Específicos**

**Calidad y Productividad:** Volumen de trabajo realizado y nivel de errores o reprocesos.

**Adaptación al Entorno:** Integración con el equipo de trabajo y asimilación de la cultura organizacional.

**Inocuidad y Operación (Específico):** Cumplimiento de protocolos de manipulación de alimentos, cadena de frío y dotación.

**Atención al Consumidor:** Amabilidad, diligencia y resolución de requerimientos del cliente interno/externo.

**Puntualidad y Asistencia:** Cumplimiento estricto de horarios y turnos asignados.

### 3. Retroalimentación y Plan de Mejora *Aspectos a fortalecer detectados en la evaluación:*

### 4. Firmas Al firmar este documento, el trabajador confirma que ha recibido retroalimentación sobre su desempeño actual.

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Trabajador (Notificado)

### 3. Formato de Evaluación Final y Recomendaciones del Jefe Inmediato

Este documento es de uso interno exclusivo de la empresa. Servirá como el "informe objetivo" que justifica legalmente la decisión ante Talento Humano y la Gerencia.

## INFORME DE EVALUACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA INPESCAR S.A.S.

### 1. Información General

- **Trabajador Evaluado:** \_\_\_\_\_
- **Cargo:** \_\_\_\_\_
- **Jefe Inmediato:** \_\_\_\_\_
- **Fechas de Evaluaciones Previas de Seguimiento:** \_\_\_\_\_

### 2. Análisis Definitivo de Criterios Objetivos *(Detalle clara y expresamente por qué el trabajador supera o no supera las expectativas en las siguientes dimensiones)*

- **Aptitud para el cargo:** [ ] Cumple satisfactoriamente. [ ] No cumple. **Motivo objetivo:** (Ej. *No demostró el manejo técnico requerido para los sistemas de inventario tras 4 semanas de capacitación*).  
\_\_\_\_\_
- **Desempeño y Productividad:** [ ] Cumple satisfactoriamente. [ ] No cumple. **Motivo objetivo:** (Ej. *La velocidad de procesamiento en bodega estuvo un 40% por debajo del estándar mínimo exigido, generando retrasos operativos*).  
\_\_\_\_\_
- **Adaptación a las Condiciones de Trabajo (Normas, Horarios, SST):** [ ] Cumple satisfactoriamente. [ ] No cumple. **Motivo objetivo:** (Ej. *Incurrió en 3 faltas a los protocolos de inocuidad de alimentos y uso de EPP, demostrando inadaptación a las normas de sanidad de INPESCAR*).  
\_\_\_\_\_

### 3. Conclusión y Recomendación Final De acuerdo con el seguimiento documentado y los resultados obtenidos durante el período de prueba, mi recomendación como Jefe Inmediato es:

[ ] **CONTINUAR** con el contrato de trabajo, ya que superó satisfactoriamente el período de prueba. [ ] **TERMINAR** el contrato de trabajo durante el período de prueba, por no cumplir con los criterios objetivos de aptitud, desempeño o adaptación señalados anteriormente.

Firma del Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Fecha del Informe: \_\_\_\_\_

#### 4. Carta de Terminación de Contrato en Período de Prueba

Esta es la comunicación formal que se le entrega al trabajador. En la legislación actual, omitir las razones en esta carta puede invalidar la protección legal del período de prueba.

**San Andrés Isla, [Día] de [Mes] de [Año]**

Señor(a)

**[Nombre Completo del Trabajador]**

[Cargo que desempeña]

INPESCAR S.A.S. Ciudad

**Ref: Terminación de contrato de trabajo durante el período de prueba.**

Estimado(a) señor(a) [Apellido del Trabajador]:

Por medio de la presente, nos permitimos comunicarle que INPESCAR S.A.S. ha tomado la decisión de dar por terminado, de manera unilateral, su contrato de trabajo durante la vigencia del período de prueba. Esta decisión se hará efectiva a la finalización de su turno del día **[Día, Mes, Año]**.

De conformidad con el Artículo 8 del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa y en consonancia con la Ley 2466 de 2025, esta decisión se fundamenta en criterios objetivos relacionados con la evaluación de sus aptitudes, desempeño y adaptación al cargo durante este período inicial.

Específicamente, tras revisar los informes de seguimiento y la evaluación de desempeño final remitida por su jefatura inmediata el día [Fecha del informe], se evidenció que no se logró la adaptación requerida frente a los siguientes aspectos operativos:

- *[Razón Objetiva 1 basada en el informe: Ejemplo: Incumplimiento reiterado de los tiempos de despacho y registro en bodega, afectando la continuidad de la operación].*
- *[Razón Objetiva 2 basada en el informe: Ejemplo: Falta de adaptación a los protocolos internos de manipulación de alimentos y normativas sanitarias exigidas por la empresa].*
- *[Razón Objetiva 3 basada en el informe: Ejemplo: Dificultad para aplicar los conocimientos técnicos requeridos para la atención al consumidor y uso de los sistemas de caja].*

Lamentamos que los resultados del proceso de adaptación no hayan cumplido con las expectativas operativas del cargo.

Le informamos que su liquidación final de salarios y prestaciones sociales derivadas del tiempo laborado será consignada en su cuenta de nómina dentro de los plazos establecidos por la ley, y se expedirá la certificación laboral correspondiente, así como la orden de práctica del examen médico ocupacional de egreso.

Agradecemos el tiempo que prestó sus servicios a nuestra compañía y le deseamos éxitos en sus futuros proyectos profesionales.

Atentamente,

**INPESCAR S.A.S.**

NIT: 900146028-8

**Recibí Notificación (Trabajador):**

\_\_\_\_\_

**C.C.:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## CAPÍTULO 17

# MANUAL DE ESCALAS SALARIALES Y POLÍTICAS DE ASCENSOS CON ENFOQUE DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

## INPESCAR S.A.S. VERSIÓN 2026

*Documento complementario al Reglamento Interno de Trabajo, al Manual de Políticas Laborales y a los protocolos internos de convivencia, acoso laboral, acoso sexual y no discriminación.*

### Control documental

Campo	Información
Empresa	INPESCAR S.A.S.
Nombre del documento	Manual de Escalas Salariales y Políticas de Ascensos con Enfoque de Género y No Discriminación
Versión	2026
Área responsable	Gerencia / Talento Humano
Aplicación	Trabajadores, aspirantes internos, jefes, líderes y personal con incidencia en decisiones salariales o de ascenso
Carácter	Interno, obligatorio y complementario a las normas laborales de la empresa

### 1. Objeto, alcance y naturaleza jurídica

El presente Manual establece el sistema interno de escalas salariales, bandas de remuneración, criterios de ingreso salarial, movilidad salarial, ascensos, promociones, encargos y revisión de brechas de INPESCAR S.A.S., con enfoque de género, igualdad de oportunidades y no discriminación.

Su finalidad es garantizar que las decisiones relacionadas con salario, remuneración variable, beneficios, clasificación de cargos, ascensos y oportunidades de desarrollo respondan a criterios objetivos, verificables, documentados y ajenos a cualquier criterio discriminatorio.

Este Manual es complementario al Reglamento Interno de Trabajo, a los contratos individuales, al Manual de Políticas Laborales y a los protocolos de prevención de acoso laboral, acoso sexual, discriminación y convivencia laboral. En caso de contradicción, prevalecerá la norma legal más favorable al trabajador y las disposiciones imperativas de la legislación colombiana.

#### 1.1. Alcance subjetivo

- Aplica a trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido, fijo, por obra o labor y modalidades permitidas por la ley.
- Aplica a aprendices y practicantes en lo compatible con su naturaleza jurídica y formativa.
- Vincula a gerentes, jefes, coordinadores y cualquier persona que participe en recomendaciones o decisiones salariales, evaluaciones de desempeño, ascensos o promociones.
- Sirve como guía para procesos de selección interna, movilidad horizontal, movilidad vertical, encargos temporales, revisión salarial y planes de sucesión.

#### 1.2. Alcance material

- Definición y administración de niveles salariales.
- Valoración de cargos mediante factores objetivos.

- Asignación de salarios de ingreso.
- Revisión y ajuste salarial ordinario o extraordinario.
- Ascensos, promociones, encargos y cambios de cargo.
- Prevención de brechas salariales por sexo, género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen, discapacidad, afiliación sindical, condición familiar u otras categorías protegidas.
- Mecanismos de queja, revisión y corrección cuando se identifiquen posibles desigualdades injustificadas.

## 2. Marco normativo y principios rectores

El sistema de escalas salariales y ascensos se interpreta conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1496 de 2011, la Ley 2466 de 2025, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 1581 de 2012 y las circulares, resoluciones y lineamientos vigentes del Ministerio del Trabajo en materia de igualdad, no discriminación y ambientes laborales seguros.

### 2.1. Principios rectores

- Igual salario por trabajo de igual valor.
- Igualdad de oportunidades en el acceso al empleo, la formación, el ascenso y la permanencia.
- No discriminación directa, indirecta, estructural, salarial o por asociación.
- Transparencia razonable de criterios salariales, sin revelar información personal sensible o reservada.
- Objetividad, trazabilidad y motivación de las decisiones.
- Mérito, desempeño y competencias como criterios de desarrollo.
- Corresponsabilidad y enfoque de género.
- Accesibilidad y ajustes razonables para personas con discapacidad.
- Respeto por la identidad y expresión de género.
- Protección contra represalias frente a solicitudes de revisión, quejas o denuncias.

### 2.2. Regla de interpretación

Toda diferencia salarial o de oportunidad de ascenso deberá estar sustentada en factores objetivos, tales como competencias, experiencia pertinente, complejidad del cargo, responsabilidad, esfuerzo, condiciones laborales, desempeño, resultados, riesgos, liderazgo, disponibilidad operativa legalmente exigible y necesidades reales de la empresa. Cuando la diferencia no pueda explicarse objetivamente, se presumirá injustificada y deberá corregirse.

## 3. Definiciones operativas

Concepto	Definición interna
<b>Escala salarial</b>	Estructura organizada de niveles, grados o bandas que permite ubicar cargos de acuerdo con su valoración objetiva y rango de remuneración.
<b>Banda salarial</b>	Rango mínimo, medio y máximo asignado a un nivel de cargo, según responsabilidades, mercado, sostenibilidad financiera y equidad interna.
<b>Trabajo de igual valor</b>	Trabajo que, aunque no sea idéntico, exige capacidades, responsabilidades, esfuerzos y condiciones comparables.
<b>Brecha salarial</b>	Diferencia de remuneración entre personas o grupos que no se explica por factores objetivos y verificables.
<b>Ascenso</b>	Movimiento vertical hacia un cargo de mayor nivel, responsabilidad, complejidad o remuneración.
<b>Promoción</b>	Reconocimiento de desarrollo profesional que puede implicar cambio de cargo, nivel o responsabilidades.
<b>Movilidad horizontal</b>	Cambio de cargo o área sin aumento sustancial de nivel jerárquico, pero con posible ajuste por competencias o condiciones.
<b>Encargo</b>	Asignación temporal de funciones de mayor responsabilidad por necesidad operativa, ausencia o transición.
<b>Nombre identitario</b>	Nombre con el cual una persona se reconoce y solicita ser tratada en el entorno laboral, sin perjuicio de documentos legales.
<b>Discriminación salarial</b>	Diferencia de remuneración basada en criterios prohibidos o no relacionada con factores objetivos del cargo o desempeño.

Las definiciones anteriores deberán ser utilizadas por Talento Humano y los líderes de área al documentar procesos de valoración de cargos, selección interna, revisión salarial, ascensos y respuesta a solicitudes de revisión.

#### 4. Gobernanza del sistema salarial y de ascensos

##### 4.1. Responsables

Responsable	Funciones
Gerencia	Aprobar la estructura salarial, autorizar ajustes extraordinarios, aprobar ascensos de impacto presupuestal y garantizar recursos para la implementación progresiva.
Talento Humano	Administrar las escalas, custodiar información salarial, coordinar valoraciones de cargos, verificar criterios de equidad y preparar informes de brechas.
Jefes inmediatos	Proponer ascensos o ajustes con soporte objetivo; evaluar desempeño; evitar sesgos; garantizar trato igualitario.
Comité de Revisión Salarial y Ascensos	Instancia interna recomendada para revisar casos, detectar riesgos de discriminación, validar criterios y emitir concepto.
Trabajadores	Actualizar información de formación, experiencia y competencias; participar en evaluaciones; solicitar revisión cuando considere que existe inequidad.

##### 4.2. Comité de Revisión Salarial y Ascensos

INPESCAR S.A.S. podrá conformar un Comité de Revisión Salarial y Ascensos integrado, como mínimo, por Gerencia o su delegado, Talento Humano y el jefe del área correspondiente. Cuando el caso involucre posibles brechas por género, discriminación o identidad de género, deberá participar una persona con formación o responsabilidad en temas de igualdad, convivencia o cumplimiento laboral.

- El Comité sesionará ordinariamente una vez al año para revisión general y extraordinariamente cuando exista una solicitud individual o necesidad operativa.
- Las decisiones deberán quedar documentadas mediante acta, matriz de valoración y soporte presupuestal.
- Ninguna persona deberá participar en la decisión cuando tenga conflicto de interés, vínculo familiar directo, relación personal que comprometa imparcialidad o participación en la queja que origine la revisión.

##### 4.3. Prohibiciones de gobernanza

- Fijar salarios con base en estereotipos de género o cargas familiares.
- Negar ascensos por embarazo, maternidad, paternidad, lactancia, responsabilidades de cuidado o uso de licencias legales.
- Condicionar ascensos a disponibilidad ilimitada fuera de jornada cuando ello no sea esencial, legal y proporcional.
- Pagar menos por el mismo cargo o trabajo de igual valor sin soporte objetivo.
- Excluir personas trans, no binarias o con identidad de género diversa de oportunidades de desarrollo.
- Tomar represalias contra quien solicite revisión salarial o denuncie discriminación.

#### 5. Metodología de valoración de cargos

La valoración de cargos será el mecanismo técnico para ubicar cada cargo dentro de la estructura salarial. La valoración no evalúa a la persona, sino el cargo, sus responsabilidades, exigencias, condiciones y contribución a la operación.

##### 5.1. Factores de valoración

Factor	Descripción	Puntaje sugerido
Conocimientos y formación	Nivel de educación, certificaciones, conocimiento técnico y entrenamiento requerido para desempeñar el cargo.	0 a 20
Experiencia pertinente	Tiempo y calidad de experiencia necesaria para ejecutar funciones sin supervisión intensiva.	0 a 15
Complejidad técnica	Dificultad de procesos, toma de decisiones, solución de problemas y nivel de especialización.	0 a 15

Factor	Descripción	Puntaje sugerido
Responsabilidad por personas	Supervisión, liderazgo, capacitación, asignación de turnos o responsabilidad por equipos.	0 a 10
Responsabilidad por activos, dinero o inventarios	Impacto sobre caja, cartera, mercancía, inventario, equipos, información y recursos de la empresa.	0 a 15
Impacto en clientes, inocuidad o reputación	Incidencia del cargo en consumidores, seguridad alimentaria, experiencia del cliente o cumplimiento sanitario.	0 a 10
Condiciones de trabajo y riesgo	Exposición a riesgo físico, ergonómico, psicosocial, sanitario, logístico o ambiental controlado.	0 a 10
Autonomía y toma de decisiones	Nivel de independencia, criterio y responsabilidad por decisiones operativas o administrativas.	0 a 5

## 5.2. Resultado de valoración

Puntaje total	Nivel interno	Caracterización general
0 - 20	Nivel 1	Cargos de apoyo básico o ejecución inicial con supervisión cercana.
21 - 35	Nivel 2	Cargos operativos o administrativos con responsabilidad definida y autonomía limitada.
36 - 50	Nivel 3	Cargos técnicos, operativos especializados o administrativos con impacto medio.
51 - 65	Nivel 4	Cargos de coordinación, supervisión o especialidad crítica para la operación.
66 - 80	Nivel 5	Cargos de jefatura, liderazgo funcional o alta responsabilidad por recursos.
81 - 100	Nivel 6	Cargos directivos, estratégicos o de responsabilidad integral.

La valoración debe revisarse cuando cambien sustancialmente las funciones, responsabilidades, riesgos, tecnología, estructura organizacional o condiciones de mercado. El simple buen desempeño no cambia por sí solo el nivel del cargo, pero puede justificar movilidad dentro de la banda, bonificación, reconocimiento o postulación a ascenso.

## 6. Estructura de cargos, niveles y familias ocupacionales

### 6.1. Familias ocupacionales

Familia	Ejemplos de áreas o cargos	Riesgos de equidad que deben controlarse
Administrativa	Talento Humano, contabilidad, asistencia administrativa, archivo, compras.	Subvaloración de cargos feminizados, asignación informal de cargas de cuidado administrativo.
Comercial y atención al cliente	Ventas, mostrador, servicio al cliente, facturación comercial.	Sesgos por género, apariencia, edad, identidad de género o trato diferencial de clientes.
Operativa y logística	Bodega, despacho, transporte, distribución, cargue y descargue.	Exclusión de mujeres o personas diversas por estereotipos de fuerza física.
Inocuidad y manipulación de alimentos	Manipulación, conservación, cadena de frío, calidad sanitaria.	Subvaloración de competencias sanitarias y responsabilidad frente a consumidores.
Caja e inventarios	Caja, arqueos, inventario, control de mercancía.	Asignación desigual de riesgo disciplinario o mayor vigilancia sin criterios objetivos.
Dirección y coordinación	Gerencia, jefaturas, supervisión, coordinación.	Techos de cristal, falta de transparencia en promociones y sesgos de disponibilidad.

### 6.2. Reglas de clasificación

- Cada cargo tendrá una descripción actualizada con misión, funciones esenciales, requisitos, responsabilidades, riesgos y competencias.

- La clasificación no podrá basarse en el sexo, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, número de hijos, embarazo, edad, origen, discapacidad o afiliación sindical.
- Los cargos tradicionalmente ocupados por mujeres, hombres o personas de determinada identidad no podrán ser valorados por estereotipos sociales, sino por la responsabilidad real y valor aportado.
- Toda reclasificación deberá documentarse y comunicarse al trabajador cuando afecte su remuneración, responsabilidades o expectativas de ascenso.

## 7. Escalas salariales y bandas de remuneración

Las escalas salariales son una herramienta de administración interna. No reemplazan el contrato de trabajo ni los mínimos legales. Toda banda debe respetar el salario mínimo legal mensual vigente, prestaciones, recargos, seguridad social, auxilios y demás derechos aplicables.

### 7.1. Modelo de bandas internas

Nivel	Tipo de cargo	Mínimo de banda	Punto medio	Máximo de banda	Criterio de ubicación
Nivel 1	Apoyo básico / auxiliar inicial	SMLMV o superior legal	SMLMV + diferencial interno	Hasta límite definido por empresa	Ingreso, aprendizaje y ejecución básica.
Nivel 2	Operativo administrativo estándar	Superior a nivel 1	Referencia interna de mercado local	Máximo experiencia y desempeño	Dominio del cargo y autonomía limitada.
Nivel 3	Técnico especializado / operativo crítico	Superior a nivel 2	Referencia de responsabilidad media	Máximo competencias críticas	Impacto medio en operación, clientes, inventario o inocuidad.
Nivel 4	Coordinación / supervisión / especialista	Superior a nivel 3	Referencia de liderazgo operativo	Máximo resultados sostenidos	Responsabilidad por equipos, procesos o activos relevantes.
Nivel 5	Jefatura / liderazgo funcional	Superior a nivel 4	Referencia gerencial media	Máximo impacto de área	Responsabilidad por presupuestos, decisiones y resultados.
Nivel 6	Dirección estrategia	Según pacto contractual	Según complejidad y mercado	Según política directiva	Responsabilidad integral y estratégica.

Los valores monetarios concretos de las bandas deberán incorporarse en un anexo interno reservado, actualizado anualmente por Talento Humano y aprobado por Gerencia, teniendo en cuenta sostenibilidad financiera, salario mínimo, mercado laboral local, capacidad presupuestal, equidad interna y prohibición de reducción salarial injustificada.

### 7.2. Componentes de remuneración

- Salario básico ordinario.
- Comisiones, incentivos o remuneración variable cuando exista pacto claro y verificable.
- Recargos nocturnos, dominicales, festivos y horas extras conforme a la ley.
- Auxilios, beneficios o reconocimientos extralegales, cuando estén autorizados y documentados.
- Bonificaciones ocasionales, siempre que su naturaleza salarial o no salarial se defina conforme a la ley y no desconozca derechos mínimos.

### 7.3. Reglas sobre beneficios

Los beneficios extralegales deberán administrarse con criterios generales, objetivos y no discriminatorios. Si un beneficio se otorga solo a ciertos cargos, deberá existir justificación relacionada con necesidades del cargo, disponibilidad, herramientas de trabajo, ubicación, riesgo, resultados o política aprobada. No podrá negarse un beneficio por embarazo, maternidad, paternidad, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o responsabilidades de cuidado.

## 8. Política de ingreso salarial y movilidad dentro de banda

### 8.1. Salario de ingreso

El salario de ingreso se determinará con base en el nivel del cargo, la banda aplicable, la experiencia pertinente del candidato, competencias acreditadas, disponibilidad presupuestal y equidad interna frente a trabajadores que desempeñen cargos iguales o de igual valor.

- La historia salarial previa del aspirante no será el único criterio de fijación salarial.
- No se podrán formular preguntas o adoptar decisiones basadas en embarazo, estado civil, número de hijos, responsabilidades familiares o identidad de género.
- Cuando dos personas ingresen a cargos iguales con diferencias salariales, deberá documentarse el factor objetivo que explica la diferencia.
- Talento Humano verificará que las ofertas salariales no reproduzcan brechas históricas de género.

### 8.2. Movilidad dentro de banda

Ubicación en banda	Criterio general	Acción de gestión
Entrada o mínimo	Persona nueva en el cargo o en proceso de adaptación.	Plan de inducción y evaluación inicial.
Zona de desarrollo	Cumple funciones con desempeño adecuado y mejora de competencias.	Formación, seguimiento y posible ajuste ordinario.
Punto medio	Dominio sólido del cargo y desempeño estable.	Reconocimiento por desempeño y preparación para movilidad.
Zona alta	Desempeño superior, experiencia crítica o competencias escasas.	Retención, plan de sucesión o evaluación para ascenso.
Techo de banda	Máximo interno del cargo sin cambio de nivel.	Evaluar ascenso, rediseño de cargo o reconocimiento no salarial permitido.

### 8.3. Ajustes salariales

- Ajuste legal: derivado del salario mínimo u obligación legal.
- Ajuste por equidad interna: corrige brechas injustificadas frente a cargos iguales o de igual valor.
- Ajuste por desempeño: reconoce resultados conforme a evaluación documentada.
- Ajuste por mercado: busca retener talento crítico cuando exista evidencia externa razonable.
- Ajuste por reclasificación: procede si cambian funciones, responsabilidad o nivel del cargo.
- Ajuste extraordinario: requiere justificación escrita, disponibilidad presupuestal y aprobación de Gerencia.

## 9. Política de ascensos, promociones y encargos

### 9.1. Principios de ascenso

Los ascensos deben basarse en mérito, competencias, desempeño, experiencia pertinente, potencial, comportamiento ético, cumplimiento de políticas internas, liderazgo respetuoso y necesidades reales de la empresa. No constituyen derecho automático por antigüedad, aunque la antigüedad puede ser un factor objetivo cuando esté relacionada con experiencia, dominio del cargo y continuidad.

### 9.2. Criterios mínimos para ascenso

Criterio	Evidencia aceptable	Peso sugerido
Desempeño	Evaluaciones, indicadores, cumplimiento de metas, calidad del trabajo.	30%
Competencias técnicas	Certificaciones, pruebas, experiencia demostrada, manejo de procesos.	20%
Competencias comportamentales	Trabajo en equipo, respeto, liderazgo, comunicación, cumplimiento ético.	20%
Potencial de desarrollo	Capacidad de asumir mayor complejidad y aprender funciones nuevas.	15%
Cumplimiento disciplinario y normativo	Ausencia de faltas vigentes relevantes, cumplimiento SST, inocuidad, caja o inventarios.	10%
Enfoque de inclusión	Capacidad de liderar sin discriminación y promover ambientes seguros.	5%

### 9.3. Prohibiciones específicas en ascensos

- Excluir candidaturas por embarazo, lactancia, maternidad, paternidad o responsabilidades de cuidado.
- Exigir disponibilidad permanente fuera de jornada como criterio informal, salvo que sea esencial al cargo y se compense conforme a la ley.
- Utilizar criterios subjetivos como “actitud”, “presencia”, “carácter” o “encaje cultural” sin indicadores verificables.
- Impedir postulación a personas trans o no binarias por su identidad, expresión de género, uso de nombre identitario o pronombres.
- Castigar el uso de permisos legales, licencias, incapacidades, quejas o denuncias.
- Nombrar por afinidad personal, favoritismo o relaciones de amistad sin evaluación objetiva.

### 9.4. Encargos temporales

Cuando un trabajador asuma temporalmente funciones de mayor responsabilidad por encargo, la empresa deberá definir por escrito la duración estimada, funciones, responsable de seguimiento y condiciones económicas, si hay lugar a reconocimiento. Si el encargo se prolonga o se vuelve permanente, deberá evaluarse formalmente la reclasificación, ascenso o terminación del encargo.

## 10. Enfoque de género, igualdad salarial y no discriminación

INPESCAR S.A.S. adopta un enfoque de género y no discriminación en la administración salarial y los ascensos. Esto implica identificar y corregir prácticas aparentemente neutrales que puedan afectar de manera desproporcionada a mujeres, personas trans, personas no binarias, personas con responsabilidades de cuidado, personas con discapacidad u otros grupos protegidos.

### 10.1. Medidas afirmativas y de equidad

- Revisar anualmente la participación de mujeres y personas de identidades diversas en cargos de coordinación, jefatura y dirección.
- Garantizar que las convocatorias internas utilicen lenguaje incluyente y criterios objetivos.
- Promover formación para trabajadores que históricamente hayan tenido menor acceso a ascensos.
- Evitar que licencias de maternidad, paternidad, luto, cuidado, incapacidades o permisos legales afecten negativamente la evaluación de desempeño.
- Permitir ajustes razonables de horario o modalidad cuando sean compatibles con la operación y no afecten la esencia del cargo.
- Capacitar a líderes en sesgos inconscientes, igualdad salarial y prevención de discriminación.

### 10.2. Criterios prohibidos

Criterio prohibido	Ejemplo de práctica prohibida	Respuesta institucional
Sexo o género	Asignar menor salario a mujeres en cargos administrativos por considerar que son tareas de apoyo.	Revalorar cargo y corregir diferencia injustificada.
Embarazo o maternidad	No ascender a una trabajadora por estar embarazada o próxima a licencia.	Anular criterio, evaluar objetivamente y proteger contra represalias.
Paternidad o cuidado	Calificar negativamente a quien usa permisos escolares o familiares legales.	Eliminar sesgo y ajustar evaluación.
Identidad de género	Negar cargo de atención al público a persona trans por prejuicios de clientes.	Adoptar medidas de inclusión y sancionar discriminación.
Orientación sexual	Excluir de liderazgo por estereotipos o comentarios de terceros.	Activar ruta de no discriminación.
Discapacidad	Descartar ascenso sin analizar ajustes razonables.	Evaluar ajustes y capacidad real para el cargo.
Afiliación sindical	Negar promoción por participación sindical.	Garantizar neutralidad y revisar decisión.

## 11. Auditoría de brechas salariales y plan de corrección

### 11.1. Periodicidad

Talento Humano realizará una auditoría interna de brechas salariales al menos una vez al año y cada vez que se realice una reestructuración relevante, creación de nuevas áreas, modificación de bandas o proceso masivo de ascensos.

### 11.2. Variables mínimas de análisis

- Cargo, nivel, familia ocupacional y área.
- Salario básico y remuneración variable.
- Antigüedad en la empresa y en el cargo.
- Experiencia pertinente acreditada.
- Formación y certificaciones.
- Resultados de desempeño.
- Sexo, cuando el dato esté disponible y su tratamiento sea legal.
- Identidad de género u otros datos sensibles únicamente cuando exista autorización expresa, finalidad legítima y medidas de reserva.
- Uso de licencias, permisos o incapacidades solo para verificar que no exista impacto discriminatorio, nunca para penalizar.

### 11.3. Metodología de auditoría

1. Consolidar base salarial y verificar calidad de datos.
2. Agrupar cargos iguales y cargos de igual valor según valoración objetiva.
3. Identificar diferencias salariales superiores al umbral definido por la empresa.
4. Clasificar diferencias justificadas e injustificadas.
5. Documentar factores objetivos: experiencia, desempeño, responsabilidad, mercado, horario, riesgo, encargo o resultados.
6. Diseñar plan de corrección gradual para diferencias injustificadas.
7. Presentar informe reservado a Gerencia con recomendaciones y cronograma.
8. Hacer seguimiento trimestral a correcciones aprobadas.

### 11.4. Plan de corrección

Cuando se identifique una brecha injustificada, la empresa deberá corregirla mediante ajuste salarial, reclasificación, modificación de criterios, capacitación de líderes, revisión de procesos de ascenso o cualquier otra medida proporcional. La corrección deberá priorizar los casos de mayor impacto, reincidencia o afectación a grupos protegidos.

## 12. Procedimiento de revisión salarial individual

### 12.1. Solicitud

Todo trabajador podrá solicitar revisión salarial cuando considere que su remuneración no corresponde al cargo, funciones reales, nivel de responsabilidad, experiencia acreditada o principio de igualdad frente a cargos iguales o de igual valor.

- La solicitud se presentará ante Talento Humano por escrito o canal interno.
- No se exigirá revelar información sensible no necesaria.
- La solicitud no dará lugar a represalias, llamados de atención ni afectación de oportunidades.

### 12.2. Trámite

Etapa	Responsable	Plazo sugerido	Resultado
Recepción	Talento Humano	2 días hábiles	Radicación y acuse de recibo.
Revisión documental	Talento Humano	10 días hábiles	Comparación con cargo, banda y pares internos.
Concepto del jefe	Jefe inmediato	5 días hábiles	Informe de funciones, desempeño y responsabilidades.
Comité	Comité de Revisión	10 días hábiles	Concepto motivado.

Etapa	Responsable	Plazo sugerido	Resultado
Decisión	Gerencia / Talento Humano	5 días hábiles	Respuesta escrita: ajuste, plan, archivo o revisión posterior.

### 12.3. Respuesta

La respuesta deberá indicar de forma clara si existe o no diferencia injustificada, cuáles factores se evaluaron y cuál será la medida adoptada. Cuando no sea posible ajustar de inmediato por razones presupuestales, podrá definirse plan gradual con fecha de revisión, siempre que no se trate de vulneración manifiesta de derechos mínimos.

## 13. Procedimiento de postulación y evaluación para ascensos

### 13.1. Convocatoria interna

Cuando exista vacante susceptible de provisión interna, Talento Humano podrá realizar convocatoria interna antes o simultáneamente con la búsqueda externa, salvo cargos de confianza, urgencia operativa, necesidad técnica específica o decisión justificada de Gerencia.

- La convocatoria indicará cargo, nivel, funciones, requisitos, competencias, forma de postulación, criterios de evaluación y fecha límite.
- El lenguaje deberá ser incluyente y no reproducir estereotipos de género.
- Los requisitos deberán ser necesarios y proporcionales al cargo.

### 13.2. Evaluación

9. Verificación de requisitos mínimos.
10. Revisión de desempeño y experiencia pertinente.
11. Prueba técnica o entrevista estructurada, cuando aplique.
12. Evaluación de competencias comportamentales y liderazgo respetuoso.
13. Comparación objetiva de candidatos mediante matriz.
14. Concepto de Talento Humano sobre riesgos de sesgo o discriminación.
15. Decisión motivada y comunicación a participantes.

### 13.3. Retroalimentación

Los candidatos internos no seleccionados podrán solicitar retroalimentación general sobre fortalezas, brechas de desarrollo y acciones recomendadas. La retroalimentación no incluirá información personal de otros candidatos ni criterios discriminatorios.

## 14. Gestión documental, protección de datos y confidencialidad

La información salarial es reservada y será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012, las políticas internas de protección de datos y los principios de finalidad, necesidad, circulación restringida, seguridad y confidencialidad. La reserva de información salarial individual no impide realizar auditorías internas de equidad ni entregar información exigida por autoridad competente.

- Las matrices de valoración, actas de comité, resultados de auditoría, solicitudes de revisión y decisiones deberán conservarse en expediente físico o digital con acceso restringido.
- Los datos sensibles relacionados con identidad de género, salud, discapacidad o pertenencia a grupos protegidos solo se tratarán con base legal, autorización o finalidad legítima de protección de derechos.
- La empresa deberá evitar difundir listados de salarios individuales a personas no autorizadas.
- Los informes de brecha deberán presentarse de manera agregada cuando sea suficiente para el análisis.

## 15. Matriz de riesgos y controles

Riesgo	Ejemplo	Control preventivo	Acción correctiva
Brecha salarial por género	Mujeres ubicadas sistemáticamente en zona baja de banda.	Auditoría anual, valoración objetiva, revisión de ingreso.	Ajuste salarial y corrección de criterios.
Techo de cristal	Baja presencia de mujeres en jefaturas.	Convocatorias internas, formación y seguimiento de postulaciones.	Plan de sucesión e inclusión.
Discriminación por identidad de género	Persona trans excluida de atención al cliente.	Capacitación y política de nombre identitario.	Investigación y sanción si procede.

Riesgo	Ejemplo	Control preventivo	Acción correctiva
<b>Sesgo por cuidado familiar</b>	Menor calificación por permisos escolares o cuidado.	Evaluación por resultados y no por disponibilidad informal.	Recalificación y ajuste de evaluación.
<b>Favoritismo</b>	Ascensos por cercanía personal.	Matriz objetiva y comité plural.	Revisión de decisión y medidas disciplinarias.
<b>Subvaloración de cargos feminizados</b>	Cargos administrativos con alta responsabilidad sin reconocimiento.	Valoración de responsabilidades reales.	Reclasificación y ajuste de banda.
<b>Uso indebido de datos sensibles</b>	Difusión de identidad de género o condición familiar.	Acceso restringido y capacitación.	Medidas de protección y sanción.

## 16. Indicadores de seguimiento

Indicador	Fórmula o fuente	Periodicidad	Responsable
<b>Brecha salarial promedio por género</b>	Promedio salarial por nivel y género, ajustado por cargo y jornada.	Anual	Talento Humano
<b>Participación en ascensos</b>	Número de ascensos por sexo/género frente a postulaciones.	Semestral	Talento Humano
<b>Solicitudes de revisión salarial</b>	Número, causa, resultado y tiempo de respuesta.	Trimestral	Talento Humano
<b>Cargos sin descripción actualizada</b>	Número de cargos sin perfil vigente.	Semestral	Talento Humano
<b>Cumplimiento de plazos de revisión</b>	Casos respondidos dentro del plazo / casos recibidos.	Trimestral	Comité
<b>Capacitación en sesgos e igualdad</b>	Porcentaje de líderes capacitados.	Anual	Gerencia / Talento Humano
<b>Corrección de brechas injustificadas</b>	Brechas corregidas / brechas identificadas.	Trimestral	Gerencia

## 17. Aprobación, divulgación y vigencia

El presente Manual rige a partir de su aprobación por INPESCAR S.A.S. y deberá ser divulgado a trabajadores, jefes y personal con responsabilidad en decisiones salariales o de ascenso. Talento Humano deberá conservar evidencia de socialización, capacitación y entrega o disponibilidad del documento.

La empresa revisará este Manual al menos una vez al año o cuando se presenten cambios legales, jurisprudenciales, administrativos, organizacionales o salariales que hagan necesaria su actualización.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Asesoría Legal	Gerencia / Talento Humano	Representante legal

Nota de implementación: los valores monetarios específicos de cada banda salarial deben aprobarse en anexo reservado y actualizarse anualmente. Este Manual entrega la arquitectura jurídica y procedimental para administrar la escala de forma objetiva, trazable y no discriminatoria.

Firma Representante Legal

Fecha:

# CAPÍTULO 18

## INPESCAR S.A.S.

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE NO DISCRIMINACIÓN POR IDENTIDAD DE GÉNERO, EXPRESIÓN DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

Versión 2026

Documento complementario al Reglamento Interno de Trabajo

Aplicable a trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas y visitantes en cuanto corresponda

#### Control documental

<b>Empresa</b>	<b>INPESCAR S.A.S.</b>
<b>Nombre del documento</b>	Manual de Políticas y Procedimientos sobre No Discriminación por Identidad de Género
<b>Versión</b>	2026
<b>Área responsable</b>	Gerencia / Talento Humano / Comité de Convivencia Laboral / SG-SST
<b>Vigencia</b>	Desde su divulgación interna y hasta nueva actualización

**Nota de implementación.** Este manual desarrolla una política interna de prevención, atención y corrección de conductas de discriminación por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, características sexuales y demás manifestaciones de diversidad. No sustituye el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Procedimiento Disciplinario, el Manual de Convivencia Laboral ni el Protocolo de Acoso Sexual; los complementa y debe interpretarse bajo el principio de favorabilidad, dignidad humana, igualdad y no discriminación.

1.El presente manual establece la política institucional de INPESCAR S.A.S. para prevenir, identificar, atender, corregir y sancionar cualquier forma de discriminación por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, características sexuales o identidades de género no hegemónicas en el mundo del trabajo.

Su finalidad es garantizar un ambiente laboral digno, seguro, respetuoso e incluyente, en el que ninguna persona sea excluida, ridiculizada, hostigada, limitada en sus oportunidades o tratada de manera desfavorable por su identidad o expresión de género real o percibida.

El manual se aplica a todos los trabajadores, aprendices, practicantes, trabajadores en misión, contratistas, proveedores, visitantes, clientes y terceros que interactúen con INPESCAR S.A.S. en sus instalaciones, rutas, bodegas, puntos de venta, canales digitales, eventos empresariales o actividades relacionadas con la operación.

Este documento tiene carácter complementario frente al Reglamento Interno de Trabajo y deberá divulgarse por medios físicos o digitales. Su desconocimiento no exime a las personas obligadas de cumplir las reglas básicas de respeto, igualdad y trato digno.

#### 2. Marco normativo de referencia

La política se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1581 de 2012, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, la Circular 075 de 2025 del Ministerio del Trabajo, la Circular 076 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 y la jurisprudencia constitucional aplicable en materia de igualdad, identidad de género, dignidad humana, trabajo decente y prohibición de discriminación.

La Ley 2466 de 2025 fortalece las obligaciones empresariales frente a violencia, acoso y discriminación en el mundo del trabajo y prohíbe prácticas discriminatorias relacionadas con identidades de género no binarias y diversas sexualidades. La Circular 075 de 2025 imparte lineamientos específicos para prevenir, identificar y atender acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra personas trans, no binarias e identidades de género no hegemónicas.

Para efectos de implementación interna, toda interpretación deberá favorecer la protección de la dignidad, la intimidad, la autonomía, la igualdad material y la permanencia laboral de la persona afectada, sin desconocer el debido proceso cuando se adelanten investigaciones disciplinarias.

- Constitución Política de Colombia: artículos 1, 13, 15, 16, 25 y 53.

- Código Sustantivo del Trabajo: deberes de respeto, protección y prohibición de discriminación.
- Ley 1010 de 2006: prevención y corrección del acoso laboral.
- Ley 1581 de 2012: protección de datos personales.
- Ley 2365 de 2024: medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el contexto laboral.
- Ley 2466 de 2025: reforma laboral y medidas frente a violencia, acoso y discriminación en el trabajo.
- Circular 075 de 2025 del Ministerio del Trabajo: lineamientos sobre personas trans, no binarias e identidades de género no hegemónicas.
- Resolución 3461 de 2025: funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y gestión preventiva del acoso laboral.

### 3. Definiciones operativas

Concepto	Definición práctica
<b>Identidad de género</b>	Vivencia interna e individual del género, que puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer. Puede incluir la forma como una persona se reconoce y desea ser tratada.
<b>Expresión de género</b>	Manifestación externa del género a través de nombre, pronombres, apariencia, vestimenta, voz, gestos, comportamiento u otras formas de presentación personal.
<b>Persona trans</b>	Persona cuya identidad de género no corresponde con el sexo asignado al nacer. Incluye, entre otras, mujeres trans, hombres trans y personas trans no binarias.
<b>Persona no binaria</b>	Persona que no se identifica exclusivamente como hombre o mujer, o cuya identidad se ubica fuera de categorías binarias tradicionales.
<b>Identidades de género no hegemónicas</b>	Identidades, expresiones o vivencias de género que se apartan de patrones socialmente dominantes o estereotipados.
<b>Orientación sexual</b>	Capacidad de cada persona de sentir atracción afectiva, emocional o sexual hacia otras personas.
<b>Nombre identitario</b>	Nombre con el cual una persona desea ser llamada en el trato cotidiano, aunque no coincida con su documento de identidad.
<b>Discriminación directa</b>	Trato menos favorable, exclusión, restricción o preferencia basada en identidad o expresión de género, orientación sexual o características sexuales.
<b>Discriminación indirecta</b>	Regla aparentemente neutral que genera desventaja particular para personas trans, no binarias o con identidades de género no hegemónicas sin justificación objetiva, razonable y proporcional.
<b>Misgendering o trato incorrecto reiterado</b>	Uso deliberado o persistente de nombre, pronombres o expresiones que desconocen la identidad de género de una persona, especialmente cuando ya ha indicado cómo desea ser tratada.
<b>Outing o revelación no consentida</b>	Divulgación de la identidad de género, transición, orientación sexual, historia clínica o datos sensibles de una persona sin autorización expresa.
<b>Ajuste razonable</b>	Medida individual o colectiva, proporcional y viable, orientada a remover barreras que impiden igualdad real en el empleo y en el entorno laboral.

### 4. Política de cero discriminación y trato digno

INPESCAR S.A.S. adopta una política de cero tolerancia frente a cualquier forma de discriminación, hostigamiento, burla, acoso, exclusión, segregación, violencia verbal, simbólica, física o digital basada en identidad de género, expresión de género, orientación sexual, características sexuales o identidades de género no hegemónicas.

La empresa garantizará que las decisiones de selección, vinculación, inducción, asignación de funciones, turnos, dotación, capacitación, evaluación, ascenso, remuneración, medidas disciplinarias, terminación contractual y acceso a beneficios se adopten con base en criterios objetivos relacionados con el cargo, el desempeño, la operación y la ley, y no en prejuicios, estereotipos o creencias personales sobre el género o la sexualidad.

Se consideran contrarias a esta política, entre otras, las siguientes conductas:

- Negarse a llamar a una persona por el nombre o pronombre que ha indicado, cuando el error es deliberado o reiterado.
- Hacer comentarios, chistes, imitaciones, burlas o preguntas invasivas sobre cuerpo, genitalidad, transición, vida íntima o apariencia.

- Exigir a una persona que oculte su identidad o expresión de género para trabajar, atender público o relacionarse con clientes.
- Asignar turnos, tareas o zonas de trabajo con intención de aislar, invisibilizar o castigar a una persona por su identidad de género.
- Impedir el uso de dotación, uniforme, baño, vestidor o elementos de presentación personal compatibles con la identidad de género, salvo restricciones objetivas de inocuidad, SST o seguridad debidamente justificadas.
- Revelar sin autorización datos sensibles relacionados con identidad de género, orientación sexual, historia clínica, procesos de transición o cambios de nombre.
- Tolerar agresiones de clientes, proveedores o terceros bajo el argumento de conservar la relación comercial.

## 5. Principios de actuación

Principio	Aplicación interna
<b>Dignidad humana</b>	Toda actuación deberá respetar la autonomía, el buen nombre, la intimidad y la integridad moral de la persona.
<b>No discriminación</b>	Se prohíbe cualquier trato desigual injustificado por identidad o expresión de género, real o percibida.
<b>Confidencialidad</b>	La información sensible solo será conocida por quienes deban intervenir en la atención, protección o investigación.
<b>Autodeterminación</b>	No se exigirá prueba médica, psicológica, judicial o notarial para reconocer el nombre identitario o pronombres en el trato cotidiano.
<b>Debida diligencia</b>	La empresa actuará de manera oportuna para prevenir daños, investigar quejas y adoptar medidas correctivas.
<b>No revictimización</b>	Se evitarán preguntas invasivas, confrontaciones innecesarias, burlas, exposición pública o repetición injustificada del relato.
<b>Proporcionalidad</b>	Las medidas adoptadas deberán ser adecuadas al riesgo, necesarias y razonables frente a la operación.
<b>Protección contra represalias</b>	Nadie podrá sufrir consecuencias negativas por pedir respeto a su identidad, presentar queja, apoyar a una víctima o servir como testigo.

## 6. Obligaciones de la empresa

INPESCAR S.A.S. deberá implementar medidas razonables, verificables y sostenibles para asegurar un entorno libre de discriminación por identidad de género. Estas obligaciones comprometen a la Gerencia, Talento Humano, jefes inmediatos, áreas operativas, SG-SST y al Comité de Convivencia Laboral, según sus competencias.

1. Divulgar esta política a trabajadores, aprendices, contratistas y terceros relevantes.
2. Incluir la no discriminación por identidad de género en inducciones, reinducciones y capacitaciones periódicas.
3. Habilitar canales internos seguros, confidenciales y accesibles para recibir quejas o solicitudes de ajuste.
4. Reconocer el nombre identitario y pronombres en el trato cotidiano, carnés internos, listados operativos, turnos, correos o sistemas internos cuando sea técnicamente posible, sin alterar documentos legales que deban conservar el nombre jurídico.
5. Adoptar medidas de protección cuando existan riesgos de agresión, aislamiento, humillación, acoso o retaliación.
6. Investigar las quejas con debida diligencia y activar el procedimiento disciplinario cuando existan indicios de falta laboral.
7. Evitar que trabajadores, clientes, proveedores o visitantes perpetúen actos discriminatorios en instalaciones o actividades de la empresa.
8. Mantener reserva estricta sobre datos sensibles y limitar su acceso al personal autorizado.
9. Promover cultura de respeto en puntos de venta, bodegas, transporte, administración y actividades de atención al público.
10. Revisar periódicamente reglamentos, manuales, contratos, formatos y comunicaciones para eliminar lenguaje o prácticas discriminatorias.

## 7. Obligaciones de trabajadores, líderes y terceros

### 7.1 Trabajadores

Todos los trabajadores deberán tratar a sus compañeros, superiores, subordinados, clientes y terceros con respeto, dignidad y cortesía, absteniéndose de incurrir en actos discriminatorios o de reproducir estereotipos de género.

- Usar el nombre y pronombres indicados por la persona en el trato cotidiano.
- Abstenerse de comentarios invasivos sobre cuerpo, vida íntima, transición o expresión de género.
- Reportar situaciones de discriminación cuando tenga conocimiento de ellas.
- Cooperar con investigaciones internas y mantener la reserva de los casos.
- No divulgar datos sensibles ni compartir rumores, imágenes, audios o conversaciones que expongan a la persona afectada.

## **7.2 Líderes, jefes y mandos medios**

Los líderes tienen un deber reforzado de prevención. No basta con abstenerse de discriminar: deben intervenir oportunamente ante comentarios, burlas, órdenes, prácticas o conductas que comprometan el ambiente laboral.

- Corregir de inmediato conductas discriminatorias observadas en su equipo.
- Escalar quejas o riesgos a Talento Humano, SG-SST o Comité de Convivencia Laboral.
- Evitar decisiones de turnos, tareas o evaluaciones que puedan ser percibidas como retaliatorias.
- Garantizar que las medidas de inocuidad, presentación personal y servicio al cliente se apliquen con criterios objetivos, no discriminatorios y proporcionales.

## **7.3 Clientes, proveedores y terceros**

INPESCAR S.A.S. no tolerará actos discriminatorios provenientes de clientes, proveedores, transportadores, visitantes o cualquier tercero. La empresa podrá requerir corrección inmediata, retirar al tercero de sus instalaciones, informar al contratante, suspender relaciones comerciales o acudir a autoridades cuando la gravedad lo amerite.

## **8. Reglas sobre nombre identitario, pronombres y trato cotidiano**

El reconocimiento del nombre identitario y pronombres es una medida mínima de dignidad y trato respetuoso. Para el trato cotidiano no se exigirá modificación del registro civil, cédula, certificado médico, diagnóstico psicológico ni autorización judicial.

La persona podrá informar a Talento Humano, a su jefe inmediato o al canal de convivencia el nombre y pronombres con los que desea ser tratada. La empresa registrará esta información en los medios internos de uso cotidiano, respetando que documentos legales, nómina, seguridad social, contratos y reportes oficiales deban conservar los datos jurídicos mientras no exista cambio formal.

Cuando por exigencia legal o administrativa deba usarse el nombre jurídico, el personal responsable deberá evitar exponer innecesariamente la identidad de la persona. En comunicaciones internas se preferirá el nombre identitario, salvo que exista obligación legal específica de usar el nombre del documento.

11. Recibir la solicitud de reconocimiento de nombre identitario.
12. Validar con la persona los pronombres y canales donde desea que se actualice la información interna.
13. Actualizar, cuando sea posible, carné interno, correo corporativo, listados de turnos, directorios, usuario de sistemas internos o identificaciones operativas.
14. Informar únicamente al personal que requiera conocer el ajuste para evitar errores de trato.
15. Conservar la solicitud bajo reserva como dato sensible.

## **9. Selección, contratación, ascensos y evaluación de desempeño**

Los procesos de selección, contratación, ascensos, traslados, capacitación y evaluación de desempeño deberán basarse en competencias, experiencia, cumplimiento de requisitos del cargo, desempeño, conducta laboral y necesidades objetivas de la operación.

Se prohíbe formular preguntas o exigir información sobre orientación sexual, identidad de género, transición, vida íntima, cuerpo, tratamientos médicos, estado civil, relaciones afectivas o cualquier dato no relacionado con la aptitud laboral. Tampoco se podrá negar una oportunidad de empleo o ascenso por estereotipos sobre presentación personal, voz, nombre, apariencia o identidad de género.

Cuando existan diferencias entre nombre jurídico y nombre identitario, Talento Humano manejará el proceso con reserva y explicará a la persona qué documentos deben contener datos legales y qué comunicaciones pueden usar el nombre identitario.

- Las entrevistas deberán centrarse en funciones, experiencia, competencias y requisitos objetivos.
- Las pruebas técnicas o psicotécnicas no podrán usarse para indagar identidad de género u orientación sexual.
- Los exámenes médicos ocupacionales no podrán convertirse en mecanismos de exclusión o indagación invasiva.

- Los criterios de desempeño deberán estar documentados y ser aplicados de manera uniforme.

## **10. Uso de uniformes, dotación, baños, vestidores y espacios de trabajo**

INPESCAR S.A.S. podrá establecer reglas de dotación, uniformes, higiene, manipulación de alimentos, inocuidad, seguridad industrial y presentación personal, siempre que sean objetivas, proporcionales, no discriminatorias y relacionadas con la operación.

### **10.1 Dotación y uniformes**

La empresa permitirá que las personas usen la alternativa de dotación o uniforme compatible con su identidad de género, siempre que cumpla las exigencias de seguridad, inocuidad, higiene, imagen corporativa y funcionalidad del cargo. Cuando exista una sola dotación unisex, esta será aplicada de manera uniforme sin distinción discriminatoria.

### **10.2 Baños, vestidores y espacios de descanso**

El uso de baños, vestidores o espacios de descanso deberá gestionarse garantizando dignidad, seguridad, privacidad y no discriminación. Cuando sea viable, la empresa podrá habilitar opciones individuales, neutrales o de uso flexible, sin obligar a la persona a usar un espacio que desconozca su identidad o la exponga a humillación. Cualquier medida deberá analizar riesgos reales y no prejuicios o incomodidades subjetivas de terceros.

### **10.3 Inocuidad y manipulación de alimentos**

Las restricciones sobre cabello, uñas, accesorios, joyas, maquillaje, barba, elementos de protección, tapabocas, gorros, guantes, botas o uniformes solo podrán fundarse en razones de inocuidad, seguridad alimentaria, SST o higiene, y deberán aplicarse por igual a todas las personas que realicen labores equivalentes.

## **11. Datos personales, historia laboral y reserva de información**

La identidad de género, orientación sexual, historia clínica, procesos de transición, nombre jurídico anterior, tratamientos, fotografías, documentos de cambio de nombre o cualquier información relacionada con vida íntima son datos sensibles. Su tratamiento exige finalidad legítima, autorización cuando corresponda, necesidad, circulación restringida y medidas de seguridad.

Talento Humano conservará la información estrictamente necesaria para cumplir obligaciones laborales, contractuales, de seguridad social, nómina, SST o gestión interna. El acceso estará limitado al personal autorizado. La divulgación no autorizada podrá constituir falta disciplinaria grave o gravísima, según la afectación causada.

Cuando la persona solicite cambios internos de nombre o pronombres, la empresa deberá conservar evidencia mínima de la solicitud para efectos de trazabilidad, pero no podrá exigir información médica ni revelar el motivo del cambio a áreas o personas que no necesiten conocerlo.

## **12. Ruta interna de atención de quejas**

Toda persona que considere haber sido víctima o testigo de discriminación por identidad de género podrá presentar queja verbal o escrita ante Talento Humano, jefe inmediato, Gerencia, Comité de Convivencia Laboral, canal de ética o el medio que la empresa habilite. Si la queja incluye acoso sexual, se activará el protocolo especial de acoso sexual y no se someterá a trámite conciliatorio.

La ruta interna deberá ser accesible, confidencial, clara y libre de represalias. La persona afectada no estará obligada a calificar jurídicamente los hechos; bastará con narrar lo ocurrido, identificar personas involucradas si las conoce y aportar soportes cuando los tenga.

16. Recepción de la queja o reporte.

17. Registro reservado del caso.

18. Valoración inicial de riesgos y medidas urgentes.

19. Clasificación preliminar: convivencia, discriminación, acoso laboral, acoso sexual o falta disciplinaria.

20. Remisión al canal competente sin exigir a la víctima repetir innecesariamente su relato.

21. Práctica de entrevistas o recolección de evidencia pertinente.

22. Adopción de medidas preventivas, correctivas o disciplinarias, según corresponda.

23. Cierre documentado y seguimiento posterior para prevenir represalias.

La atención deberá realizarse con lenguaje respetuoso y sin preguntas culpabilizantes, morbosas, invasivas o irrelevantes. La empresa debe evitar confrontaciones directas cuando puedan generar riesgo, intimidación o revictimización.

### 13. Medidas de protección, ajustes razonables y acciones correctivas

Cuando existan indicios de discriminación o riesgo de afectación, la empresa podrá adoptar medidas temporales, proporcionales y no sancionatorias para proteger a la persona afectada y preservar la investigación. Estas medidas no implican prejuzgamiento.

Tipo de medida	Ejemplos de aplicación
Medidas de protección	Cambio temporal de turno, separación funcional, instrucción de no contacto, acompañamiento por Talento Humano, reforzamiento de supervisión, retiro de tercero agresor o ajuste de ruta de trabajo.
Ajustes razonables	Actualización de nombre identitario, adecuación de dotación, revisión de baño o vestidor, ajustes de comunicación interna, capacitación focalizada del equipo o adaptación de procedimientos de trato.
Acciones correctivas	Disculpa institucional, capacitación obligatoria, directriz escrita de respeto, modificación de prácticas internas, revisión de formatos o actualización de protocolos.
Acciones disciplinarias	Citación a descargos, investigación disciplinaria y eventual sanción cuando exista conducta atribuible a un trabajador y se respeten las garantías del debido proceso.

### 14. Relación con acoso laboral, acoso sexual y procedimiento disciplinario

Las conductas discriminatorias por identidad de género pueden presentarse de manera aislada o asociadas a acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, maltrato, persecución, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral. La empresa debe clasificar correctamente el caso para aplicar el procedimiento adecuado.

Cuando los hechos correspondan a acoso laboral, se dará intervención al Comité de Convivencia Laboral conforme a la ley y al Manual de Convivencia Laboral, salvo que también existan elementos de acoso sexual o riesgo grave que exija ruta especial. Cuando los hechos correspondan a acoso sexual, se aplicará el Manual de Políticas y Procedimientos en caso de Acoso Sexual, sin conciliación obligatoria y con medidas de protección reforzada.

Cuando la conducta atribuible a un trabajador constituya falta disciplinaria, se iniciará el procedimiento disciplinario reforzado: comunicación de cargos, traslado de pruebas, descargos, práctica probatoria, decisión motivada y recurso interno, respetando presunción de inocencia, proporcionalidad y derecho de defensa.

### 15. Procedimiento ante discriminación en clientes, proveedores y terceros

La operación de INPESCAR S.A.S. incluye atención al público, distribución, transporte, bodegas, compras, proveedores y relaciones comerciales. Por ello, la empresa debe proteger a sus trabajadores frente a actos discriminatorios provenientes de terceros, sin trasladar la carga del conflicto a la persona afectada.

24. El trabajador podrá informar de inmediato al jefe de turno, jefe inmediato o Talento Humano.
25. El jefe deberá intervenir con respeto, detener la conducta y proteger al trabajador.
26. Si el tercero persiste, la empresa podrá retirar el servicio, solicitar apoyo de seguridad, documentar el hecho o escalar a Gerencia.
27. Cuando se trate de proveedor o contratista, se comunicará formalmente la prohibición de repetir la conducta y se evaluarán consecuencias contractuales.
28. Si la situación implica amenaza, agresión física, violencia sexual o delito, se orientará a la persona sobre rutas externas y autoridades competentes.

La empresa no deberá cambiar de cargo, turno o función a la persona afectada como primera respuesta si ello implica castigo, invisibilización o pérdida de oportunidades. Cualquier ajuste deberá ser consultado con la persona y orientado a su protección.

### 16. Comunicación, capacitación y cultura organizacional

INPESCAR S.A.S. incorporará acciones de sensibilización en igualdad, respeto, diversidad, prevención de acoso laboral, prevención de acoso sexual, trato digno y no discriminación por identidad de género. La capacitación deberá ser práctica, periódica y adecuada a las áreas operativas y administrativas.

- Inducción inicial para todo trabajador nuevo.
- Reinducción anual para trabajadores activos.
- Capacitación reforzada para líderes, jefes, supervisores, Talento Humano y Comité de Convivencia Laboral.

- Piezas pedagógicas sobre nombre identitario, pronombres, datos sensibles y prohibición de burlas o comentarios invasivos.
- Capacitación específica para personal de atención al cliente, transporte, bodega y manipulación de alimentos.

Las comunicaciones internas evitarán lenguaje ofensivo, patologizante o excluyente. Cuando se hagan campañas de convivencia, no discriminación o prevención de violencia, deberán incluir ejemplos claros sobre identidad de género y diversidad sexual para prevenir la idea de que la política es meramente formal.

### 17. Matriz de conductas, riesgos y medidas

Conducta o situación	Riesgo	Medida preventiva	Respuesta interna
Uso deliberado de nombre o pronombre incorrecto	Humillación, ambiente hostil, discriminación	Capacitación y actualización de listados internos	Llamado correctivo; si es reiterado, procedimiento disciplinario
Burlas sobre apariencia, voz, cuerpo o transición	Acoso laboral, daño moral, exclusión	Sensibilización y lineamientos de trato	Queja, medidas de protección y eventual sanción
Revelar identidad o historia personal sin autorización	Violación de datos sensibles y revictimización	Acceso restringido a información	Investigación disciplinaria y medidas de reparación
Negar ascenso o capacitación por identidad de género	Discriminación directa y pérdida de oportunidades	Criterios objetivos y trazables	Revisión de decisión, corrección y medidas disciplinarias
Cliente o proveedor agrede verbalmente a trabajador	Riesgo psicosocial y violencia externa	Protocolos de atención a terceros	Intervención del jefe, retiro del tercero y reporte
Restricción injustificada de uniforme o baño	Discriminación indirecta, exposición pública	Reglas objetivas de dotación y espacios	Ajuste razonable y revisión de política
Comentarios sexuales o invasivos sobre cuerpo o transición	Acoso sexual o violencia basada en género	Capacitación y prohibición expresa	Activación del protocolo de acoso sexual
Aislamiento del trabajador en turnos o tareas	Persecución o entorpecimiento laboral	Control de asignación objetiva de turnos	Revisión de turnos y posible investigación
Uso de imágenes, memes o chats ofensivos	Ciberacoso y afectación reputacional	Política de comunicaciones y evidencia digital	Preservación de evidencia y proceso disciplinario
Negativa de líder a escalar queja	Revictimización e incumplimiento empresarial	Capacitación obligatoria a mandos medios	Medida correctiva y posible investigación

### 18. Indicadores, seguimiento y mejora continua

La política deberá evaluarse periódicamente para verificar su efectividad. Talento Humano, SG-SST y el Comité de Convivencia Laboral podrán revisar indicadores sin revelar datos sensibles ni exponer a personas afectadas.

- Número de capacitaciones realizadas y cobertura por área.
- Número de quejas recibidas por discriminación, preservando anonimización.
- Tiempo promedio de activación de medidas de protección.
- Número de ajustes internos de nombre identitario o pronombres atendidos.
- Número de acciones correctivas implementadas.
- Reincidencia de conductas discriminatorias por área o proceso.
- Resultados de encuestas de clima laboral relacionadas con respeto y trato digno.
- Actualizaciones realizadas a formatos, manuales o canales de denuncia.

La revisión deberá servir para mejorar procesos, no para identificar públicamente a víctimas o denunciantes. Los informes internos se manejarán con datos agregados y acceso restringido.

### 19. Plan de implementación y responsabilidades por fase

Para que esta política no sea un documento meramente formal, INPESCAR S.A.S. deberá implementarla mediante un plan verificable. La implementación se organizará en fases, responsables y evidencias documentales. Talento Humano custodiará el expediente de implementación y Gerencia verificará su cumplimiento.

Fase	Responsable	Evidencia mínima
Fase 1 - Aprobación	Gerencia	Acta de aprobación, versión final del manual y constancia de entrada en vigencia.
Fase 2 - Divulgación	Talento Humano	Comunicado interno, listas de asistencia o acuse de recibido digital.

Fase	Responsable	Evidencia mínima
Fase 3 - Capacitación inicial	Talento Humano / SG-SST	Presentaciones, evaluación de comprensión y registro fotográfico cuando aplique.
Fase 4 - Ajuste documental	Talento Humano	Revisión de formatos de selección, contratos, carnés, listados de turnos y canales de queja.
Fase 5 - Seguimiento	Comité de Convivencia / SG-SST	Indicadores semestrales, recomendaciones y plan de mejora.
Fase 6 - Actualización	Gerencia / Asesoría jurídica	Control de cambios frente a nueva normativa, jurisprudencia o requerimientos de autoridad.

La capacitación deberá incluir ejemplos aplicados a la operación de la empresa: atención al público, bodegas, distribución, caja, inventarios, manipulación de alimentos y relaciones con proveedores. Las áreas con personal a cargo deberán recibir formación reforzada para evitar decisiones sesgadas o retaliatorias.

## 20. Casos guía para aplicación práctica

Los siguientes casos no reemplazan la investigación de cada situación concreta, pero orientan a líderes y trabajadores sobre la forma correcta de actuar.

Caso	Situación	Respuesta recomendada
Caso 1	Un trabajador informa que desea ser llamado por un nombre identitario distinto al registrado en nómina.	Talento Humano debe registrar la solicitud, actualizar medios internos posibles y mantener documentos legales con el nombre jurídico hasta que exista cambio formal.
Caso 2	Un supervisor hace bromas reiteradas sobre la voz o apariencia de una persona trans.	El jefe de área o Talento Humano debe detener la conducta, documentar el hecho y valorar apertura disciplinaria, además de adoptar medidas de protección.
Caso 3	Un cliente se niega a ser atendido por una persona no binaria y usa expresiones ofensivas.	La empresa debe proteger al trabajador, intervenir frente al cliente y evitar retirar al trabajador como si fuera responsable del conflicto.
Caso 4	Un compañero divulga en un chat que una persona inició un proceso de transición.	Puede existir violación de datos sensibles y discriminación; se debe preservar evidencia digital y activar ruta disciplinaria.
Caso 5	Una regla de uniforme exige a todas las personas una presentación asociada a sexo biológico sin razón de inocuidad.	Debe revisarse la regla y permitir alternativas compatibles con identidad de género, inocuidad y seguridad.

## 21. Cláusula de relación con proveedores, contratistas y terceros

INPESCAR S.A.S. podrá incorporar en órdenes de compra, contratos de prestación de servicios, contratos de transporte, acuerdos comerciales y comunicaciones a proveedores una cláusula de respeto, no discriminación y trato digno. La finalidad es extender el estándar mínimo de convivencia a quienes interactúan con trabajadores de la empresa.

Texto sugerido de cláusula: El proveedor, contratista o tercero se obliga a respetar la dignidad, igualdad y no discriminación de los trabajadores, aprendices, contratistas, clientes y demás personas vinculadas con INPESCAR S.A.S. En consecuencia, se abstendrá de incurrir en conductas de discriminación, burla, hostigamiento, violencia verbal, acoso o trato degradante por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, características sexuales, origen, raza, religión, discapacidad, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a requerimientos, suspensión de actividades, retiro de instalaciones, terminación contractual o reporte a autoridades competentes, según la gravedad del hecho.

Cuando el tercero alegue desconocimiento, la empresa podrá entregar una instrucción escrita o verbal de corrección inmediata. Si la conducta continúa o es grave, deberá priorizarse la protección de la persona afectada sobre la continuidad de la interacción comercial.

## 22. Anexos y formatos

Los siguientes formatos son herramientas de implementación. Podrán ser adaptados a medios físicos o digitales, siempre que conserven trazabilidad, reserva y protección de datos sensibles.

## ANEXO 1. Formato de solicitud de reconocimiento de nombre identitario y pronombres

Campo	Información
Fecha	
Nombre jurídico	
Nombre identitario solicitado	
Pronombres	
Áreas o medios internos a actualizar	
Restricciones de confidencialidad indicadas por la persona	
Firma o aceptación digital	

Cláusula de reserva: La información contenida en este formato tiene carácter confidencial y podrá incluir datos sensibles. Solo será tratada por personal autorizado para finalidades laborales, preventivas, correctivas o legales.

## ANEXO 2. Formato de queja por discriminación por identidad o expresión de género

Campo	Información
Fecha de recepción	
Persona que presenta la queja	
Persona afectada	
Personas presuntamente involucradas	
Descripción de los hechos	
Lugar, fecha y hora aproximada	
Testigos o soportes disponibles	
Medidas urgentes solicitadas	
Canal de contacto seguro	

Cláusula de reserva: La información contenida en este formato tiene carácter confidencial y podrá incluir datos sensibles. Solo será tratada por personal autorizado para finalidades laborales, preventivas, correctivas o legales.

## ANEXO 3. Acta de valoración inicial y medidas de protección

Campo	Información
Número de caso	
Riesgo identificado	
Medidas inmediatas adoptadas	
Responsable de implementación	
Plazo de revisión	
Observaciones de la persona afectada	
Remisión a Comité, Talento Humano, SG-SST o protocolo especial	

Cláusula de reserva: La información contenida en este formato tiene carácter confidencial y podrá incluir datos sensibles. Solo será tratada por personal autorizado para finalidades laborales, preventivas, correctivas o legales.

## ANEXO 4. Registro de actualización interna de datos de trato cotidiano

Campo	Información
Sistema o medio actualizado	
Dato anterior	
Dato actualizado	
Responsable de actualización	
Fecha de actualización	
Personas notificadas por necesidad funcional	

<b>Observaciones de confidencialidad</b>	
--	--

Cláusula de reserva: La información contenida en este formato tiene carácter confidencial y podrá incluir datos sensibles. Solo será tratada por personal autorizado para finalidades laborales, preventivas, correctivas o legales.

## **ANEXO 5. Acta de cierre y seguimiento del caso**

<b>Campo</b>	<b>Información</b>
<b>Número de caso</b>	
<b>Resumen no revictimizante de hechos</b>	
<b>Decisión o medida adoptada</b>	
<b>Acciones correctivas</b>	
<b>Fecha de seguimiento</b>	
<b>Riesgos pendientes</b>	
<b>Firma del responsable</b>	

Cláusula de reserva: La información contenida en este formato tiene carácter confidencial y podrá incluir datos sensibles. Solo será tratada por personal autorizado para finalidades laborales, preventivas, correctivas o legales.

## **Referencias normativas y bibliografía mínima**

- Congreso de Colombia. Ley 2466 de 2025, por medio de la cual se modifica parcialmente la legislación laboral y se adoptan medidas para el trabajo decente y digno en Colombia.
- Ministerio del Trabajo. Circular 075 de 2025, prevención, identificación y atención del acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra personas trans, personas no binarias e identidades de género no hegemónicas.
- Congreso de Colombia. Ley 2365 de 2024, por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y educativo.
- Ministerio del Trabajo. Resolución 3461 de 2025, lineamientos sobre el Comité de Convivencia Laboral y medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral.
- Congreso de Colombia. Ley 1581 de 2012, régimen general de protección de datos personales.
- Corte Constitucional de Colombia. Jurisprudencia sobre dignidad humana, identidad de género, igualdad material, no discriminación y autonomía personal.

## **Aprobación y divulgación de todos los manuales**

El presente documento recopilatorio es aprobado por la Gerencia de INPESCAR S.A.S. y divulgado por medios físicos o digitales. La empresa conservará evidencia de su comunicación a trabajadores, líderes, aprendices y contratistas relevantes. Sus reglas serán exigibles a partir de su publicación interna, sin perjuicio de las circunstancias obligatorias por mandato constitucional y legal.

**DELIA BOLAÑOS**

**REPRESENTANTE LEGAL**

INPESCAR S.A.S.

FECHA :