

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CASTILLA AGRÍCOLA S.A.
NIT. 890.300.440-4**

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente documento es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **CASTILLA AGRÍCOLA S.A.** en adelante "**LA EMPRESA**" domiciliada en Cali, Departamento del Valle del Cauca en la Carrera 1 No. 24-56 Oficina 701 Edificio Belmonte y para todas sus dependencias existentes en el país, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores(as).

PARÁGRAFO 1. El presente reglamento se encuentra regulado por todas las normas de derecho laboral indicadas en el artículo 108 y siguientes del **Código Sustantivo del Trabajo**, así como por cualquier otra norma que en el futuro las modifique o revoque. Este Reglamento es parte integral de los contratos de trabajo y obliga tanto a **LA EMPRESA** como a todos(as) los(as) trabajadores(as) sin excepción, incluyendo personal administrativo, operativo, trabajadores remotos y cualquier otra modalidad de vinculación laboral. Es obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en su texto.

PARÁGRAFO 2. A partir del momento de ingresar a la compañía, los trabajadores no podrán argumentar desconocimiento de las disposiciones de este reglamento, el cual se encuentra publicado en los términos de ley, mediante la fijación de dos copias en carácter legible en dos sitios distintos de la empresa y/o con acceso virtual a través de las plataformas digitales de **LA EMPRESA**, de esta manera, se garantiza que todos los trabajadores puedan acceder a su contenido en cualquier momento. Además, conforme a la Ley 2466 de 2025, el reglamento también podrá ser cargado en la página web de la empresa o enviado a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS LABORALES BÁSICOS: La Empresa garantizará a sus trabajadores(as) condiciones de trabajo dignas y justas, respetando en todo momento su dignidad, intimidad, igualdad y derechos fundamentales. Se prohíbe toda forma de discriminación por razón de edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, estado de embarazo, raza, religión, origen social, discapacidad o cualquier otra condición. Del mismo modo, se propicia un ambiente de trabajo basado en el respeto mutuo, la inclusión y la diversidad. **LA EMPRESA**, reconoce el valor de la diversidad y promoverá la igualdad de oportunidades en el empleo, contratación, formación y ascensos, cumpliendo con las obligaciones legales en materia de inclusión desde el inicio de la relación laboral, realizando los aportes correspondientes según la ley.

ARTÍCULO 3. ACATAMIENTO DE LA LEY Y MODIFICACIONES: En caso de conflicto o duda en la interpretación de este Reglamento, prevalecerán las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás leyes laborales vigentes en Colombia. Cualquier situación no prevista expresamente en este documento será resuelta conforme a la ley y los principios de la buena fe.

Si nuevas leyes laborales imponen cambios, **LA EMPRESA**, ajustará el Reglamento para garantizar el cumplimiento normativo. Las modificaciones al Reglamento se realizarán por escrito, serán comunicadas a los trabajadores y, cuando así se exija, estarán sujetas a aprobación previa del Ministerio de Trabajo.



CAPÍTULO II INGRESO Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4. PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN: LA EMPRESA, realizará sus procesos de reclutamiento y selección de personal a través de medios transparentes y basados en mérito, pudiendo utilizar plataformas digitales de selección y herramientas de inteligencia artificial de forma ética y responsable. En todo caso, el uso de tecnologías (por ejemplo, softwares de análisis curricular o evaluaciones en línea) se hará con respeto a la privacidad de los candidatos y sin sesgos discriminatorios. **LA EMPRESA** garantizará igualdad de condiciones para todos los aspirantes y valorará no solo las competencias técnicas sino también las competencias blandas (habilidades como comunicación, trabajo en equipo, responsabilidad, etc.), reconociendo que estas son fundamentales en el desempeño laboral moderno. Durante el proceso de selección, se informará al candidato sobre el tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012, y se obtendrá su autorización para su uso exclusivo en dicho proceso.

ARTÍCULO 5. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE INGRESO: El aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos que acrediten la información allí contenida y con los datos suficientes que permitan verificar y acreditar por parte de la Empresa la veracidad de los mismos:

- a. Cédula de ciudadanía o Cédula de Extranjería.
- b. Certificado de estudios.
- c. Certificados laborales anteriores (si aplica).
- d. Presentar y aprobar antes y en el transcurso del contrato, todas las pruebas de seguridad, que **LA EMPRESA**, implemente y que las autoridades competentes determinen, para prevenir y controlar el terrorismo, tráfico ilegal de drogas, precursores químicos, armas, divisas, contrabando y demás actividades calificadas como ilícitas en nuestras normas penales y demás Tratados Internacionales firmados por Colombia.
- e. Autorización para tratamiento de datos personales y verificación de la información declarada en los documentos aportados en el proceso de selección y durante el contrato de trabajo.
- f. Los requisitos, documentos y procedimientos exigidos por **LA EMPRESA** de acuerdo con el cargo al que se aspire, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 1. La información suministrada por el aspirante debe ser veraz; cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación en los datos o documentos aportados puede ser causal de no vinculación o de terminación del contrato si se descubre posteriormente. **LA EMPRESA**, tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes la veracidad de la documentación entregada por parte del(la) trabajador(a).

PARÁGRAFO 2. Como parte del proceso de selección, **LA EMPRESA**, podrá aplicar herramientas tecnológicas, incluyendo inteligencia artificial y sistemas de evaluación automatizada, así como realizar entrevistas virtuales, pruebas psicotécnicas en línea, visitas domiciliarias de seguridad, poligrafías y otro tipo de recolección de datos personales, incluidos los sensibles siempre con autorización previa y cumpliendo los principios de confidencialidad, proporcionalidad y finalidad.



PARÁGRAFO 3. Ningún aspirante será considerado trabajador o trabajadora de **LA EMPRESA**, hasta tanto no haya suscrito el correspondiente contrato de trabajo y ejecutado de manera efectiva las funciones establecidas. La firma del contrato sin ejecución de este no inicia la vinculación. El ofrecimiento de un cargo no constituye relación laboral ni genera derechos adquiridos.

ARTÍCULO 6. MODALIDAD Y TÉRMINOS DEL CONTRATO: La vinculación laboral se formalizará mediante contrato escrito, ya sea a término indefinido, fijo, por obra o labor determinada, o modalidad legal aplicable según las necesidades. En cumplimiento de la reforma laboral vigente, el contrato a término indefinido será la forma general de contratación, privilegiando la estabilidad laboral. Todos los contratos escritos especificarán como mínimo: la identidad de las partes, la fecha de inicio, la naturaleza del trabajo, la remuneración pactada y el lugar de trabajo (incluyendo si aplica la modalidad de teletrabajo o trabajo remoto).

ARTÍCULO 7. PERIODO DE PRUEBA: En los contratos de trabajo podrá pactarse un período de prueba conforme a la ley. El período de prueba tiene por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del(a) trabajador(a) y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo (Art. 76 C.S.T). El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral 1º, C.S.T).

PARAGRAFO. Duración del periodo de prueba: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato unilateralmente con efectos inmediatos, sin indemnización y sin expresión de causa. Culminado el período de prueba, si ninguna de las partes lo ha dado por terminado, el(la) trabajador(a) continuará vinculado en las condiciones pactadas.

ARTÍCULO 8. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INICIAL: Al ingresar a laborar, cada trabajador(a) recibirá una inducción sobre la Empresa, incluyendo información sobre sus funciones, normas de seguridad, reglamento interno, políticas corporativas y cultura organizacional. Adicionalmente, la empresa, podrá requerir al trabajador(a) la asistencia a capacitaciones obligatorias iniciales (por ejemplo, en prevención de riesgos, protección de datos, código de conducta, etc.). **LA EMPRESA**, promoverá la capacitación continua de sus trabajadores(as) para el desarrollo tanto de competencias técnicas como de habilidades blandas, contribuyendo a su crecimiento profesional y mejora de su desempeño. Estas actividades formativas pueden ser impartidas internamente o a través de terceros especializados, y los(as) trabajadores(as) deberán asistir cuando sean programadas dentro de la jornada laboral, pues su asistencia es considerada parte de sus obligaciones laborales.

ARTÍCULO 9. EXÁMENES MÉDICOS Y APTITUD PARA EL CARGO: La contratación e ingreso definitivo del(la) trabajador(a) está condicionada a la certificación de aptitud mediante el examen médico ocupacional de ingreso, realizado por la entidad o profesional de salud designado por la Empresa, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este examen es gratuito para el aspirante. Sus resultados se manejarán de forma confidencial y únicamente para determinar la capacidad del aspirante para desempeñar las funciones del cargo sin riesgo para su salud o la de terceros. Adicionalmente, el(la) trabajador(a) se compromete a practicarse los exámenes médicos periódicos y de retiro que la Empresa o los que la ley exija, con el

fin de monitorear su salud ocupacional. Cualquier condición médica preexistente o restricción conocida debe ser informada a la Empresa durante el ingreso para tomar las medidas de protección o adaptación necesarias. **LA EMPRESA**, se abstendrá de realizar pruebas de embarazo o exigir certificados de no gravedad para la vinculación, en cumplimiento de las normas de no discriminación por género.

ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN DE MENORES DE EDAD: La Empresa, en cumplimiento de la ley, no empleará a menores de edad salvo en los casos excepcionales autorizados por la legislación laboral colombiana y con las autorizaciones de las autoridades competentes (Inspector de Trabajo o en su defecto la autoridad local) y de sus representantes legales.

ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES ESPECIALES AL INICIO DEL CONTRATO: Una vez contratado(a), el(la) trabajador(a) se obliga a: a) Suministrar información veraz y completa sobre sus datos personales, contactos de emergencia y cargas familiares para afiliaciones a seguridad social y demás prestaciones; b) Tramitar con la colaboración de la Empresa su afiliación a la EPS, AFP y ARL elegidas, así como a la caja de compensación familiar correspondiente; c) Leer atentamente este Reglamento, el cual se le entrega (en medio físico o digital) al iniciar su contrato, y cumplir las normas aquí contenidas; d) Mantener actualizados sus datos de contacto y notificar oportunamente cualquier cambio en su lugar de residencia, estado civil, formación académica relevante u otros datos que puedan incidir en su relación laboral (ejemplo: nacimiento de hijos para asignación familiar, cambio de beneficiarios de seguridad social, etc.); y e) Obtener y portar el carné de identificación u otros elementos de identificación que la Empresa establezca para el ingreso a sus instalaciones, de acuerdo con las políticas internas de seguridad.

CAPITULO III CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 12. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE APRENDICES: La relación de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación laboral a término fijo, mediante la cual una persona desarrolla formación teórica y práctica en una entidad autorizada, mientras la empresa patrocinadora garantiza los medios necesarios para adquirir una capacitación metódica y completa, relacionada con el oficio, actividad u ocupación propios de la empresa. El contrato podrá celebrarse por un tiempo determinado que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) años, y durante su vigencia el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual en los porcentajes o montos que establezca la ley.

ARTÍCULO 13. COBERTURA Y ALCANCE EN EL CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAJE: Durante la fase lectiva, el(la) aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica, o durante toda la formación dual, el(la) aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad integral en pensiones y salud como trabajador dependiente, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual será certificada por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el(la) aprendiz.

PÁRAGRAFO: En el contrato de aprendizaje la subordinación jurídica se encuentra limitada exclusivamente a las actividades propias del proceso formativo. En consecuencia, el ejercicio de la facultad disciplinaria por parte de la empresa deberá orientarse únicamente a facilitar la formación



del(la) aprendiz, mantener el orden y la disciplina en la organización, y se aplicará conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial lo dispuesto por la normatividad legal vigente. De igual manera, el(la) aprendiz mantiene un vínculo contractual con la institución de formación respectiva (SENA, IETDH o IES), por lo cual los aspectos disciplinarios relacionados con su condición académica se regirán por los reglamentos y procedimientos internos de dicha institución.

CAPÍTULO IV TRABAJADORES(AS) ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. Se consideran trabajadores(as) accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos(as) trabajadores(as) tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Artículo 6º, C.S.T.)

CAPÍTULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. JORNADA ORDINARIA MÁXIMA: La jornada ordinaria de trabajo en **LA EMPRESA** se ajusta a la jornada máxima legal vigente. Conforme a la Ley 2101 de 2021, dicha jornada máxima se reducirá gradualmente hasta llegar a 42 horas semanales, sin disminución de salario. Desde el mes de julio de 2025 la jornada ordinaria máxima es de 44 horas a la semana, y a partir del 15 de julio de 2026 la jornada ordinaria será de 42 horas semanales. La Empresa podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y desarrollo de las actividades.

Las horas de entrada y salida de los(as) trabajadores(as) serán definidos por la empresa y notificadas a los(as) trabajadores(as), atendiendo a las necesidades de la operación; sin embargo, a manera meramente enunciativa se señalan las siguientes:

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 1.	Lunes	7:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 5:00pm
	Martes a Viernes	7:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 4:00pm

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 2.	Lunes a Jueves	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 3:30pm
	Viernes	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 2:30pm

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 3.	Lunes a jueves	6:00am a 12:00m	45 min.	12:30m a 3:00pm
	Viernes	6:00am a 12:00m	45 min.	12:30m a 2:00pm
	Sábado	6:00am a 10:00am	15 min.	-

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 4.	Lunes a jueves	7:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 4:30pm
	Viernes	7:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 3:30pm

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 5.	Lunes a jueves	6:00am a 12:00m	30min	12:30m a 3:30pm
	Viernes	6:00am a 12:00m	30min	12:30m a 2:30pm

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 6.	Lunes	7:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 5:30pm
	Martes a viernes	9:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 6:00pm

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 7.	Lunes a sábado	7:00am a 12:00m	30min	12:30m a 2:50pm

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 7.1	Lunes a viernes	6:00am a 12:00m	90 min.	1:00pm a 3:00pm
	Sábado	6:00am a 1:00pm	30 min.	-

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 8.	Lunes a viernes	7:00am a 12:00m	60min	1:00m a 4:00pm
	Sábado	7:00am a 11:am	-	-

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 9. Sur	Lunes a jueves	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 3:30pm
	Viernes	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 2:30pm

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 9. Norte	Lunes	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 2:00pm
	Martes a jueves	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 4:00pm
	Viernes	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 2:30pm

Área	Días	Jornada Mañana	Alimentación	Jornada Tarde
Grupo 9.1 Norte	Lunes a jueves	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 2:00pm
	Viernes a sábado	6:00am a 12:00m	30 min.	12:30m a 2:30pm

PARÁGRAFO 1. El trabajo dominical será ocasional cuando el (la) trabajador(a) labore hasta dos (02) domingos durante el mes calendario y será habitual cuando el (la) trabajador(a) labore tres (03) o más domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 2. El horario para el personal operativo es de lunes a sábado cómo está establecido en los grupos relacionados en este artículo. Si por un caso especial se llegará a distribuir la jornada de lunes a viernes, las horas dejadas de trabajar el sábado deberán ser compensadas durante la semana, y por lo anterior no se generará un pago adicional o compensatorio por el servicio del día sábado, en ningún caso esta compensación se entiende como una reducción de la jornada de trabajo. De este grupo no hace parte el personal de dirección confianza y manejo.

PARÁGRAFO 3. Pueden repartirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores(as) el descanso durante el sábado, teniendo en cuenta el límite de la jornada del artículo 161 del C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 164 C.S.T., mod Art. 23 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 16. JORNADA ESPECIAL. La empresa y los(as) trabajadores(as) pueden acordar temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar en la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, respetando la jornada máxima semanal establecida por la ley. Si se trata de turnos rotativos de 6 horas, no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el (la) trabajador(a) devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso semanal remunerado.

ARTICULO 17. HORARIO FLEXIBLE: La empresa y el(la) trabajador(a) pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana,



siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

La empresa y el(la) trabajador(a) pueden acordar que la jornada máxima legal semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

PARÁGRAFO 1. Las partes podrán acordar jornadas u horarios flexibles, presenciales o apoyados en tecnologías de la información, con el fin de armonizar la vida laboral y familiar de los (las) trabajadores(as) con responsabilidades de cuidado de personas mayores, hijos menores, personas con discapacidad o con enfermedades graves, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o civil, o cuando dependan exclusivamente del cuidador.

El(la) trabajador(a) podrá solicitar esta modalidad acreditando su condición, y **LA EMPRESA** deberá responder en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, aceptando, negando con justificación o proponiendo una alternativa.

PARÁGRAFO 2. Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad, también sea trabajador(a) y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con la empresa y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria o a la prestación del servicio bajo modalidades como trabajo en casa o remoto. Dicho acuerdo podrá adoptarse siempre que la naturaleza de la actividad lo permita y sin afectar el cumplimiento de las funciones asignadas.

ARTICULO 18. JORNADA POR TURNOS. Cuando la naturaleza de las labores exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores(as), la duración de la jornada puede ampliarse y organizarse en los términos indicados en el artículo 165 del C.S.T., en concordancia con el artículo 161 del C.S.T., modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 165 C.S.T.).

ARTICULO 19. JORNADA SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. La Empresa podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

ARTICULO 20. JORNADA TRABAJADORES(AS) DE DIRECCION CONFIANZA O MANEJO Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los (las) trabajadores(as) que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN DE JORNADA POR CASO FORTUITO. Cuando por caso fortuito que determine la suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (02) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho, se cumplirá en igual número de horas diferentes a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni influya sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 22. AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS: La Empresa sólo reconocerá horas extras de trabajo cuando expresa y previamente haya solicitado a sus trabajadores(as) laborarlas y estén debidamente autorizadas por el jefe del área, el directivo correspondiente, en los casos en que las



autorice la Ley y las autoridades competentes.

PARÁGRAFO 1. Cuando se requiera aumento de la jornada por fuerza mayor, por amenaza u ocurrir algún accidente, o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la Empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse; en tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley.

PARÁGRAFO 2: Descanso en día sábado: Pueden repartirse las horas máximas legales de la jornada semanal de lunes a viernes; ampliando la jornada en estos días, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los(as) trabajadores(as) el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 23 Ley 50/90), ni compensatorio.

CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Artículo 160 C.S.T., mod. Art. 10 Ley 2466 de 2025.

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00am) y las diecinueve horas (7:00pm).

2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 pm) y las seis horas del día siguiente (6:00 am).

ARTÍCULO 24. TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO: Trabajo ordinario es el que han convenido libremente las partes o en su defecto la jornada máxima legal; trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal. (**Artículo 159, C.S.T.**).

ARTÍCULO 25. El trabajo suplementario u horas extras, ya sea en jornada diurna o nocturna, no podrá exceder en ningún caso de dos (2) horas por día ni de doce (12) horas a la semana.

PARÁGRAFO 1: Se exceptúa de la aplicación de la presente disposición al sector de seguridad, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios, y al sector salud, conforme a la normatividad vigente. (modifíquese artículo 22 de la ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2: Las horas extras programadas dentro de lo límites legales son de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 26. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario.
4. El trabajo realizado en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas.



sin perjuicio del derecho al salario ordinario que corresponda por haber cumplido la jornada semanal completa.

5. Si el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, el (la) trabajador(a) tendrá derecho, si labora, únicamente al recargo previsto en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el (la) trabajador(a) labore hasta dos (2) de estos días dentro del mismo mes calendario, y será considerado habitual cuando labore tres (3) o más de dichos días en el mismo periodo.

PARÁGRAFO 2. Las partes podrán pactar por escrito que el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo. A falta de acuerdo expreso en el contrato de trabajo o en un otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el día domingo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. El recargo del ciento por ciento (100%) aquí establecido podrá aplicarse de manera progresiva por La empresa, así:

- A partir del 1 de julio de 2025, el recargo será del ochenta por ciento (80%).
- A partir del 1 de julio de 2026, el recargo será del noventa por ciento (90%).
- A partir del 1 de julio de 2027, se aplicará en su totalidad el recargo del ciento por ciento (100%) establecido en este artículo

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 27. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos, días de fiesta, o el sábado, según el caso, que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo(a) trabajador(a) tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan el lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para él(la) trabajador(a) originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el(la) trabajador(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 28. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, **LA EMPRESA** debe fijar en lugar público del establecimiento, con



anticipación de doce (12) horas por lo menos la relación del personal de trabajadores(as) que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación también se incluirán el día y las horas de descanso compensatorio. **(Artículo 185, C.S.T.)**. De igual forma, La empresa podrá informar la prestación del servicio en jornada festiva, por cualquier otro medio tecnológico de comunicación.

PARÁGRAFO. TRABAJO EXCEPCIONAL. Cuando por razones del servicio se presente la necesidad de prestar servicios el día dominical o festivo, la comunicación preferencialmente se hará en los mismos términos que lo establecido en el artículo anterior, salvo situaciones que no lo permitan como reemplazos por ausencias intempestivas, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y/o similares.

ARTÍCULO 29. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 30. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, La empresa suspendiere el trabajo, por causas diferentes a las establecidas del artículo 51 del C.S.T., está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. **(Artículo 178 C.S.T.)**

ARTÍCULO 31. El (la) trabajador(a) que labore el día domingo tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero a su elección. Cuando el trabajo en día domingo sea habitual, además del recargo legal, tendrá derecho a un descanso compensatorio en la semana siguiente. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas, el trabajador(a) sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 32. Los(as) trabajadores(as) que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. **(Artículo 186, numeral 1º, C.S.T.)**

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el(la) trabajador(a), tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. **(Artículo 6 ley 2466 de 2025 mod. Art 46 C.S.T.)**

ARTÍCULO 33. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del(la) trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa dará a conocer al(la) trabajador(a) con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. **(Artículo 187, C.S.T.)**

ARTÍCULO 34. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el (la) trabajador(a), no pierde el derecho a reanudarlas. **(Artículo 188, C.S.T.)**



ARTÍCULO 35. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero en las circunstancias y condiciones que la ley prevé como justificaciones para concederlas, la compañía podrá autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos excepcionales, que no afecten el principio del descanso que implica las vacaciones ni las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 36. Cuando el contrato termina sin que el(la) trabajador(a) hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el(la) trabajador(a). **(Artículo 189, C.S.T.)**

ARTÍCULO 37. En todo caso, el(la) trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos de seis (06) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (02) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (04) años, cuando quiera se trate de trabajadores(as) técnicos especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. **(Artículo 190, C.S.T.)**

ARTÍCULO 38. Durante el período de vacaciones el(la) trabajador(a) recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el(la) trabajador(a), en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 39. LA EMPRESA, puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores(as) una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciera para los que en tal época no llevaran un (01) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 40. En el área Administrativa de la Empresa se llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador(a), fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. **(Decreto 13 de 1.967, Artículo 5).**

PERMISOS

ARTÍCULO 41. PERMISOS NECESARIOS. La Empresa concederá a sus trabajadores(as) los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la empresa. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

Permiso por grave calamidad doméstica. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Se debe entender por grave calamidad doméstica



todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor.

PARÁGRAFO 1: Cuando el (la) trabajador(a) tenga conocimiento del hecho durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo, deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.

PARÁGRAFO 2: La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante certificación, constancia testimonio o el medio idóneo para ello, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

PARÁGRAFO 3: La duración de la licencia por calamidad doméstica será determinada por la Compañía de manera razonable a dichas circunstancias:

1. **Permiso por muerte de compañero(a) de trabajo.** En caso de exequias de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores(as) es; siempre y cuando esta ausencia no afecte el proceso del área.
2. **En caso de sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación.** En los demás casos de derecho al sufragio y de desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
3. **Licencia por luto:** La Empresa concederá 5 días de permiso remunerado (Ley 1280 de enero 2.009) en caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuge, o algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (Abuelos, Hermanos o Nietos), primer grado de afinidad (Suegros, Yerno o Nuera) y primer grado civil (Hijos adoptados). Se deberá presentar constancia legal (certificado de defunción y registro civil que demuestren el parentesco) al área administrativa de Gestión Humana máximo a los 3 días siguientes al reintegro a labores después de dicha licencia.
4. **Licencia remunerada de paternidad y maternidad: (Ley 1468 de 2.011 o Ley Maria),** "...el esposo o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días hábiles de licencia remunerada de paternidad...", según realice el reconocimiento la E.P.S, que genera la licencia.
 - a. El (la) trabajador(a) deberá informarlo de forma oportuna a Gestión Humana y a su jefe inmediato y enviar copia del registro civil de nacimiento del recién nacido y la licencia de paternidad que otorga la EPS a su cargo. El disfrute de la licencia de paternidad se realizará inmediatamente ocurra el parto, estos días no serán aplazados para meses futuros.
 - b. La Empresa concederá a el trabajador la licencia de paternidad y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación, precisando que el pago de la prestación es a



cargo de la EPS (Art. 236 CST., mod artículo 2 Ley 2114 de 2021).

- c. La empresa concederá a los trabajadores(as), la licencia parental compartida en los términos señalados en la ley 2114 de 2021 y las demás normas que lo desarrollen, complementen y/o modifiquen.
5. **Asistencia a citas médicas:** Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. El incumplimiento a esta obligación constituye falta grave a la misma. El permiso otorgado no lo exonera de cumplir con la jornada laboral que no esté amparada por el permiso.
6. **Obligaciones escolares.** El trabajador acudiente podrá solicitar permiso cuando el centro educativo requiera obligatoriamente su asistencia, y deberá soportar con la debida documentación.
7. **Citaciones judiciales, administrativas y legales.** La empresa otorgará el permiso correspondiente para asistir a citaciones oficiales debidamente justificadas.
8. **Uso de la bicicleta como medio de transporte.** Los trabajadores podrán acordar con La empresa un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que certifiquen el uso de la bicicleta como medio de transporte para llegar y salir del lugar de trabajo, conforme a la Ley 1811 de 2016.

PARÁGRAFO: Salvo manifestación en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al (la) trabajador(a) o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. **(Numeral 6º, Artículo 57, C.S.T).**

- a. En todos los casos los(as) trabajadores(as) están obligados a solicitar el permiso o licencia con anticipación, por el portal de autogestión y/o diligenciando el formato respectivo o las herramientas que se asignen para este fin, con el visto bueno de su jefe inmediato. El(la) trabajador(a) no podrá ausentarse antes de haber obtenido expresamente la autorización correspondiente, excepto en los casos de grave calamidad doméstica o casos de fuerza mayor, situación en la cual deberán con posterioridad cumplir con dicho requisito.
- b. Cuando por cualquier motivo el(la) trabajador(a) no concorra al trabajo, debe avisar en el menor tiempo posible el motivo de sus inasistencias, bien al jefe inmediato o al área de Gestión Humana. Dicho aviso deberá hacerse mediante presentación personal o por informe telefónico, o un medio tecnológico efectivo con la debida confirmación por parte de la empresa de la recepción del mensaje, a fin de que la empresa pueda tomar las medidas a que haya lugar, especialmente cuando se trata de enfermedad. En caso de que el(la) trabajador(a) no de aviso oportuno de su inasistencia al jefe inmediato o al área de Gestión Humana, se entenderá como una falta grave a sus obligaciones.

ARTICULO 42. Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas, La empresa se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no los remunera, así como también el tiempo que concede para el efecto.

PARÁGRAFO: Exclusivamente son remuneradas aquellas licencias o permisos que la ley determina que así lo sea. Las licencias o permisos que no estén expresamente determinadas por la ley como remuneradas no lo son, y por lo anterior la empresa no está obligada a su reconocimiento económico.



CAPÍTULO VIII SALARIO MÍNIMO Y SALARIO INTEGRAL

ARTÍCULO 43. Formas y libertad de estipulación.

1. La Empresa y el(la) trabajador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. Cuando el (la) trabajador(a) devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extras legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. El Salario Integral no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%). **(Artículo 49, Ley 789 de 2002).**
5. El(la) trabajador(a) que desee acogerse a la modalidad de Salario Integral y cumpla con las condiciones de Ley, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. **(Artículo 18, Ley 50 de 1.990).**
6. La Empresa reconocerá los siguientes recargos legales sobre el salario, cuando el(la) trabajador(a) incurra en las situaciones descritas, de acuerdo con la normatividad vigente:
 - a. Auxilio de transporte: Todo(a) trabajador(a) que devengue hasta dos (2) salarios mínimos mensuales tiene derecho al auxilio de transporte mensual, el cual puede ser sustituido por el auxilio de conectividad en caso de teletrabajadores(as) a los que aplique.
 - b. Viáticos: si por razones del servicio un trabajador(a) debe desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, la Empresa reconocerá viáticos o gastos de viaje de acuerdo con las políticas internas (cubriendo transporte, alojamiento y alimentación, según corresponda).

ARTÍCULO 44. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por períodos mayores. **(Artículo 133, C.S.T.).**

ARTÍCULO 45. La empresa y su trabajador(a) podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, con la autorización de descuento correspondiente.

ARTÍCULO 46. Para quienes laboren jornadas inferiores a las máximas legales y devenguen el salario mínimo legal, éste regirá en proporción al número de horas efectivamente trabajadas, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

ARTÍCULO 47. La Empresa no podrá deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el(la) trabajador(a), para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan

especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador(a) para con La Empresa, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 48. El pago de los salarios y prestaciones sociales se efectuará a través de entidad bancaria en la cual se administre la cuenta de nómina del trabajador(a).

ARTÍCULO 49. PERÍODOS DE PAGO: LA EMPRESA, pagará a sus trabajadores(as) un salario en dinero en moneda de curso legal mensualmente, mediante consignación en cuenta bancaria cuyo titular es el(la) trabajador(a), garantizando en todo caso al empleado la disponibilidad inmediata del mismo.

ARTÍCULO 50. El salario se pagará al(la) trabajador(a) directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos y en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse a más tardar con el salario del período siguiente.
3. La empresa pagará por periodos mensuales, pero hará un anticipo los 15 de cada mes sobre el periodo a pagar.

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 51. La empresa velará por la seguridad y salud de los(as) trabajadores(as) a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y, con el objeto de velar por la protección integral del(la) trabajador(a).

PARAGRAFO 1. La empresa garantizará los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), con el objeto de velar por la protección integral del(la) trabajador(a) y el cumplimiento de los ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás.

PARAGRAFO 2. Igualmente, los(as) trabajadores(as) deberán someterse a todas las medidas de



Seguridad e Higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y que la empresa implemente.

ARTÍCULO 52. Los servicios médicos que requieran los(as) trabajadores(as) se prestarán a través de las EPS, ARL según corresponda, por intermedio de las I.P.S. o entidades asignadas y/o autorizadas.

ARTÍCULO 53. Todo(a) trabajador(a), desde el mismo día en que se sienta enfermo o haya sufrido un accidente de trabajo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, a su representante, o al área de Gestión Humana, y hará lo pertinente para ser examinado por el médico correspondiente, a fin de que este certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en cada caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el(la) trabajador(a) debe someterse. La empresa garantizará el permiso remunerado para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas, incluyendo el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis, según lo exige la normativa.

PARÁGRAFO 1. La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico, en consecuencia, el mismo día en que se ha incapacitado, el(la) trabajador(a) deberá informarlo a su líder y/o jefe inmediato o al área de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, y a más tardar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes deberá enviar a la empresa el certificado de la incapacidad expedido con los documentos necesarios para el trámite correspondiente.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el(la) trabajador(a) no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 54. Los(as) trabajadores(as) deberán participar en los programas de vigilancia epidemiológica, exámenes médicos ocupacionales y actividades preventivas que la empresa implemente en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente. En caso de que un(a) trabajador(a) se niegue injustificadamente a someterse a dichos exámenes o actividades, la empresa podrá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando el debido proceso, y evaluar si dicha negativa afecta el reconocimiento de prestaciones económicas derivadas de una eventual incapacidad, conforme a lo establecido por la EPS o entidad competente. La empresa respetará en todo momento el derecho a la autonomía del trabajador(a) y su consentimiento informado frente a tratamientos médicos, conforme a la legislación laboral y constitucional vigente.

ARTÍCULO 55. La ley sobre riesgos laborales impone tanto a la empresa como a los(as) trabajadores(as) procedimientos para minimizar estos riesgos y por lo tanto los(as) trabajadores(as) deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades competentes en la materia, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.

PARÁGRAFO. El incumplimiento por parte del(la) trabajador(a) de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la

empresa, constituye falta grave para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 56. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al servicio médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. El reporte del accidente de trabajo (FURAT) debe realizarse a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), y/o quien haga sus veces, en los términos establecidos por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 57. En caso de accidente no mortal, aún el más leve, o incidente, el(la) trabajador(a) lo comunicará inmediatamente a La Empresa, a su representante o a su jefe inmediato, para que se provea la asistencia médica requerida y el tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará igualmente las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, allegando para el efecto la incapacidad médica correspondiente.

ARTÍCULO 58. En el evento de acaecer una situación constitutiva de accidente de trabajo o enfermedad laboral, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima, la empresa proporcionará sin demora los primeros auxilios a los que tenga capacidad.

ARTÍCULO 59. Todos los(as) trabajadores(as) están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de La Empresa o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

ARTÍCULO 60. La empresa junto con la entidad Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual, en cada caso, determinará la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 61. En todo caso, en lo referente a los asuntos de que trata este capítulo, tanto como La Empresa, los(as) trabajadores(as) están obligados(as) a sujetarse a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre seguridad y salud en el trabajo, se expidan o sean concordantes.

ARTÍCULO 62. Es responsabilidad de todas las personas que laboran en **LA EMPRESA**, velar y acatar todas las políticas y procedimientos sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 63. En caso de accidente de trabajo, LA EMPRESA prestará los primeros auxilios y activará el protocolo de atención establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Si se determina que el accidente fue provocado deliberadamente o por imprudencia grave del trabajador(a), la empresa podrá iniciar el proceso de investigación conforme a la normatividad legal vigente y se evaluará la responsabilidad correspondiente, sin perjuicio de las prestaciones legales que deba reconocer la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). En caso de accidente laboral grave o mortal, la empresa deberá reportar el evento a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia o al diagnóstico, conforme al Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.1.7. Este reporte se realizará adicionalmente ante la ARL y la EPS, y se llevará a cabo la investigación técnica del evento.



ARTÍCULO 64. INCAPACIDAD MÉDICA. En caso de que el(la) trabajador(a) se encuentre enfermo y se le haya dado una incapacidad, deberá hacer llegar ésta a la empresa dentro de las 48 horas siguientes asegurándose, que venga completamente diligenciada con el sello de la entidad prestadora del servicio, el código de la enfermedad y el Nit respectivo de la Empresa. Toda incapacidad deberá hacerse firmar por el médico general o el especialista con su respectivo sello y código profesional dado por el Ministerio de Salud.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad del(la) trabajador(a) realizar la correspondiente transcripción de una incapacidad médica expedida por un médico diferente de la entidad a la que se encuentre afiliado, la cual deberá ser avalada por la EPS.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.3.3.3 del Decreto 2126 de 2023, el certificado de incapacidad por accidente o enfermedad de origen común deberá ser expedido por el médico u odontólogo tratante debidamente inscrito en el Registro Especial en Talento Humano en Salud, o por el profesional que se encuentre prestando su servicio obligatorio, quienes deberán estar adscritos a un prestador de servicios de salud debidamente habilitado. Asimismo, por regla general, la incapacidad por enfermedad general será reconocida por la EPS cuando haya sido expedida por un profesional adscrito o perteneciente a dicha entidad.

PARÁGRAFO 3. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 121 del Decreto 19 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad ante las entidades promotoras de salud (EPS) deberá ser adelantado directamente por el empleador. No obstante, para efectos laborales, será obligación del afiliado informar oportunamente al empleador sobre la expedición de la incapacidad o licencia correspondiente.

CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 65. Los(as) trabajadores(as) tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y a cualquier persona con la que tenga relación en la ejecución de sus funciones.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las tareas asignadas en cumplimiento del contrato de trabajo. En atención de lo cual guardará rigurosamente la moral en sus relaciones con sus superiores y compañeros.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confían personalmente, con lealtad, honradez, buena fe, buena voluntad y de la mejor manera posible.



6. Presentar las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior jerárquico, de una manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir, aceptar y atender las instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y sumar esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. No comunicar a terceras personas, salvo autorización expresa en este sentido, las informaciones que llegue a conocer con ocasión de su trabajo, especialmente sobre aquellas que gozan de la naturaleza de reservada o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa. Lo anterior no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones al contrato de trabajo o las normas laborales vigentes en la materia.
9. Observar y acatar rigurosamente las medidas preventivas higiénicas y de seguridad prescritas por las autoridades del ramo y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen afectar las personas, o las cosas de la empresa o su establecimiento.
11. Respetar, cumplir y hacer cumplir a compañeros de trabajo, las consignas estipuladas en el código de Ética y Conducta Empresarial.
12. Desempeñar las funciones propias del cargo para el cual fue designado el(la) trabajador(a) y las complementarias o accesorias al mismo, de conformidad con las instrucciones que reciba de su superior, así como las señaladas en el perfil del cargo respectivo y las funciones de la dependencia donde labore.
13. Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud, durante la relación contractual.
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
15. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la Empresa a través de diferentes medios, tales como: carteleras, circulares administrativas, memorandos, manuales y demás medios de comunicación.
16. Cumplir estrictamente los valores o principios establecidos en la organización.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad vial.



20. Ser verídico en todo caso, tanto en su actuar como en los documentos aportados para cualquier fin.

CAPÍTULO XI SEGURIDAD DE LA CADENA DE SUMINISTROS

ARTÍCULO 66. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA CADENA DE SUMINISTROS tiene como objetivo la cooperación entre el sector privado y organismos nacionales (Dian, Antinarcóticos e Invima), creado para fomentar un comercio seguro, para ello examina en su totalidad el proceso del comercio exterior buscando desarrollar un ambiente más seguro en los procesos. **LA EMPRESA**, está comprometida con este objetivo y es responsabilidad de todos los(as) trabajadores(as) cumplir con las disposiciones establecidas a fin de ser confiables en la cadena de suministro.

ARTÍCULO 67. LA EMPRESA se compromete en la implementación de las medidas necesarias para contrarrestar los riesgos de contaminación de mercancías con sustancias ilícitas y también evitar el consumo de estas sustancias al interior de la organización, propiciando un ambiente de trabajo sano y seguro.

ARTÍCULO 68. LA EMPRESA, es una empresa comprometida en la implementación de las medidas necesarias y aplicables, en todas nuestras operaciones o procesos, que garanticen un efectivo control, manejo y seguridad de nuestros productos, evitando la contaminación con sustancias prohibidas o actividades ilícitas. Fortalecer la satisfacción de nuestros clientes, asegurar el mejoramiento continuo de los procesos productivos y el desarrollo integral de nuestro talento humano, es otro de los compromisos. Por lo tanto, es responsabilidad de todas las personas que laboran en La Empresa, velar y acatar todas las políticas y procedimientos sobre los sistemas de gestión en control de seguridad en la cadena de suministros.

ARTICULO 69. LA EMPRESA podrá, en cualquier momento y bajo el respeto de la dignidad y el debido proceso de los(as) trabajadores(as), utilizar grabaciones de seguridad con cámaras de vigilancia, recolectar datos biométricos cuando sea necesario para el desarrollo de sus actividades, practicar requisas, realizar pruebas de alcoholemia y/o sustancias psicoactivas y, excepcionalmente, pruebas de polígrafo a los(as) trabajadores(as) en el marco de sus funciones, y ejercer las demás medidas tendientes a mantener el orden y la seguridad dentro de las instalaciones de la empresa y en la ejecución de las labores.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 70. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en La Empresa, es el siguiente:

1. Asamblea General
2. Junta Directiva
3. Gerencia General y Representante Legal
4. Gerencia Financiera y Administrativa
5. Dirección de Campo



6. Jefaturas de área

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias, llamados de atención a los(as) trabajadores(as) de la empresa, previo agotamiento del debido proceso, los siguientes:

- Representantes Legales
- Gerente General
- Gerente Financiero y Administrativo
- Jefatura de Gestión Humana
- Jefatura Jurídica

**CAPÍTULO XIII
LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE 18 AÑOS**

ARTÍCULO 71. En cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, **LA EMPRESA** se abstendrá de contratar personas menores de dieciocho (18) años para realizar labores que impliquen riesgo para su salud, seguridad o desarrollo integral.

Se consideran labores prohibidas para menores de edad, entre otras:

- Trabajos de pintura industrial que impliquen el uso de cerusa, sulfato de plomo o pigmentos con contenido de plomo.
- Trabajos subterráneos en minas, actividades de construcción, mantenimiento de redes eléctricas, y otras que requieran grandes esfuerzos físicos.
- Actividades peligrosas, insalubres o que puedan afectar la integridad física, mental, emocional o moral del menor.
- Las peores formas de trabajo infantil, definidas por el Convenio 182 de la OIT y la Ley 704 de 2001, tales como:
 - Explotación sexual comercial.
 - Trabajo forzoso o esclavitud.
 - Reclutamiento para actividades ilícitas o conflictos armados.
 - Actividades que expongan al menor a sustancias tóxicas, temperaturas extremas, ruido excesivo, o condiciones de hacinamiento.

La Empresa se compromete a cumplir con los requisitos de autorización establecidos por el Ministerio de Trabajo para la vinculación laboral de adolescentes, garantizando condiciones dignas, jornada limitada, formación previa y protección integral, conforme al Código de la Infancia y Adolescencia y demás normas concordantes.



**CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA
Y LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**

ARTÍCULO 72. Son obligaciones especiales de La Empresa:

1. Poner a disposición de los(as) trabajadores(as), los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Proporcionar a los(as) trabajadores(as), locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Suministrarles a los(as) trabajadores(as) la dotación a la que tienen derecho, de conformidad con la legislación laboral vigente.
5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador(a), sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al(la) trabajador(a) las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados de este Reglamento.
8. Dar al (la) trabajador(a) que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente entregarle la orden para practicarle el examen médico de retiro. Se considerará que el(la) trabajador(a) elude o dificulta el examen médico de egreso si, habiendo recibido la orden correspondiente, no se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de retiro. En tal caso, la empresa quedará exonerada de la práctica del examen y de la expedición del concepto médico ocupacional respectivo.
9. En caso de terminación del contrato laboral por decisión de la compañía, deberá pagar al(la) trabajador(a) los gastos razonables de traslado a su ciudad de origen, si cuando fue contratado para prestar su servicio le correspondió cambiar municipio de residencia. En caso contrario, si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador(a), la empresa no estará obligada al pago de gastos de traslado.
10. En los gastos de traslado del trabajador(a), se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
11. Llevar registro de las novedades de nómina de los(as) trabajadores(as).
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.



COMISIÓN JURÍDICA
2015

13. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. La Empresa promoverá una cultura de Diversidad, Equidad e Inclusión de género, prevención del acoso sexual y la violencia de género y atenderá con diligencia las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de las víctimas y para tal efecto se tendrá en cuenta las disposiciones legales.
16. Otorgar derecho preferente de reubicación a mujeres víctimas de violencia de pareja, intrafamiliar o tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, garantizando su vida e integridad.
17. Cumplir con la cuota mínima de contratación de personas con discapacidad, de acuerdo con el número de trabajadores permanentes.
18. Respetar el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 73. Son obligaciones especiales del (la) trabajador(a), cuya violación constituye falta grave:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las funciones, directrices, instrucciones, procedimientos, políticas y demás normas internas que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Presentarse a trabajar en los lugares, los horarios y turnos de trabajo que le sean asignados por la empresa, incluyendo los domingos y festivos, cuando la operación así lo requiera.
3. Confidencialidad. El(la) trabajador(a) acepta, que todo tipo de información relacionada con La Empresa que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, salvo autorización expresa de la empresa.
4. Guardar lealtad a la empresa, otorgándole oportunamente cualquier información que pueda ocasionarle perjuicios, manteniendo la estricta reserva y confidencialidad sobre las operaciones, negocios, actuaciones, datos, información o asuntos que conozca por razón de las funciones que desempeñe o que lleguen a su conocimiento, salvo autorización expresa de la empresa.
5. Utilizar de manera racional, cuidadosa y eficiente los instrumentos, equipos, útiles, herramientas de trabajo, elementos de protección personal, materias primas y demás recursos que la Empresa les facilite para el cumplimiento de sus funciones. Esto incluye la obligación de conservar en buen estado dichos elementos, salvo el deterioro natural por



uso, y de restituirlos en condiciones adecuadas en caso de retiro. Asimismo, deberán hacer buen uso de la dotación de vestido y calzado de labor, cuando tengan derecho a ella, y de los beneficios y servicios otorgados por la Empresa.

6. Evitar la pérdida, desperdicio o daño de materias primas, productos, mezclas, soluciones, energía, agua, combustibles, lubricantes y demás recursos físicos o materiales que la Empresa utilice en sus procesos. Se deberá actuar con diligencia y cuidado para prevenir derrames, escapes, deterioros o afectaciones por negligencia, contribuyendo activamente al cuidado del patrimonio empresarial y al mejoramiento continuo del ambiente laboral y productivo.
7. Responder disciplinaria o legalmente ante la Empresa por cualquier perjuicio que esta pueda recibir como consecuencia de una conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios a los bienes de esta, así como de los clientes, contratantes y/o compañeros de la empresa.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la empresa.
10. Registrar y mantener actualizado sus datos personales (dirección, número de celular, datos de familiares para contactar en caso de emergencia) y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, así como, registrar los cambios de su estado civil, nombre del conyugue, compañera, hijos, edades, y toda aquella información personal que la empresa requiera, avisando cualquier cambio que ocurra dentro del transcurso de la relación laboral con la empresa.
11. Comunicar a los jefes en forma inmediata cualquier incidente y/o accidente ocurrido durante el trabajo bien sea propio o de algún compañero(a) de trabajo.
12. Realizar la correcta ejecución de las funciones a su cargo a fin de evitar errores que afecten el proceso en que labora, y genere pérdidas para la compañía.
13. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo.
14. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado.
15. Tratar con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio a los clientes, proveedores, contratistas, partes interesadas, a los superiores y compañeros de trabajo.
16. Reportar las novedades presentadas durante la jornada laboral, especialmente las que perjudiquen la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones de La Empresa.
17. Está prohibido llevar el uniforme en días no laborales y visitar establecimientos públicos con el uniforme siempre que no constituya una obligación.



18. Permitir la realización de requisas, pruebas de alcoholemia o de polígrafo, cuando La empresa así lo requiera, en los términos que la ley disponga y el respeto a los derechos fundamentales.
19. Acatar los controles que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa y todo tipo de pruebas y exámenes, visitas domiciliarias, cuantas veces sea necesario, en el momento en que la empresa así lo disponga, dado su objeto social y como la ley lo determine.
20. Informar de manera oportuna e inmediata al empleador sobre cualquier situación que le pueda implicar un conflicto de intereses de cara a su situación personal y los intereses de la Empresa.
21. Cumplir con todas las normas y/o los diferentes sistemas de gestión que atiende La Empresa, como entre otras las de BPA (Buenas Prácticas Agrícolas), BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y en general con todas las normas aplicables a los procesos de operación, producción y administración que atiende La empresa.
22. Cumplir y hacer cumplir en forma estricta a las personas de su familia y a sus terceros visitantes los reglamentos internos, de orden y demás disposiciones que dicte la empresa o sus representantes sobre utilización y uso de vivienda, centros de recreación, establecimientos educativos, zonas de uso común, casino y demás bienes que La empresa les permita utilizar en sus instalaciones, dentro de sus políticas o planes de servicio al personal.
23. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de tránsito dentro de los predios de la Empresa.
24. Conservar en condiciones de buen uso y estado, los vehículos en los que transita dentro de los predios de la Empresa, con el fin de preservar su seguridad y la de terceros.
25. Cualquier otra obligación relacionada o inherente con las funciones de su cargo y el contrato de trabajo.

ARTICULO 74. Son obligaciones especiales del trabajador(a), en el área de seguridad y salud en el trabajo y cuya violación constituye falta grave.

1. Acatar las medidas preventivas y de seguridad prescritas por La Empresa, o, por las autoridades del ramo de la salud y cumplir con suma diligencia los cuidados, los lineamientos e instrucciones preventivas de accidentes y de enfermedades.
2. Participa de manera activa en las actividades y capacitaciones que se lleven a cabo en la empresa en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y seguridad vial
3. Utilizar de manera correcta la dotación, los elementos de protección personal y de seguridad industrial, que La Empresa proporciona.
4. Informar previamente al jefe su ausencia por citas médicas o inconvenientes personales de



salud que se le presenten y le impidan llegar oportunamente a cumplir con su jornada laboral.

5. Informar inmediatamente le ocurra un accidente o incidente de trabajo a su superior, con el fin de que la empresa a su vez informe dentro del tiempo reglamentario a la A.R.L.
6. Remitir al líder inmediato y/o al área de Gestión Humana - SST, las incapacidades por enfermedad general o riesgos laborales, y documentos necesarios para su gestión o trámite.
7. Cumplir y acatar estrictamente las ordenes médicas, tratamientos, recomendaciones, restricciones y todo lo relacionado a la mejoría y protección de la salud en pro del autocuidado. Queda igualmente entendido que esta obligación debe acatarse muy especialmente en los periodos de incapacidad o por fuera de la jornada laboral.
8. Abstenerse de actividades o labores externas que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
9. Poner en conocimiento de su jefe inmediato cualquier situación o hecho que contraríe las normas del presente Reglamento, del Reglamento de Higiene y Seguridad y/o cualquier otra norma explícita de la empresa.
10. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones contenidas en los avisos instalados por la Empresa en sus diferentes dependencias, para prevención, operación control y seguridad de las personas y/o bienes de la Empresa.

ARTICULO 75. Otras obligaciones especiales cuya violación o incumplimiento constituyen falta grave:

1. Presentar facturas y/o cuentas de cobro, debidamente autorizadas, para legalización de costos y gastos, de los recursos asignados, así como solicitudes de anticipos, debidamente soportados en el momento en que sea requeridos para ello, sin enmendaduras, tachones o datos incompletos.
2. Utilizar medios electrónicos puestos a su cuidado estrictamente para los fines laborales y con seguridades puestas a su disposición. Está prohibido consultar y descargar contenido pornográfico a los sistemas de la empresa o programas no relacionados con las actividades laborales.
3. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizados por la Empresa, igualmente, a los cursos de capacitación y/o formación, en los cuales se le haya seleccionado como participante.
4. Laborar horas extras cuando se lo solicite la Empresa, dentro de las normas establecidas por la Ley.
5. Evitar cualquier acción u omisión que pueda llevar a que una persona o entidad presente una queja formal ante la Empresa sobre la conducta o el cumplimiento del trabajador(a)



DEPARTAMENTO JURÍDICO

6. Evitar que personas no autorizadas o ajenas a la empresa utilicen los servicios y beneficios destinados por la Empresa a sus trabajadores(as) y a sus familias.
7. Esperar en el sitio de trabajo al compañero que le recibe el turno o al que su jefe designe.
8. Aceptar la requisa de los casilleros, equipos y/o lugares que tenga asignados, cuando sea necesario, sin previo aviso, así como no conservar en ellos, artículos de propiedad de la Empresa que no sean autorizados.
9. Acatar las ordenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones, impartidas por la empresa o en los lugares donde se preste el servicio, por los celadores, guardas o vigilantes.
10. Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la Empresa.
11. Procurar en todo momento la conservación del medio ambiente, acatando todas las instrucciones y procedimientos establecidos por la empresa y las autoridades ambientales competentes. Queda igualmente comprendido dentro de esta obligación el respeto por la vida de las especies de flora y fauna.

ARTÍCULO 76. Se prohíbe a La Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores(as) sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Sólo se podrá realizar deducciones con destino a Cooperativas hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones de los(as) trabajadores(as), para cubrir sus obligaciones con ellas, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, los jueces de la República, pueden igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir créditos de los(as) trabajadores(as) en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
2. Obligar en cualquier forma a los(as) trabajadores(as) a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador(a) como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los(as) trabajadores(as) en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los(as) trabajadores(as) obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles



o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los(as) trabajadores(as) los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Asimismo, cuando se compruebe que La empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los(as) trabajadores(as), la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
7. Despedir sin justa causa comprobada a los(as) trabajadores(as) que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
8. En general ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los(as) trabajadores(as) o que ofenda su dignidad.
9. Encubrir conductas de acoso laboral, o conductas que obstaculicen la desconexión laboral por parte de alguno de sus funcionarios contenidas en la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 77. Se prohíbe a los(as) trabajadores(as) lo siguiente, y su violación constituye una falta grave a este reglamento:

1. Sustraer o tratar de sustraer de las instalaciones o establecimiento los útiles de trabajo, herramientas, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas enervantes o cualquier otro elemento análogo que le impida en debida forma la realización de la labor. Asimismo, queda prohibido a los(as) trabajadores(as) ingresar, portar o consumir elementos psicoactivos y/o similares dentro de la empresa, en la respectiva jornada, en el sitio de trabajo o en cualquiera lugar donde la misma preste el servicio.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que expresamente estén autorizadas por la empresa para labores de vigilancia y seguridad.
4. Atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos para lo que fue contratado.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin cadenas permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir o promover intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar o tratar de usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos





distintos del trabajo contratado.

9. Hacer préstamos de cualquier tipo con cobro de porcentajes de intereses o sin ellos a colaboradores de la compañía o promover en favor de terceros este tipo de actividades.
10. Exigir a un(a) compañero(a) de trabajo o subalterno la condición de codeudor y/o fiador a préstamos de dinero o financiación de cualquier tipo.
11. Solicitar o aceptar dadas o ventajas de los clientes o de los proveedores, con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.

ARTÍCULO 78. Igualmente son prohibiciones adicionales a los(as) trabajadores(as) que cuya transgresión constituye una violación grave, las siguientes:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas, o que amenace perjudicar las máquinas, elementos, edificios, talleres, vehículos o salas de trabajo, tales como fumar en donde ello estuviere prohibido, introducir sustancias o elementos de peligro a los locales de la empresa, conducir a excesiva velocidad los vehículos de la misma, no utilizar los elementos que la empresa suministre para la realización del trabajo y contravenir cualquier regla de seguridad o de prudencia.
2. Hacer cualquier clase de propaganda política, sindical, religiosa o comercial sea cual fuere el medio que se utilice dentro de las instalaciones de la empresa. Hacen parte de las instalaciones de la empresa los vehículos utilizados en el transporte del personal.
3. Realizar cualquier clase de comportamiento inadecuado dentro de las instalaciones, y que, a juicio de la Empresa, ponga en entredicho la imagen, reputación, buen nombre y moralidad de la Compañía.
4. Dar mal trato a los conductores de buses que transportan personal.
5. Observar mal comportamiento o hacer mal uso de los buses que la empresa haya dispuesto para el transporte de personal, aunque tales hechos sucedan por fuera de la jornada de trabajo.
6. Dar mal trato al personal de seguridad privada que presta servicios dentro de las instalaciones de la empresa.
7. Fijar papeles, circulares, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin sin la correspondiente autorización.
8. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, que ataquen la dignidad o se falte al respeto de las personas, las entidades o la empresa.



9. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los directivos, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, o contratistas.
10. Retirarse del trabajo durante las horas laborables, sin permiso del superior respectivo.
11. Distraer la actividad durante las horas de trabajo con juegos o burlas o lecturas extrañas a las labores o en cualquier forma.
12. Dormir durante la jornada laboral.
13. Retirarse del turno antes que se presente el(la) trabajador(a) que ha de sucederlo en el trabajo.
14. Permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
15. Cambiar turno de trabajo sin autorización de la empresa.
16. Laborar horas extras sin autorización de los jefes inmediatos.
17. Incitar al personal de trabajadores(as) al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la empresa.
18. Promover discordia entre los compañeros de trabajo.
19. Jugar de manos, hacer chanzas entre los compañeros de trabajo.
20. Perseguir o hacer "mobbing" a sus compañeros por asuntos políticos, religiosos, preferencias sexuales, gustos personales, forma de vestir, apariencia física, entre otros; dentro de las instalaciones de la empresa a través de medios de comunicación escrito, telefónico, radios o electrónico.
21. Hacer mal uso o dañar los servicios sanitarios, escribir en paredes o puertas en las instalaciones de la empresa.
22. Tomarse más del tiempo establecido por la empresa, en los comedores, vestidores, retretes o baños, entre otros.
23. Retirar de los archivos físicos, apropiarse, utilizar o dar a conocer información o documentos de la empresa, sin autorización escrita de sus superiores.
24. Esconder trabajo defectuoso, o no informar de él, inmediatamente a sus superiores.
25. Rendir información o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la empresa o les causen trastornos a sus actividades.
26. Pelear o provocar riñas o discusiones, amenazas, intimidar, coaccionar o interferir a sus compañeros o a sus superiores dentro o fuera del trabajo.



27. Usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros o superiores dentro o fuera del trabajo.
28. Hacer circular propaganda o literatura de cualquier índole en la empresa, sin el permiso de ésta.
29. Efectuar reuniones de cualquier índole en las instalaciones de la empresa, sin permiso de la misma.
30. Hacer marcaciones fraudulentas en el sistema de control de tiempos, ingresos y salida de personal, o no marcar de forma sistemática y causa justificada.
31. Confiar a otro trabajador(a) la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso del superior jerárquico.
32. Demorarse más del tiempo normal o del autorizado en cualquier acto o diligencia que la empresa haya ordenado o para el cual le haya concebido permiso, dentro o fuera de la empresa.
33. Operar máquinas y vehículos o utilizar herramientas de la empresa, sin la debida capacitación, entrenamiento certificado y permiso previo para hacerlo.
34. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin previa autorización o conocimiento de su jefe inmediato.
35. Manejar los vehículos, maquinaria, equipos y herramientas de la empresa sin estar autorizados por ésta.
36. No comunicar a los jefes en forma inmediata el accidente ocurrido durante el trabajo, estando en capacidad de hacerlo.
37. Ingresar personas extrañas a la empresa, sin autorización.
38. Ejercer como prestamista de dinero al interior de la compañía.
39. Instalar software en los equipos de cómputo que le hayan sido suministrados como herramientas de trabajo, diferentes a los instalados por la empresa.
40. Usar el correo electrónico suministrado por la empresa para asuntos personales o diferentes a los temas relacionados con la empresa o con sus funciones, excepto cuando los correos provengan o tengan como destino dominios de empresas del grupo.
41. No entregar dentro del tiempo estipulado los soportes de los gastos de los recursos asignados para desempeñar a cabalidad sus funciones.
42. Usar las herramientas de trabajo como equipos de cómputo, entre otros, que sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones, en cuestiones personales o diferentes a



las relacionadas con la empresa y con sus funciones que perjudique el normal funcionamiento de la empresa.

43. Realizar actividades de caza y pesca en los predios de la Empresa, durante la jornada de trabajo o fuera de esta.
44. Realizar actividades recreativas en los predios de la empresa o donde esta presta sus servicios, diferentes a las programadas por la misma.
45. Ejecutar actos que atenten contra las leyes de protección animal, conservación ambiental.
46. Usar las viviendas asignadas por la empresa, en actividades diferentes para las que le fue otorgada.
47. Engañar a la empresa con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por la primera vez.
48. Modificar certificaciones o información perteneciente a la empresa.
49. Incurrir en conductas de acoso y/o conductas que no permitan la desconexión laboral contenidas en la normatividad vigente aplicable

CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores(as) sanciones no previstas en la Ley, en este Reglamento, en pactos, en convenciones colectivas, en fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114 C.S.T).

ARTÍCULO 80. El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas de La Empresa, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas y sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo:

- Amonestación escrita
- Multa
- Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración.

PARÁGRAFO. La sanción disciplinaria consistente en suspensión del contrato de trabajo, cuando sea por primera vez y no tenga el carácter de grave, no podrá exceder de ocho (8) días. En caso de reincidencia, podrá extenderse hasta dos (2) meses.

ARTÍCULO 81. Están consideradas como graves, además de las establecidas por la Ley, las violaciones a las obligaciones y prohibiciones del presente reglamento, del Contrato de Trabajo, del Código de Ética y Conducta Empresarial, del Manual de Funciones, del Perfil de Cargo o cualquier otro procedimiento, protocolo, política o reglamento definido por la Empresa. No obstante, lo anterior, La empresa valorará la gradualidad de la falta, de acuerdo con el análisis del caso concreto



una vez culminado el proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 1. Los llamados de atención verbales se consideran medidas preventivas o correctivas de carácter informal y no constituyen sanción disciplinaria formal. Por su parte, las amonestaciones escritas, especialmente aquellas que se registran en la hoja de vida del trabajador(a), sí se consideran sanciones disciplinarias leves.

PARÁGRAFO 2. La terminación del contrato con justa causa tampoco es considerada una sanción disciplinaria, no obstante, lo anterior, La empresa en atención a los principios jurisprudenciales seguirá el procedimiento disciplinario que mas adelante en este reglamento se establece.

ARTÍCULO 82. La violación leve, a criterio de la empresa por parte del(la) trabajador(a) de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, que la empresa considere ofrecer al(la) trabajador(a) la posibilidad mediante un compromiso que el(la) trabajador(a) rectifique su conducta y cumpla sus obligaciones. Tal compromiso, no implica que la empresa se abstenga de llamar la atención de forma verbal o en forma escrita.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO. En caso de suspensión la Empresa dejará de pagar el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar e igualmente se descontará al liquidar las Prestaciones Sociales.

ARTICULO 83. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, La empresa deberá oír al(la) trabajador(a) inculpada directamente y éste tendrá la oportunidad de estar asistido por dos (2) compañeros de trabajo si este así lo desea.

El jefe inmediato y/o superior jerárquico debe informar por medio de correo electrónico o cualquier medio de comunicación, al área de gestión humana tan pronto tenga conocimiento de la falta cometida.

PARÁGRAFO 1. El(la) trabajador(a) con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO 2. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el(la) trabajador(a) cuente con estas herramientas a disposición.

PARÁGRAFO 3: Este procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. Citación a Descargos: Esta comunicación debe contener:
1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al(la) trabajador(a).
 2. Formulación escrita de los cargos, con descripción clara, precisa y objetiva de las conductas u omisiones que motivan el proceso.
 3. La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el Reglamento Interno de Trabajo o en el contrato de trabajo.
 4. La relación de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, que deben anexarse a la citación.



5. Se deberá manifestar al(la) trabajador(a) que en la diligencia de descargos contará con una única oportunidad para presentar todas las pruebas que tenga en su poder para su defensa. Asimismo, deberá otorgársele un plazo no inferior a cinco (5) días para ejercer plenamente su derecho de defensa, controvertir las pruebas existentes y aportar las propias.

b. Realización de la DILIGENCIA DE DESCARGOS:

La diligencia se llevará a cabo en fecha y hora previamente informadas, en un espacio que garantice la confidencialidad y el respeto. En esta etapa se realizará el siguiente procedimiento con el fin de que ejerza su derecho de defensa:

1. Se le realizarán preguntas al(la) trabajador(a) acerca de las presuntas faltas que se le asentaron en la citación a descargos.
 2. Se le dará la oportunidad al(la) trabajador(a) para que presente sus descargos.
 3. Se le dará la oportunidad al(la) trabajador(a) para que aporte las pruebas con que cuente para defenderse.
 4. Se le dará la oportunidad al(la) trabajador(a) para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.
 5. Si en la diligencia de descargos aparecieren hechos que no hubiesen sido conocidos por la empresa o no fuese sido manifiestos, o no se derivaran de los informes, el(la) trabajador(a) tendrá la oportunidad de referirse a ellos, expresar sus descargos y ejercer la defensa correspondiente.
 6. El(la) trabajador(a) podrá solicitar pruebas adicionales siempre que estas sean pertinentes, conducentes, solicitud que será evaluada por la empresa y en caso de considerarla oportuna podrá suspender la diligencia para que en el término mas breve posible sean recaudadas y continuar con la misma.
 7. Igualmente, la empresa una vez terminada la diligencia y si considera que es pertinente una aclaración, ampliación o adición podrá citar nuevamente al(la) trabajador(a) para lo correspondiente.
 8. Se comunicará al(la) trabajador(a) la decisión del proceso disciplinario.
 9. Si el(la) trabajador(a) no se presenta a la diligencia se levantará un acta dejando tal constancia.
- c. En el evento en que la empresa después de analizar los descargos rendidos por el(la) trabajador(a) y las pruebas dentro del proceso disciplinario considere la posibilidad de sancionar al(la) trabajador(a) se la comunicará por escrito así:
1. Si hay lugar a una sanción, esta debe ser motivada (es decir, basándose en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa presentada por el(la) trabajador(a), siendo también congruente tanto con los hechos expuestos en la citación a descargos y los asuntos debatidos en la diligencia.
 2. La imposición de la sanción debe ser proporcional a la falta.
 3. Se dará al(la) trabajador(a) la posibilidad de controvertir la decisión emitida ante una segunda instancia, en este caso la Gerencia General, sin que la solicitud de acudir a tal instancia suspenda la aplicación de la decisión previamente notificada.

Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva o de terminar el contrato de trabajo. (artículo 115, C.S.T.).



CAPÍTULO XVI TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 84. Además de las establecidas en este reglamento, el contrato de trabajo terminará por las causales señaladas en el Artículo 61 del CST subrogado por el Artículo 5º de la Ley 50 de 1990.

El contrato de trabajo podrá terminar por las causales previstas en este Reglamento Interno, así como por las establecidas en el Artículo 61 del CST, modificado por el Artículo 5º de la Ley 50 de 1990 y Artículo 62 del CST. Estas causales incluyen, entre otras:

- Muerte del trabajador.
- Mutuo consentimiento entre las partes.
- Expiración del plazo pactado en contratos a término fijo.
- Terminación de la obra o labor contratada.
- Liquidación o clausura definitiva de la empresa.
- Suspensión de actividades por más de ciento veinte (120) días.
- Sentencia judicial ejecutoriada.
- Decisión unilateral conforme a causales legales.
- No retorno del trabajador tras la suspensión del contrato.
- Pensión por vejez o invalidez una vez se haya reconocido y notificado la pensión y demás dispuestas en este reglamento.

La Empresa se compromete a respetar los principios de dignidad, equidad, no discriminación y estabilidad laboral, conforme a lo establecido en la Ley y a aplicar las causales de terminación únicamente en los casos legalmente permitidos, evitando cualquier forma de despido arbitrario o discriminatorio.

CAPÍTULO XVII RECLAMOS PERSONALES ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 85. Los reclamos de los(as) trabajadores(as) se harán ante sus superiores jerárquicos y si no fueren atendidos por este, o no se conforman con su decisión, lo expondrán ante quien ocupe el cargo de Jefe de Gestión Humana quien deberá atenderlo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable atendiendo su naturaleza.

ARTÍCULO 86. Reclamos personales: canal de presentación y trámite. Los(as) trabajadores(as) podrán presentar sus reclamos, inquietudes o solicitudes relacionadas con sus condiciones laborales, trato recibido, ambiente de trabajo o cualquier otro aspecto vinculado a la relación laboral, a través de los siguientes canales:

En primera instancia, ante su superior jerárquico directo, quien deberá atender el reclamo de manera respetuosa, diligente y dentro de un plazo razonable.

Si el reclamo no es atendido, o si el(la) trabajador(a) no está conforme con la respuesta recibida, podrá elevarlo ante el área de Gestión Humana, específicamente ante quien ocupe el cargo de Jefe de Gestión Humana y/o Coordinador(a), quien deberá:



1. Recibir el reclamo por escrito o por medios digitales habilitados.
2. Analizar los hechos y escuchar al(la) trabajador(a).
3. Emitir una respuesta formal dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, salvo que la complejidad del caso requiera una prórroga justificada.

La Empresa garantizará que todos los reclamos sean tramitados con confidencialidad, imparcialidad y respeto, sin que ello implique represalias o afectaciones a la estabilidad laboral del trabajador(a).

CAPÍTULO XVIII PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 87. En **LA EMPRESA** existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias que se encuentran a título de mera liberalidad de la empresa, las cuales se entenderán reguladas a través de acuerdos colectivos, individuales, políticas, instructivos y cualquier otro tipo de documento vigente a la fecha de su reconocimiento y no constituirán base de aportes a la seguridad social y expresamente se reconocen como no constitutivos de salario sin efecto prestacional condición sin la cual no se otorgan, excepto en los casos que la ley lo determine.

PARÁGRAFO 1. Las concesiones que la empresa haga a determinados trabajadores(as) por vía de estímulo, o por cualquier circunstancia, no establecerá precedentes para otorgarlas a otros.

PARÁGRAFO 2. Las prestaciones de carácter extralegal que eventualmente la Empresa acuerde o conceda a sus trabajadores(as) de forma individual, tendrá la vigencia que **LA EMPRESA** determine, pudiendo estas modificarlas en cualquier sentido inclusive suspender su aplicación.

CAPÍTULO ESPECIAL EL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS

ARTÍCULO 88. DEFINICIÓN: Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente o única, demostrable, ejercida sobre un(a) trabajador(a) por parte de un empleador, jefe, superior jerárquico, compañero(a) de trabajo o subalterno, que tenga como finalidad o efecto:

- Infundir miedo, intimidación, terror o angustia.
- Causar perjuicio laboral o deterioro en las condiciones de trabajo.
- Generar desmotivación o aislamiento en el entorno laboral.
- Inducir la renuncia del trabajador(a).
- Afectar su salud física, mental o emocional.

Estas conductas pueden presentarse en espacios físicos, virtuales, sociales o domésticos relacionados con el trabajo, incluyendo comunicaciones digitales, redes sociales, transporte laboral y actividades corporativas.

ARTÍCULO 89. MODALIDADES DEL ACOSO LABORAL

Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador(a); toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo



laboral.

Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador(a), mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el(la) trabajador(a). Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos

Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador(a).

Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador(a) mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el(la) trabajador(a)

ARTÍCULO 90. SUJETOS ACTIVOS DEL ACOSO LABORAL: La persona que se desempeñe como Gerente, Director, Jefe, Coordinador, Supervisor o cualquiera otra que ocupe posición de dirección y mando en la Empresa. Asimismo, la persona que se desempeñe como trabajador(a). La empresa no es un sujeto activo de la conducta de acoso laboral.

ARTÍCULO 91. SUJETO PASIVO DEL ACOSO LABORAL: Toda persona que se haya vinculado en virtud de una relación laboral.

ARTÍCULO 92. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

1. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria.
2. Las exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y las evaluaciones laborales de subalternos.
4. Las solicitudes de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o una justa causa prevista en el Código Sustantivo del trabajo.
6. La exigencia de cumplir obligaciones y deberes legales, así como no de incurrir en prohibiciones de la misma naturaleza.
7. La exigencia de cumplir estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo y/o reglamentos de La empresa, código de ética, Políticas, circulares

ARTÍCULO 93. Conductas que no constituyen acoso laboral

1. El ejercicio legítimo de la potestad disciplinaria por parte de la empresa, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento y en la ley.
2. Las exigencias razonables de fidelidad, lealtad y cumplimiento de los deberes contractuales por parte del trabajador(a).
3. La emisión de circulares, memorandos o instrucciones técnicas orientadas a mejorar la

- eficiencia, productividad o desempeño laboral.
4. Las solicitudes de colaboración adicional en situaciones excepcionales, siempre que no impliquen abuso o sobrecarga injustificada.
 5. Las actuaciones administrativas encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo por una causa legal o justa causa, conforme al Código Sustantivo del Trabajo.
 6. La exigencia de cumplimiento de obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, así como la prevención de conductas prohibidas por la ley.
 7. La aplicación de normas internas como el contrato de trabajo, el Reglamento Interno, el Código de Ética, las políticas corporativas y las circulares institucionales, siempre que se respeten los derechos fundamentales del trabajador(a).

Estas conductas deben ser ejercidas con respeto, sin descalificaciones personales, sin discriminación, y sin generar un ambiente hostil o intimidatorio.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 94. Los mecanismos de prevención adoptados por la Empresa constituyen acciones orientadas a generar una cultura organizacional basada en el respeto, la dignidad humana, la equidad y la convivencia laboral. Estas actividades buscan:

- Promover condiciones de trabajo dignas, justas y seguras.
- Fomentar la armonía entre quienes comparten el entorno laboral.
- Proteger la intimidad, la honra, la salud física y mental, y la libertad de las personas en el trabajo.
- Prevenir cualquier forma de acoso, hostigamiento o discriminación.

ARTÍCULO 95. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, La Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los(as) trabajadores(as) sobre la Ley 1010 de 2006, incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. La Empresa realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los empleados vinculados, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de esta, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los(as) trabajadores(as), a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las



recomendaciones correspondientes.

- d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 96. El procedimiento contenido en este Reglamento deberá surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

ARTÍCULO 97. El procedimiento previsto en este Reglamento se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y conciliación, y tendrá como objetivo principal prevenir, atender y superar las conductas que puedan constituir acoso laboral. El procedimiento preventivo no podrá exceder de sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la recepción formal de la queja.

ARTÍCULO 98. Todas las personas involucradas en el procedimiento, incluyendo denunciantes, presuntos responsables, testigos, miembros del Comité de Convivencia Laboral y personal de Gestión Humana, deberán guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos y participantes. Esta obligación se extiende incluso después de finalizado el proceso.

ARTÍCULO 99. La Empresa conformará un Comité de Convivencia Laboral (CCL) como instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, conforme a la Resolución 3461 de 2025. El Comité no tiene competencia para calificar ni sancionar conductas de acoso laboral.

PARÁGRAFO: La conformación, funcionamiento y duración del Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes características:

Conformación: Empresas con más de 20 trabajadores: 2 representantes de la empresa y 2 de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los representantes de la empresa serán designados por este; los de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y escrutinio público. No podrán integrar el Comité personas que hayan sido denunciadas o víctimas de acoso laboral en el año anterior a su conformación.

Funcionamiento: Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo mínimo una vez al mes. Las reuniones extraordinarias se realizarán cada vez que se reciba una queja, convocadas por la Secretaría Técnica. El Comité elaborará su propio reglamento interno, incluyendo protocolos de confidencialidad y manejo de información sensible.

Duración: El período del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de comunicación de la elección o designación. Si el número de trabajadores(as) cambia durante ese tiempo, no será necesario modificar su conformación hasta finalizar el período.

ARTÍCULO 100. ACCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Aquellas situaciones que sean considerados como acoso laboral, para que se adopten la ejecución o desarrollo de medidas preventivas que pretenden el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas, tendrá la siguiente regulación:

1. Al primer incumplimiento de una norma, cualquier miembro del Comité de Convivencia Laboral reconvendrá en forma verbal a quien haya incumplido y de igual forma motivará al(la) trabajador(a) para que corrija su conducta. El comité hará el respectivo seguimiento a



los compromisos adquiridos por las partes involucradas.

2. El(la) trabajador(a) que reincida con el incumplimiento de la norma, Gestión Humana le invitará a formular recomendaciones constructivas a la norma infringida, las cuales deberá él(la) trabajador(a) darlas a conocer a los demás trabajador(as) de la empresa y en especial a las personas afectadas por él y firmará ante el Comité de Convivencia Laboral un compromiso de mejora, al cual se hará seguimiento.
3. A partir del tercer incumplimiento a las normas establecidas en el Manual de Convivencia Laboral y aún después de establecer compromisos sin mejora alguna, será estudiada por la Alta Dirección y Gestión Humana, quienes iniciarán un proceso en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, y si la situación lo amerita definirán las sanciones disciplinarias a aplicar, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento.

ARTÍCULO 101. ACCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral (CCL) es una instancia de carácter preventivo, orientador y conciliador, cuya función principal es promover un ambiente laboral sano, prevenir conflictos y fomentar relaciones laborales respetuosas. Las acciones del Comité frente a situaciones que puedan afectar la convivencia laboral serán las siguientes:

1. Intervención preventiva: Ante la manifestación de una conducta que pueda afectar la convivencia, cualquier miembro del Comité podrá realizar una recomendación verbal al trabajador(a) involucrado(a), motivándolo(a) a reflexionar y corregir su comportamiento. El Comité hará seguimiento a los compromisos voluntarios adquiridos por las partes.
2. Intervención con compromiso escrito: En caso de reincidencia, el Comité podrá convocar al trabajador(a) a una reunión de orientación, en la que se promoverá la formulación de recomendaciones constructivas y la firma de un compromiso de mejora, con enfoque restaurativo. Este documento será confidencial y no tendrá efectos disciplinarios, pero servirá como insumo para el seguimiento del caso.
3. Escalamiento a Gestión Humana: Si persiste el comportamiento y no se evidencian mejoras, el Comité informará a la dependencia de Gestión Humana, la cual podrá iniciar un

procedimiento conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al procedimiento disciplinario legalmente establecido, si se configura una falta disciplinaria.

MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL

Todos los(as) trabajadores(as) de la empresa, cualquiera que sea su función, aceptará las pautas de conductas contenidas en este Manual de Convivencia Laboral y su cumplimiento es condición del vínculo laboral con La Empresa. El manual de convivencia está conformado por este capítulo y lo que establezca las disposiciones legales al respecto.

La aplicación de este Manual será responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su violación por desconocimiento o por instrucciones recibidas de cualquier nivel jerárquico.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar incumplimiento a este



Manual de Convivencia Laboral.

Cualquier comportamiento que viole o atente contra la integridad de las personas implicadas en el presente manual, debe ser reportado y consultado ante el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa.

ARTÍCULO 102. La implementación de este manual debe ser acogido por todo el personal y desplegado a los diferentes grupos de interés, en todas las situaciones en que se esté representando la empresa. Se recomienda igualmente implementarlo en la vida diaria y en todos los entornos en los que estamos vinculados.

VIOLENCIA DE GÉNERO Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 103. La Empresa reconoce como violencia de género toda acción u omisión que cause daño físico, psicológico, sexual, económico o simbólico, basada en el género, identidad u orientación sexual de la persona. La violencia contra la mujer en el ámbito laboral incluye cualquier forma de discriminación, acoso, exclusión o agresión que afecte su dignidad, salud o derechos.

ARTÍCULO 104. FORMACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL: La Empresa desarrollará capacitaciones periódicas sobre:

- Prevención del acoso sexual y la violencia de género.
- Derechos laborales con enfoque de género.
- Mecanismos de denuncia y atención.
- Cultura del respeto enfocado a la Diversidad, la Equidad y la Inclusión.

1. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.

Los principios a los cuales se refiere el siguiente manual tienen como objetivo fundamental establecer un referente ético, para guiar las actitudes, prácticas y formas de actuación de los(as) trabajadores(as) de **LA EMPRESA.**

- Respetar el elemento más valioso de la Empresa que es el talento humano.
- Escuchar de forma empática y respetuosa las ideas de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de las normas como medio para una convivencia armónica y productiva.
- Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos.

2. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS.

Los principios y valores son los preceptos del Código de Ética y Conducta Empresarial, los cuales orientan el actuar personal y profesional de todos los(as) trabajadores(as). Las conductas asociadas a cada uno de los principios y valores éticos no están limitadas a lo que se expone, sin embargo, constituyen una guía para mejorar la convivencia laboral.

PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL ACOSO SEXUAL LABORAL (LEY 2365 DE 2024)

ARTÍCULO 105. DEFINICIÓN: Se entiende por acoso sexual laboral toda conducta de naturaleza sexual no deseada, verbal, no verbal, física o virtual, que tenga como propósito o efecto atentar



contra la dignidad, integridad, libertad o derechos de una persona en el contexto de una relación laboral, especialmente cuando:

- Se condiciona el acceso o permanencia en el empleo a la aceptación de dichas conductas.
- Se genera un ambiente intimidante, hostil, humillante o degradante.

ARTÍCULO 106. MODALIDADES DE ACOSO SEXUAL

Acoso con Intereses de Poder (Quid Pro Quo): Es la exigencia, solicitud o requerimiento de favores sexuales a cambio de obtener o mantener un empleo, un ascenso, una mejora salarial, la estabilidad en el puesto de trabajo o cualquier otra condición favorable de empleo.

Acoso por Ambiente Hostil: Es la creación de un entorno de trabajo intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, mediante la exhibición o uso de imágenes, comentarios, chistes o insinuaciones de carácter sexual que resultan indeseados para el(la) trabajador(a) afectado(a).

Acoso Físico y No Verbal: Incluye cualquier contacto físico no deseado (toques, caricias, besos forzados), miradas lascivas, gestos de connotación sexual, o el uso no deseado de herramientas de comunicación (correos, mensajes, llamadas) con contenido sexual.

ARTÍCULO 107. SUJETOS ACTIVOS DEL ACOSO SEXUAL: Puede ser sujeto activo cualquier persona que participe en una relación laboral o contractual en el ámbito laboral, independientemente de su jerarquía.

ARTÍCULO 108. SUJETO PASIVO DEL ACOSO SEXUAL: Toda persona que se haya vinculado a la Empresa o se encuentre en el ámbito laboral en virtud de una relación de trabajo (empleado, trabajador, contratista).

ARTÍCULO 109. MECANISMOS DE PREVENCIÓN

Información y Sensibilización: Se realizará campañas de divulgación, conversatorios y capacitaciones anuales obligatorias sobre el acoso sexual, definición legal, conductas que lo configuran y canales de denuncia.

Cero Tolerancia: La empresa emitirá y divulgará campañas de cero tolerancia al acoso sexual y el tipo de sanciones a las que se expondrán a los infractores.

Ambiente Seguro: La empresa fomentará un ambiente laboral de respeto, dignidad e igualdad.

Política de prevención: La Empresa adopta una política de tolerancia cero frente al acoso sexual y la violencia de género, y se compromete a:

- Promover un entorno laboral seguro, respetuoso e inclusivo.
- Implementar acciones de sensibilización, formación y comunicación.
- Garantizar canales confidenciales y seguros para la denuncia.
- Proteger a las víctimas frente a represalias o revictimización.
- Sancionar disciplinariamente a quienes incurran en estas conductas.

ARTÍCULO 110. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y EXCLUSIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

De acuerdo con el Parágrafo 1 del Artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer ni tramitar quejas por acoso sexual laboral o violencia por razones de género, ya que estas conductas no son conciliables.

Por tanto, la Empresa establecerá un procedimiento independiente y especializado para la



recepción, atención y seguimiento de estas quejas, liderado por el área de Gestión Humana o la Alta Dirección, que incluirá:

- Recepción confidencial de la queja, por escrito o verbalmente.
- Evaluación preliminar y activación de medidas de protección inmediata.
- Investigación interna, con respeto al debido proceso.
- Decisión motivada y aplicación de sanciones si corresponde.
- Remisión a autoridades competentes cuando sea necesario (Inspección de Trabajo, Fiscalía, Comisaría de Familia, etc.).

ARTÍCULO 111. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

La Empresa garantizará que la persona denunciante no sea objeto de represalias o victimización. Durante la investigación, y si es necesario para proteger a la víctima, La Empresa podrá considerar la implementación de medidas provisionales, tales como:

Traslado temporal de la víctima o del presunto acosador, si es necesario.

Modificación de horarios o lugares de trabajo, previa consulta y con el consentimiento de la víctima.

Estabilidad laboral reforzada de la persona denunciante por un período mínimo de seis (6) meses posteriores a la denuncia.

Prohibición de represalias, como despidos o traslados forzosos como consecuencia de la denuncia.

Acceso a apoyo psicosocial, jurídico y médico, según el caso.

DÍA DE LA FAMILIA LEY 1857 DEL 26 DE JULIO DE 2017

Por disposición de la Ley 1857 de 2017, la cual modifica la Ley 1361 de 2009, los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por La empresa o en uno gestionado ante la caja de compensación con la que cuenten los empleados. Si La empresa no logra gestionar esta jornada, deberá permitir que los(as) trabajadores(as) tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

ARTÍCULO 112. Como implementación de la Ley 1857 de 2017 sobre el día de la familia, **LA EMPRESA**, concederá un día semestral remunerado de la jornada laboral para dedicar a su familia.

PARÁGRAFO 1. El(la) trabajador(a) deberá realizarlo por medio del portal de autogestión, acordando con su jefe la fecha a disfrutar.

PARÁGRAFO 2. En la medida que se implemente la reducción de la jornada laboral se dará aplicación a ley 2101 de 2021 Art 3



CAPÍTULO XIX TELETRABAJO

ARTÍCULO 113. El teletrabajo es una forma excepcional y especial de ejecutar el contrato de trabajo, debe ser acordado por las partes. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los(as) teletrabajadores(as) deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Compañía y, en especial, aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (Art. 5 Decreto 884 de 2012).

Los(as) teletrabajadores(as) deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

- a. Los elementos que se entreguen a los(as) teletrabajadores(as) serán responsabilidad directa y personal de éstos.
- b. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los(as) teletrabajadores(as) en desarrollo del contrato de trabajo con la Compañía.
- c. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que La empresa imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
- d. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
- e. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los(as) teletrabajadores(as) son intransferibles y de uso exclusivo de los(as) teletrabajadores(as).
- f. Los(as) teletrabajadores(as) deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
- g. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Compañía.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los(as) teletrabajadores(as) y la Compañía.

ARTÍCULO 114. Los(as) teletrabajadores(as) deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y, en general, utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso los(as) teletrabajadores(as), o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 115. En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la Compañía teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Empresa.



ARTÍCULO 116. En caso de la implementación de teletrabajo en la empresa, esta contará con una política donde se reglamenten los términos, características y condiciones de esta modalidad.

PARÁGRAFO. Los(as) teletrabajadores(as) que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes tendrán derecho al reconocimiento de un auxilio de conectividad, en reemplazo del auxilio de transporte. El(la) teletrabajador(a) solo podrá recibir uno de los dos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo que le sea otorgada. El auxilio de conectividad será equivalente al valor del auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente conforme a lo dispuesto en la Ley 278 de 1996.

CAPÍTULO XX DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 117. La empresa hará aplicación a lo establecido en la ley 2191 de 2022 en relación con la desconexión laboral, la que tiene como objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los(as) trabajadores(as) en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 118. La desconexión laboral constituye el derecho que tienen todos los(as) trabajadores(as) a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Por su parte La empresa se abstendrá de formula ordenes u otros requerimientos al(la) trabajador(a) por fuera de la jornada laboral.

Dentro de los manuales de la empresa se establecerá una política de desconexión laboral, teniendo en cuenta el objeto social de la compañía, su vocación agrícola y las necesidades del servicio. La naturaleza del contrato laboral implica como elemento fundamental la subordinación y este comprende el compromiso eficaz, permanente y constante de ejercer sus funciones dentro de un equilibrio que permita simultáneamente la desconexión a que tiene derecho el trabajador(a) pero a su turno el compromiso y lealtad para que el objeto del contrato laboral se cumpla lo que implica que habrá momentos en donde el apoyo del trabajador(a) sea requerido y este a su turno deberá prestarlo sin que ello implique una transgresión a la política de desconexión laboral.

ARTÍCULO 119. No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley:

- a. Los(as) trabajadores(as) que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;



c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XXI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 120. Después de aprobado por la Gerencia General y de la respectiva difusión a todos los empleados el presente Reglamento deberá ser publicado en el lugar de trabajo, mediante fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

PARÁGRAFO: Conforme lo establece la Ley 1429 del 2.010, Art 65 parágrafo 3, el requisito de aprobación previa por parte del Ministerio de la Protección Social ha sido suprimido, por lo tanto, este reglamento de trabajo no requiere dicha aprobación.

VIGENCIA

ARTÍCULO 121. LA EMPRESA, informará a los(as) trabajadores(as) sobre el contenido del presente reglamento a través de circular interna y se publicará en sitios distintos de la Empresa o en cada una de sus sedes, o de forma virtual a través de distintos medios.

FECHA: Marzo 12 2026

CIUDAD: Santiago de Cali, Valle del Cauca

DIRECCION : Carrera 1ª. No. 24-56 Oficina 701

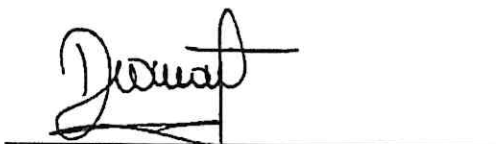
Aprobado:



GUSTAVO ADOLFO BARONA TORRES
Gerente General



Elaborado y revisado conforme a legislación laboral vigente por las áreas de Gestión Humana y Jefe Jurídico:



DIANA XIMENA MORENO T.
Jefe de Gestión Humana



CAROLINA SHAIK OSPINA O.
Jefe Jurídico

