



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. Junio 2026.

CAPÍTULO I – OBJETO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **Frutales las Lajas S.A.** Con domicilio en Km 1 vía Zarzal - Cartago Valle del Cauca y a sus disposiciones están sujetas tanto la sede de su domicilio principal y de sus sucursales, agencias y establecimientos de comercio, actualmente existentes o que se creen en un futuro.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN. Quedan sometidos a la aplicación de este Reglamento **Frutales las Lajas S.A.** a quien en adelante se llamará Empresa, como todos los trabajadores actuales y futuros de cada una de sus sedes actuales y las que lleguen a crearse en un futuro, a quienes en lo sucesivo se llamará Trabajadores.

ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN NORMATIVA. El presente reglamento interno de trabajo hace parte integral de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren entre **Frutales las Lajas S.A.** y sus trabajadores y por lo tanto hará parte de estos para todos los efectos.

PARÁGRAFO 1º. Sobre el contenido del articulado de este reglamento priman los mandatos de orden legal que expresamente y en forma clara prescriben las disposiciones laborales vigentes.

Los casos no previstos en este reglamento deberán resolverse de acuerdo con la Ley Laboral vigente y demás disposiciones de orden social, los principios generales del derecho y demás preceptos aplicables.

En razón al contenido general de las disposiciones laborales, el propósito de este reglamento no es otro que el fiel cumplimiento a lo establecido por el **Título IV del Código Sustantivo del Trabajo** y demás normas pertinentes.

PARÁGRAFO 2º. Frutales las Lajas S.A. entiende que las buenas relaciones laborales nacen de un espíritu de colaboración y respeto mutuo, consideración y armonía que hará que tanto **Frutales las Lajas S.A.** como sus trabajadores alcancen los fines profesionales, sociales y económicos que benefician a ambas partes.

CAPÍTULO II – INGRESO A LA EMPRESA

ARTÍCULO 4. REQUISITOS. Para el ingreso como trabajador a la Empresa, superada la entrevista de selección, el candidato deberá presentar los siguientes documentos y cumplir los requisitos que a continuación se enuncian:

- Hoja de vida
- Copia de Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Los profesionales en cualquier área acreditarán los respectivos títulos y/o tarjeta profesional.
- Certificado de los 2 últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole del servicio prestado, la labor ejecutada.



- Certificado de 2 personas no familiares y dos familiares sobre su conducta y tiempo de conocimiento.
- Presentar y aprobar antes y en el transcurso del contrato, todas las pruebas de seguridad, que de conformidad con el objeto social de la Empresa y demás autoridades competentes implementen.
- Reunir a juicio de la empresa las condiciones de instrucción, habilidad, actitud, y disciplina necesarios para el buen cumplimiento de sus obligaciones.
- Practicarse el examen ocupacional de ingreso en el lugar al cual será remitido por la Empresa, y aportar los documentos y/o exámenes que le sean requeridos por el profesional a realizarlo.
- Aprobar examen y/o pruebas de ingreso según el cargo, cuando hubiere lugar a ello.
- Si se trata de menor de 18 años, autorización del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia.
- 02 fotografías recientes, tamaño cedula.
- Documentos de los beneficiarios para realizar afiliaciones a caja de compensación y EPS.
- **EN CASO DE ESTAR CASADO (A)** Copia del registro civil de matrimonio en caso de existir vínculo matrimonial, o declaración extra juicio en caso de unión libre, (1) Fotocopias de la cedula de ciudadanía ampliadas al 150% de cónyuge.
- **HIJOS:** (1) fotocopia del registro civil de nacimiento de cada hijo donde conste el nombre de los padres, Certificación escolar de la escuela o el colegio (mayores de 12 años), Fotocopia de Tarjeta de identidad (mayores de 8 años)-
- **EN CASO DE ESTAR SOLTERO (A): PADRES** Certificado de supervivencia (mayores de 60 años), (1) Fotocopia de la Cedula de ciudadanía ampliadas al 150% y Registro civil de nacimiento del cotizante.

PARÁGRAFO 1º.- Frutales las Lajas S.A. tendrá derecho a corroborar a través de las instituciones correspondientes los datos aportados, la veracidad de la documentación y la información entregada por parte del trabajador. Las declaraciones hechas por el Aspirante y la información presentada para su contratación se consideraran recibidas bajo juramento, y por consiguiente cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo con las consecuencias legales correspondientes, en especial la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2. El empleador podrá exigir, además, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante según el cargo a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la Ley o la Constitución. En particular, está prohibida la exigencia de "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan..." (Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, (artículo 43, C.P. artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), ni el examen de VIH (Decreto Reglamentario 559 de 1991 art. 22).



PARÁGRAFO 3º Frutales las Lajas S.A podrá pausar, retirar o cancelar las convocatorias realizadas de acuerdo con las necesidades y condición de su proceso productivo.

PARÁGRAFO 4º Cumplidos los requisitos de ingreso establecidos en el presente artículo del RIT, los establecidos en los procedimientos o políticas de la empresa dentro del proceso de reclutamiento y selección y en caso de ser seleccionado el aspirante se celebrará por escrito el contrato de trabajo, suscribiendo un ejemplar original el cual se conservará en los archivos de la empresa y se tomara copia de este para entrega al trabajador

CAPÍTULO III – PRÁCTICAS LABORALES Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

SECCIÓN 1. PRÁCTICAS LABORALES

ARTÍCULO 5. NATURALEZA Y OBJETO DE LAS PRÁCTICAS LABORALES. Las prácticas laborales son actividades de carácter formativo adelantadas por un estudiante en un entorno laboral real, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en su programa académico o formativo y prepararse para el desempeño en el mercado laboral. Por su naturaleza formativa, las prácticas laborales no constituyen por sí mismas relación de trabajo, conforme a lo previsto en la Ley 1780 de 2016, la Ley 2119 de 2021 y el Decreto 223 de 2026.

ARTÍCULO 6. DESNATURALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA. Si las actividades desarrolladas por el practicante no guardan relación directa con su área de estudio o formación, o si la Empresa utiliza la práctica como mecanismo de sustitución de mano de obra, la vinculación muta a relación laboral con todas sus implicaciones legales, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 2119 de 2021 y el Decreto 223 de 2026. En tal caso, la Empresa estará obligada al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social integral y demás derechos que correspondan al trabajador.

ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE VINCULACIÓN PARA PRÁCTICAS LABORALES. Para la realización de prácticas laborales, la Empresa podrá celebrar: (i) contratos de vinculación formativa, mediante acuerdo tripartito de voluntades entre el practicante, la institución educativa y la Empresa, que no constituye contrato de trabajo; o (ii) contratos de aprendizaje, regulados en la Sección 2 del presente Capítulo. En todos los casos, deberá reportarse la plaza de práctica al Servicio Público de Empleo, en la forma y términos establecidos en el Decreto 223 de 2026.

ARTÍCULO 8. FORMALIZACIÓN. Toda práctica laboral deberá formalizarse mediante un plan de práctica suscrito por la Empresa, la institución educativa y el practicante, que contenga como mínimo: el programa académico o formativo cursado, las actividades a desarrollar, la duración de la práctica, el nombre del tutor designado por la Empresa y el del monitor designado por la institución educativa. Cuando se trate de estudiantes extranjeros, la Empresa reportará la información correspondiente al Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia – RUTEC del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 9. EXCLUSIONES DEL RÉGIMEN DE PRÁCTICAS. No se rigen por las disposiciones de esta Sección: (i) las prácticas en la relación docencia-servicio en el área de la salud, que se rigen por el Decreto Ley 2106 de 2019 o la norma que lo modifique o sustituya, salvo aquellas prácticas del sector salud que no sean asistenciales; y (ii) la judicatura de estudiantes de derecho, salvo que estos opten voluntariamente por la vinculación formativa o el contrato de aprendizaje cuando ello sea compatible con la normativa aplicable.



ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA COMO ESCENARIO DE PRÁCTICA. La Empresa, en su calidad de escenario de práctica laboral, estará obligada a: (i) afiliar al practicante al Sistema General de Riesgos Laborales durante toda la práctica; (ii) suministrarle los elementos de protección personal que la actividad requiera; (iii) capacitarlo en los riesgos propios de sus funciones e incluirlo en la matriz de peligros de la empresa; (iv) brindarle inducción en seguridad y salud en el trabajo; y (v) aplicar, en caso de accidente de trabajo, los mismos protocolos de reporte e investigación previstos para los trabajadores dependientes, de conformidad con el Decreto 223 de 2026.

ARTÍCULO 11. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN PRÁCTICAS LABORALES. En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, la Empresa implementará respecto de los practicantes y aprendices los mismos protocolos de prevención, detección, atención y sanción del acoso sexual previstos en el Capítulo XIV del presente Reglamento. Igualmente, la Empresa garantizará a los practicantes ambientes laborales libres de violencia y discriminación durante toda la práctica.

ARTÍCULO 12. HORARIO PARA PRACTICANTES ADOLESCENTES. Las prácticas laborales de adolescentes se ajustarán a los siguientes horarios máximos, previa autorización del Inspector del Trabajo o de la primera autoridad local: (i) entre 15 y menos de 17 años: horario diurno hasta las 6:00 p.m., con máximo de 6 horas diarias y 30 horas semanales; (ii) entre 17 y menos de 18 años: horario hasta las 8:00 p.m., con máximo de 8 horas diarias y 40 horas semanales, siempre que no se afecte la asistencia regular a un centro docente. Lo anterior conforme al artículo 2.2.6.3.1.5 del Decreto 223 de 2026.

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PRACTICANTE. El presente Reglamento Interno de Trabajo no aplica a los estudiantes vinculados mediante vinculación formativa de naturaleza no laboral. No obstante, la Empresa podrá establecer, en el respectivo plan de práctica, normas de conducta aplicables en el entorno laboral, cuyo incumplimiento podrá comunicarse a la institución educativa para la aplicación del régimen disciplinario académico que corresponda. Respecto de los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje, el régimen disciplinario será el previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y en las disposiciones de este Reglamento que les sean aplicables. Cuando se inicien medidas disciplinarias que impliquen suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, la Empresa informará al monitor de la institución educativa a través del correo institucional suministrado al inicio de la etapa práctica, y notificará al SENA a través del SGVA.

SECCIÓN 2. CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 14. NATURALEZA Y OBJETO. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en la forma prevista en la Ley 2466 de 2025, Ley 789 de 2002 y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 15. DURACIÓN. El contrato de aprendizaje tendrá una duración igual a la de las fases lectiva y práctica de la formación o igual al tiempo de la formación dual, pero en ningún caso podrá ser superior a 3 años.

ARTÍCULO 16. APOYO DE SOSTENIMIENTO. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- Si es formación dual, recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al 75% de 1 SMLMV y durante el segundo año el equivalente al 100% de 1 SMLMV.



- Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 75% de 1 SMLMV y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al 100% de 1 SMLMV.
- En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.
- Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.
- El aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos previstos por la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 17. COBERTURA EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante la fase lectiva, el 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 aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 18. FORMALIDADES. El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito que contendrá como mínimo la información prevista en el Decreto 1072 de 2015 en concordancia con la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 19. TERMINACIÓN Y REEMPLAZO. El contrato de aprendizaje terminará una vez finalizado el plazo pactado para el mismo, o cuando las partes incurran en causal de terminación por incumplimiento. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la Empresa reemplazará al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informará de inmediato a la Regional del SENA donde funcione el domicilio principal de aquella.

ARTÍCULO 20. EDAD MÍNIMA. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes (saber leer y escribir) sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

ARTÍCULO 21. MODALIDADES. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices la Empresa podrá optar por cualquiera de las modalidades previstas en la ley o reglamentadas por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

ARTÍCULO 22. EXCEPCIONES AL CONTRATO DE APRENDIZAJE. No constituye contrato de aprendizaje ninguna de las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

- Actividades desarrolladas por estudiantes universitarios por convenios suscritos con Instituciones de Educación Superior o de educación formal o no formal, en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título.
- Prácticas asistenciales y de servicio social de las áreas de la salud y otras que determine el gobierno.



- Prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por jóvenes que estén cursando los 2 últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- Prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Gobierno.

ARTÍCULO 23. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL APRENDIZ. El Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

ARTÍCULO 24. OBLIGACIÓN DE VINCULAR APRENDICES. Las empresas privadas que ocupen un número de trabajadores no inferior a 15 se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñen. Las Empresas de menos de 10 trabajadores podrán voluntariamente tener un aprendiz de formación del SENA.

ARTÍCULO 25. CUOTA DE APRENDICES. La determinación del número mínimo de aprendices la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la Empresa, en proporción de 1 aprendiz por cada 20 trabajadores y 1 adicional por fracción de 10 o superior que no exceda de 20. Las Empresas que tengan entre 15 y 20 trabajadores, tendrán un aprendiz. La Empresa podrá aumentar la cuota sin exceder el doble de la misma, siempre que mantenga el número de trabajadores que venían vinculados y que sirvieron como base para el cálculo de cuota de aprendices, debiendo informar este incremento a la Regional del SENA donde funcione su domicilio principal.

ARTÍCULO 26. MONETIZACIÓN. Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje tendrán que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a 1,5 SMLMV por cada aprendiz que no contraten. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria. Cuando el SENA determine la cuota de aprendices que le corresponde a la Empresa, ésta podrá optar por la monetización total o parcial, informando su decisión a la Regional del SENA del domicilio principal donde funcione la Empresa dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo; de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices. En ningún caso el cambio de decisión por parte del patrocinador conllevará el no pago de la cuota de monetización o interrupción en la contratación de aprendices frente al cumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 27. PAGO DE LA MONETIZACIÓN. La cancelación del valor mensual por concepto de monetización de la cuota de aprendizaje deberá realizarse dentro de los primeros 5 días de cada mes a través de los mecanismos de recaudo establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.

ARTÍCULO 28. INCUMPLIMIENTO. El SENA impondrá multas mensuales hasta por 1 SMLMV, conforme lo establece en el art. 13 numeral 13 de la Ley 119/94, cuando el empleador incumpla la vinculación o monetización de la cuota mínima de aprendices. La cancelación de la multa no exime al patrocinador del pago del valor equivalente a la monetización por cada una de las cuotas dejadas de cumplir.



ARTÍCULO 29. SELECCIÓN DE APRENDICES. La Empresa será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto del contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicalificada, así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares. En el caso de capacitación de oficios semicalificada, se deberá priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del Sisbén. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semicalificada, técnica o tecnológica. Las empresas no podrán contratar bajo la modalidad de aprendices a quienes hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma.

ARTÍCULO 30. LISTADO DE OFICIOS. Podrán ser objeto de la relación de aprendizaje en cualquiera de sus modalidades, todos los oficios u ocupaciones que requieran de capacitación académica integral y completa para su ejercicio y se encuentren reconocidos como propios de formación educativa técnica-profesional, tecnológica o profesional universitaria titulada, de conformidad con los parámetros generales establecidos por las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen, reglamenten o regulen de manera específica estas materias. El SENA publicará periódicamente el listado de oficios y especialidades por región respecto de los cuales ofrece programas de formación profesional integral, sin perjuicio de que puedan ser objeto de esta relación de aprendizaje los oficios u ocupaciones que, requiriendo de capacitación de conformidad con el inciso primero de este artículo, no cuenten con programas y cursos de formación impartidos por esta institución. La etapa lectiva o de formación profesional integral de tales oficios podrá ser realizada en el SENA, en instituciones educativas o especializadas reconocidas por el Estado, o directamente en la empresa previa autorización del SENA.

ARTÍCULO 31. ENTIDADES DE FORMACIÓN. La formación profesional y metódica de aprendices podrá ser impartida por las siguientes entidades:

- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Instituciones educativas reconocidas por el Estado.
- Las demás que sean objeto de reglamentación por parte del Consejo Directivo del SENA.

ARTÍCULO 32. FORMACIÓN PROFESIONAL POR LA EMPRESA. Si la empresa desea impartir directamente la formación educativa a sus aprendices, requerirá de autorización del SENA para dictar los respectivos cursos, para lo cual deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Ofrecer un contenido de formación lectiva y práctica acorde con las necesidades de la formación profesional integral y del mercado de trabajo.
- Disponer de recurso humano en áreas que ejecuten programas de formación profesional integral.
- Garantizar, directamente o a través de convenios con terceros, los recursos técnicos, pedagógicos y administrativos que garanticen su adecuada implementación.
- Encontrarse a paz y salvo con la entidad de seguridad social, ICBF, SENA y Cajas de Compensación, por todo concepto y mantener esta condición durante todo el tiempo de la autorización.



CAPÍTULO IV – CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 33. MODALIDADES. La Empresa podrá celebrar con sus trabajadores contrato de trabajo en cualquiera de las modalidades permitidas por la ley, y con cumplimiento de las formalidades que se exijan para cada caso.

ARTÍCULO 34. PERIODO DE PRUEBA. La Empresa podrá estipular con el trabajador al momento de celebrar el contrato respectivo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Dicho periodo se pactará por escrito, no excederá la quinta parte del término del contrato, y jamás será superior a dos meses. **PARÁGRAFO 1.** Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, cobrará vigencia el contrato de trabajo en la modalidad en que haya sido celebrado y desde la iniciación de dicho periodo de prueba. **PARÁGRAFO 2.** Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

ARTÍCULO 35. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades de la empresa. Estos trabajadores tienen iguales derechos que los demás trabajadores.

CAPÍTULO V – JORNADAS Y HORARIOS

ARTÍCULO 36. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo será la máxima prevista en la Ley 2101 de 2021 a partir de las fechas allí establecidas. A partir del 15 de julio de 2026, la jornada ordinaria máxima será de 8 horas diarias y 42 semanales, de lunes a sábado, menos los tiempos de descanso que no hacen parte de la jornada salvo las excepciones legales, o las que la empresa adopte con sus trabajadores ajustada a la ley.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trate de adolescentes entre 15 y menos de 16 años, la jornada ordinaria será de 6 horas diarias y 30 semanales. Si se trata de adolescentes entre 16 y menos de 18 años, la jornada no superará en ningún caso 8 horas diarias ni 40 semanales.

ARTÍCULO 37. HORARIO.

PERSONAL CAMPO ZARZAL							
JORNADA UNICA							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	
Alimentos	1	1	1	1	1	0,5	
Salida	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	11:00	
Total Horas	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	4,5	42

PERSONAL TALLERES Y ALMACEN DE AGROINSUMOS							
JORNADA UNICA							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	
Alimentos	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	0,5	
Salida	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	11:00	
Total Horas	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	4,5	42

PERSONAL LA MARIA - SEVILLA							
JORNADA UNICA							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	7:00	6:30	6:30	6:30	6:30		
Alimentos	1	1	1	1	1		
Salida	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		
Total Horas	8	8,5	8,5	8,5	8,5	0	42

PERSONAL BELTRAN - BELALCAZAR							
JORNADA UNICA							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	8:00	8:00	8:30	8:00	8:30		
Alimentos	1	1	1	1	1		
Salida	17:00	17:00	17:30	17:00	17:30		
Total Horas	8	8	9	8	9	0	42



PERSONAL ADMINISTRACION ZARZAL							
JORNADA ROTATIVA							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	8	
Alimentos	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5		
Salida	17:00	16:30	16:30	16:30	16:30	12	
Total Horas	8	7,5	7,5	7,5	7,5	4	42

PERSONAL ADMINISTRACION ZARZAL							
JORNADA ROTATIVA							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30		
Alimentos	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5		
Salida	17:00	17:30	17:30	17:30	17:30		
Total Horas	8	8,5	8,5	8,5	8,5	0	42

PERSONAL SUPERVISORES DE CAMPO							
TURNO 1							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	
Alimentos	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Salida	13:00	13:00	13:00	14:00	14:00	14:00	
Total Horas	6,5	6,5	6,5	7,5	7,5	7,5	42

PERSONAL SUPERVISORES DE CAMPO							
TURNO 2							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	
Alimentos	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Salida	21:00	21:00	21:00	22:00	22:00	22:00	
Total Horas	6,5	6,5	6,5	7,5	7,5	7,5	42

PERSONAL SUPERVISORES DE CAMPO							
TURNO 3							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	
Alimentos	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Salida	5:00	5:00	5:00	6:00	6:00	6:00	
Total Horas	6,5	6,5	6,5	7,5	7,5	7,5	42

PERSONAL PLANTA DE SELECCIÓN							
Turno de la Mañana #1							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	6:30	6:30	6:30	6:30	6:30	6:30	
Alimentos	0,5	0,5	1,5	1,5	1,5	1,5	
Salida	13:00	13:00	15:30	15:30	15:30	15:30	
Total Horas	6	6	7,5	7,5	7,5	7,5	42

PERSONAL PLANTA DE SELECCIÓN							
Turno de la Mañana #2							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	
Alimentos	1	1	1	1	1	1	
Salida	16:30	16:30	16:30	17:00	17:00	17:00	
Total Horas	6,5	6,5	6,5	7,5	7,5	7,5	42

PERSONAL PLANTA DE SELECCIÓN							
Turno de la Tarde							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	
Alimentos	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Salida	20:00	20:00	20:00	21:00	21:00	21:00	
Total Horas	6,5	6,5	6,5	7,5	7,5	7,5	42

PERSONAL PLANTA DE SELECCIÓN							
Turno de Trasncho							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas Laboradas
Ingreso	20:00	20:00	20:00	21:00	21:00	21:00	
Alimentos	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Salida	3:00	3:00	3:00	5:30	5:30	4:00	
Total Horas	6,5	6,5	6,5	8	8	6,5	42

La jornada la empresa destinará el tiempo necesario para la realización de pausas activas conforme sea previsto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Ley 1355 de 2009. **PARÁGRAFO 2.** La empresa podrá modificar los anteriores turnos de trabajo ceñida a la ley. **PARÁGRAFO 3.** El trabajador deberá encontrarse totalmente listo, vestido y equipado, para iniciar su labor desde la hora que le corresponda según el turno asignado. Cuando el trabajador presente retraso para el inicio de labores superior a 30 minutos el empleador podrá libremente,



a su juicio y conforme a la necesidad del servicio, impedir el ingreso al turno respectivo, aplicar las sanciones previstas para la falta a un turno completo de trabajo, y/o abstenerse de pagar el día respectivo y el domingo correspondiente a esa semana.

ARTÍCULO 38. JORNADA ESPECIAL DE 6 HORAS. La Empresa podrá acordar temporal o indefinidamente con sus trabajadores la organización de turnos de trabajo sucesivos, que le permitan operar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de 6 horas al día y 36 a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal y tendrá derecho a 1 día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 39. JORNADA FLEXIBLE. La Empresa podrá acordar con sus trabajadores que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 9 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales máximas legales permitidas dentro de la jornada ordinaria. **PARÁGRAFO.** El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de 2 turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 40. EXCEPCIONES A LA JORNADA. No aplica la regulación de jornada máxima en los siguientes casos:

- Trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.
- Trabajadores que ejerciten labores discontinuas o intermitentes.
- Trabajadores de simple vigilancia, cuando residan en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 41. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Trabajo diurno es el que se realiza entre las 6:00 a.m. y 7:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 42. TRABAJO EXTRA O SUPLEMENTARIO. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal. Dicha jornada adicional sólo podrá efectuarse por 2 horas diarias y 12 semanales, salvo por fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa, pero únicamente en la medida necesaria para evitar que la marcha del establecimiento sufra perturbación grave.

ARTÍCULO 43. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS. El trabajo nocturno y las horas extras se remunerarán con los recargos previstos en la ley, de la siguiente manera:

- El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de 36 horas semanales (artículo 20-C Ley 50 de 1990).
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.



- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Los anteriores recargos no se acumulan con otros (artículo 24 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 44. AUTORIZACIÓN EXPRESA. La Empresa no reconocerá trabajo nocturno o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

ARTÍCULO 45. DESCANSO COMPENSATORIO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las horas semanales máximas de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta completar 42 horas semanales entre el lunes y el viernes, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo de horas extras.

ARTÍCULO 46. DESCANSO REMUNERADO. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.
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 trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (art. 26-5 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 47. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Empresa fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas a lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (art. 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 48. TRABAJO DOMINICAL HABITUAL Y OCASIONAL. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta 2 dominicales durante el mes y habitual cuando labora 3 o más.

ARTÍCULO 49. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL. El trabajo en dominicales y/o festivos se remunerará con los recargos previstos en la ley, de la siguiente manera:

- A partir del 1 de julio de 2027 el trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2027 ese porcentaje será del 90%, y hasta el 30 de junio de 2026 será del 80%.
- Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- Se exceptúa el caso de la jornada especial de 6 horas diarias y 36 semanales.

ARTÍCULO 50. TRASLADO DEL DOMINICAL. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio para otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 51. DURACIÓN DEL DESCANSO. El descanso en los días domingos y los demás expresados en los artículos precedentes, tiene una duración mínima de 24 horas.



ARTÍCULO 52. COMPENSACIÓN. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, 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 (art. 178 C.S.T.).

CAPÍTULO VI – VACACIONES

ARTÍCULO 53. DURACIÓN. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante 1 año tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 54. ÉPOCA. La época de vacaciones será señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y se concederán oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa dará a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que disfrutará las vacaciones.

ARTÍCULO 55. INTERRUPCIÓN. Únicamente se interrumpirán las vacaciones por causa justificada. En todo caso, el trabajador tendrá derecho a reanudarlas una vez superados los hechos que justificaron la interrupción.

ARTÍCULO 56. COMPENSACIÓN EN DINERO. La Empresa puede acordar con el trabajador compensar en dinero hasta la mitad de las vacaciones. La compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado.

ARTÍCULO 57. ACUMULACIÓN. Las partes pueden convenir en acumular parte de las vacaciones hasta por dos años, pero en todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de 6 días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables ni se pueden compensar. **PARÁGRAFO.** La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 58. REMUNERACIÓN. Durante el período de vacaciones el trabajador 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 trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden. **PARÁGRAFO.** En los contratos que duren menos de 1 año, el trabajador tendrá derecho al pago de las vacaciones proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 59. REGISTRO DE VACACIONES. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y su remuneración.



CAPÍTULO VII – PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 60. PERMISOS. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos, según sea obligatorio o facultativo de la empresa, sujeta a las siguientes condiciones:

1. Permisos obligatorios:

Se entiende por permisos obligatorios, los previstos en el art. 57 y demás artículos concordantes del CST, L.2114/21, L.2466/25, y cualquiera otra norma vigente o que se expida en el futuro.

1.1 En caso de **grave calamidad doméstica**, la oportunidad del aviso puede ser al tiempo de ocurrir éste o posterior, no mayor a un día al hecho que lo constituye, según lo permita las circunstancias.

Para efectos de los permisos descritos en el presente numeral, se entenderá por **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,”* (Corte Constitucional Sentencia C-930 de 2009). Tales como:

- incendio, inundación, terremoto, derrumbe o daños graves en la vivienda del trabajador.
- Hospitalización de cónyuge, hijos o padres.
- Enfermedad grave, Accidente grave u Hospitalización de familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero–, cuando la situación requiera la presencia del trabajador.
- Hechos de fuerza mayor o caso fortuito, Situaciones familiares urgentes, que afecten gravemente al trabajador o a su núcleo familiar y requieran atención inmediata.

PARÁGRAFO 1. FRUTALES LAS LAJAS S.A. otorga hasta tres (3) días de permiso a los colaboradores para atender situaciones de calamidad doméstica, si persiste la necesidad del trabajador de mantener el permiso, se dará el manejo como no obligatorio y no remunerado salvo que el empleador libremente decida remunerarlo, conforme a la gravedad de la situación.

1.2 En caso de **entierro 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 siempre y cuando no se afecten las operaciones de la empresa.

1.3 En caso de **sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación**, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. (numeral 6 art. 57 C.S.T.)

Para efectos de los permisos descritos en el presente Artículo, los Permisos por Votación, se manejarán y concederán como sigue:

- **Por votar:** Descanso de media jornada al trabajador que ejerció su derecho al sufragio, el cual deberá disfrutarse dentro del mes siguiente al día de la votación, so pena de perder el derecho, de conformidad con el Artículo 3 de la Ley 403 de 1997. Y se debe solicitar con dos días de anticipación. Presentando copia del certificado de votación como soporte.
- **Por ser Jurado de Votación:** Descanso remunerado de un (1) día a aquellos trabajadores que fueron ejercieron como jurados de votación, el cual deberá



disfrutarse dentro del mes siguiente al día de la votación, so pena de perder el derecho, de conformidad con el Artículo 3 de la Ley 403 de 1997. Y se debe solicitar con dos días de anticipación presentando copia del certificado de jurado como soporte.

1.4 En caso de concurrencia al servicio médico (atención médica, terapia, realización de exámenes complementarios etc.) El tiempo máximo empleado en este permiso será de media jornada, en lugares aledaños al lugar de trabajo, en caso que el desplazamiento sea a otras ciudades, el empleador revisará y definirá el tiempo de acuerdo a la particularidad del caso. El trabajador deberá acreditar previamente dicha cita y después de cumplida presentará constancia de asistencia, en lo posible con información sobre la hora de terminación de la misma. En un plazo no mayor a un (1) día, posterior a la cita.

1.5 Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo. El trabajador deberá acreditar previamente dicha cita y después de cumplida presentará constancia de asistencia, en lo posible con información sobre la hora de terminación de la misma. En un plazo no mayor a un (1) día, posterior a la cita.

1.6 Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales. El trabajador deberá acreditar previamente dicha cita y después de cumplida presentará constancia de asistencia, en lo posible con información sobre la hora de terminación de la misma. En un plazo no mayor a un (1) día, posterior a la cita.

1.7 Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen **el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo**. Siempre y cuando se evidencie el uso de este medio de Transporte de manera constante en las instalaciones de la empresa. Conforme a registro documental en la Portería Principal. Para el disfrute, el Trabajador debe solicitar el permiso remunerado con (2) dos días de anticipación, a la fecha del descanso.

1.8 Licencia de luto. En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

El trabajador deberá notificar a la Empresa según lo permita las circunstancias y debe ser dentro de los tres (3) días siguientes al hecho. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia (Ley 1280 del 05 de enero de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

1.9 Licencia de paternidad De acuerdo con la Ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad y opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. De igual manera, para calcular dichas semanas deben tomarse los días calendario.

Para el otorgamiento de la licencia de paternidad deberá presentarse el registro civil de nacimiento a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

1.10 Licencia parental compartida. La licencia parental compartida permite a los padres distribuir libremente, de común acuerdo, las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Su término se contará a partir de la fecha del parto, salvo si el médico determina que la madre debe tomar entre una (1) o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto, o por determinación de la madre.



La madre debe tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto. No se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia, salvo por enfermedad posparto de la madre debidamente certificada por el médico. Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

1.11 Licencia parental flexible de tiempo parcial. Mediante este tipo de licencia, la madre y el padre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo. Con esto, el periodo seleccionado se duplicaría. Esta licencia también se aplicará respecto a los niños prematuros o adoptivos. La licencia parental flexible se registrará bajo las siguientes condiciones:

El padre podrá usarla antes de la semana dos (2) de la licencia de paternidad.

La madre podrá usarla desde la semana trece (13) de la licencia de maternidad.

El tiempo se contará a partir de la fecha del parto, salvo si el médico determina que la madre debe tomar entre una (1) o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto.

Será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de los permisos descritos en el anterior Artículo, todos deben ser tramitados ante el Jefe inmediato, o quien haga sus veces en caso de ausencia. Los documentos soportes que justifican la situación o diligencia atendida deben entregarse al área de Nomina el día siguiente al permiso concedido.

PARÁGRAFO 3. Todos los Trabajadores de FRUTALES LAS LAJAS S.A. a excepción los jefes de área, deberán diligenciar el formato de permiso, con su respectiva firma de autorización y presentarlo en portería principal quienes lo remitirán al área administrativa para efecto de cómputo de nómina y demás controles administrativos.

1.12 Licencia por maternidad: Las trabajadoras de a FRUTALES LAS LAJAS S.A. tendrán derecho a la licencia de maternidad, de conformidad con lo consagrado por el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.

Aviso de la trabajadora: Para efectos del control y coordinación del reemplazo de la trabajadora y de la licencia de que trata el presente artículo, la trabajadora deberá presentar a FRUTALES LAS LAJAS un certificado médico desde el momento en que sepa que se encuentra en estado de embarazo. La indicación del día probable de parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. Esta deberá iniciarla dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas por la madre biológica se hacen extensivas, en los términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor de siete (7) años, asimilando la fecha del parto a la entrega final del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin conyugue o compañera permanente.

2. Permisos especiales:

Los permisos especiales se encuentran regulados en el Manual de Beneficios como parte Bienestar laboral, Se deja expresa constancia de que estos permisos constituyen una mera liberalidad de la Empresa. Por lo tanto, son de carácter extralegal, voluntario y no normativo. No generan derechos adquiridos, no constituyen costumbre laboral ni forman parte del salario del trabajador.



2.1 Licencia Matrimonial: Se conceden dos (2) días hábiles de permiso remunerado a los colaboradores que contraigan matrimonio estando al servicio de la empresa. Este permiso se concede por una sola vez durante su permanencia laboral en la compañía

Requisitos:

El colaborador deberá solicitar por lo menos con quince (15) días de anticipación el permiso ante su jefe inmediato, diligenciando el formato de permiso que se encuentra disponible para este fin.

Cuando se reintegre deberá remitir al área de Recursos Humanos el registro civil de Matrimonio, como prueba de su nuevo estado civil.

2.2 Permisos para Capacitación: Los colaboradores que requieran realizar algún tipo de formación pueden contar con permisos, solicitándolos previamente al área de Recursos Humanos para el análisis con el líder del proceso correspondiente.

Tipos de Permisos:

- Permiso remunerado hasta tres (3) días por congresos y/o temas de actualización relacionados con el cargo.
- Permiso no remunerado hasta máximo dos (2) meses.
- Horarios flexibles.

Requisitos: Comunicación al jefe inmediato. Remisión del documento soporte generado por la entidad de formación, al área de Recursos Humanos de la empresa.

PARÁGRAFO 4. Discrecionalidad y Condiciones: La concesión de estos permisos estará siempre sujeta a las necesidades del servicio, la productividad del área y la autorización previa por escrito del jefe inmediato. La Empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o cancelar estos beneficios en cualquier momento, sin que esto implique una desmejora laboral.

3. Permisos no obligatorios:

Son permisos no obligatorios todos los que no estén previstos en la ley como obligatorios. Se deben solicitar con un (1) día de anticipación. En estos casos es potestativo del empleador conceder o no el permiso pedido. En consecuencia, la Empresa podrá negarlo sin necesidad de justificación, entre ellos:

- Diligencias personales (bancos, notarías, trámites administrativos).
- Viajes personales o familiares.
- Asuntos domésticos ordinarios (mudanzas, reparaciones menores, acompañamientos no urgentes)
- Citas y tratamientos Estéticos no relacionados con salud (corporal y odontológica)
- Citas médicas particulares sin remisión que pueden agendarse en horarios no laborales.
- Participación en eventos deportivos, culturales o religiosos. Entre otros.

3.1 El tiempo empleado en los permisos o licencias sin remuneración, no se computará en la liquidación del salario, excepto cuando Frutales las Lajas S.A. Autorice previamente la respectiva compensación por igual tiempo en horas distintas del turno o de la jornada ordinaria.

3.2 Si el trabajador solicita un permiso que exceda los tres (3) días, se examinará si tiene períodos compensatorios pendientes o cuenta con el derecho de disfrutar de sus vacaciones, eventos estos en los cuales se procurará que hagan uso de dichos descansos en cambio de ser otorgado el permiso.

3.3 Mientras el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y en este caso, FRUTALES LAS LAJAS sólo asumirá las obligaciones que le imponen la ley.



3.4 Salvo fuerza mayor, no se concederá permiso por tiempo superior a 1 mes continuo sin lugar a prórroga.

3.5 Los permisos discontinuos no podrán sumar más de 1 mes dentro del periodo de un año.

4. En todos los casos el trabajador deberá entregar al área de recursos humanos el formato de solicitud de permisos e que establezca la empresa, con el tiempo de anticipación acá establecida y presentar el documento soporte de justificación correspondiente.

5. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente u hora de aquel en que termine el permiso o licencia. El incumplimiento de esta obligación implica la terminación intempestiva del contrato de trabajo por abandono voluntario del empleo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración satisfactoria deberá hacerse dentro de un (01) día hábiles siguientes.

6. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, Frutales las Lajas S.A. podrá dar por terminado el contrato con justa causa, conforme lo dispuesto por el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

7. En ningún caso se otorgará permiso para realizar trabajos a terceros, sean gratuitos o pagos. En consecuencia, en el disfrute de ningún permiso el trabajador podrá realizar trabajos para la Empresa, para terceros ni para sí mismo. La violación de esta prohibición se califica desde ya como falta grave y, por lo tanto, es justa causa para la terminación del contrato.

CAPÍTULO VIII – SALARIO

ARTÍCULO 61. MODALIDADES. La empresa y los trabajadores convendrán al momento de celebrar el contrato el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, o a destajo, fijo o variable, integral, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a 10 SMLMV, 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. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a 10 SMLMV, más el factor prestacional correspondiente a la empresa, que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. Cuando se trate de trabajos por equipos, que impliquen la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Empresa podrá estipular con sus trabajadores salarios uniformes, siempre que estos salarios comparados con los de las actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales. La Empresa podrá convenir el pago de jornales o sueldos, según sea conveniente, denominándose jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 62. LUGAR DE PAGO. El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. No obstante, se podrá realizar consignación o transferencia bancaria, a la cuenta de nómina que cada trabajador habilite a su nombre para tal fin. Únicamente valdrá autorización para pagar a un tercero, cuando las circunstancias impidan sin ninguna otra alternativa al trabajador reclamar directamente el pago y la autorización conste por escrito con autenticación de la firma del trabajador.



ARTÍCULO 63. PERIODOS DE PAGO. Si se pacta el pago de jornal, el pago se efectuará diariamente o por el periodo que estipulen las partes en el contrato, que en ningún caso puede ser superior a 7 días. Si se pacta el pago de sueldo, se pagará por periodos quincenales o mensuales.

PARÁGRAFO 1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará a más tardar con el salario del período siguiente. **PARÁGRAFO 2.** La empresa está facultada por ley para retener los valores correspondientes al sistema de seguridad social integral, retención en la fuente para el pago de impuesto a la renta y complementarios, retenciones por mandato judicial, retenciones por libranzas aunque hayan sido conferidas para otro empleador, retenciones por cooperativa cuando el trabajador haya firmado a esta la aceptación de la orden de retención en cualquier documento legalmente válido, y las que el trabajador autorice, de manera expresa y escrita, cuando quiera que no se afecten los derechos mínimos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 64. PAGOS NO SALARIALES. De conformidad con el artículo 15 de la Ley 50/90, no constituyen salario los pagos que recibe el trabajador de manera ocasional y por mera liberalidad, tales como: primas, bonificaciones, premios, bonos por productividad, compensaciones, gratificaciones, gastos de representación, viáticos, viáticos accidentales, medios de transporte, elementos de trabajo, prestaciones sociales, calzado y vestido de labor. Tampoco los beneficios y auxilios habituales u ocasionales tales como la alimentación, habitación o vestido y las primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad, pagos que se harán constar en otrosí o en documento especial en el que se establecerá la naturaleza, condiciones de causación y monto del pago no salarial.

CAPÍTULO IX – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 65. OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo; igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 66. SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS y ARL a las cuales estén afiliados, a través de las IPS a las cuales estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 67. INFORMACIÓN DE ESTADO DE SALUD. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces. El trabajador deberá hacerse examinar por el médico correspondiente, con el fin de que determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no presenta soporte de su atención en salud, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos disciplinarios y no se pagará el día o proporción del día no trabajado, ni el domingo correspondiente a esa semana.

ARTÍCULO 68. OBLIGACIÓN DE REALIZAR EXÁMENES Y TRATAMIENTOS. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los



exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga por esa negativa, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o terminación del contrato con justa causa.

ARTÍCULO 69. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores se obligan a no incurrir en conductas constitutivas de Abuso de Derecho en los términos del decreto 1427 de 2022 y en ese sentido se deja establecido que las siguientes conductas constitutivas de abuso de derecho constituyen falta grave que puede dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa:

1. Cuando se establezca por parte de la entidad promotora de salud o entidad adaptada que el Cotizante no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a Las valoraciones, exámenes y controles, o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas.
2. Cuando el cotizante no asista a los exámenes y valoraciones para determinar el origen y la pérdida de capacidad laboral.
3. Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad, el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, quedando obligado a ello quien detecte tal situación.
4. La comisión por parte del usuario de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionada con su estado de salud.
5. Cuando se detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad.
6. Cuando se detecte que el cotizante busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la entidad promotora de salud o la entidad adaptada como en la administradora de riesgos laborales por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social Integral
7. Cuando se efectúen cobros al Sistema General de Seguridad Social en Salud con datos falsos.
8. Cuando se detecte, durante el tiempo de incapacidad, que el cotizante se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación.

ARTÍCULO 70. MEDIDAS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 71. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE NO MORTAL. En caso de accidente no mortal o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al área de seguridad y salud en el trabajo o al área de recursos humanos de la empresa o a quien ostente el cargo que haga sus veces.



ARTÍCULO 72. ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES. La empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el SGSST.

ARTÍCULO 73. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE RIESGOS PROFESIONALES. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y demás legislación vigente sobre el SGSST.

ARTÍCULO 74. PROHIBICIÓN DE ALGUNOS TRABAJOS PARA MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO. Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

ARTÍCULO 75. PROHIBICIÓN DE TRABAJOS PARA LOS MENORES DE 18 AÑOS. Los menores de 18 años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, que suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- Labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
- Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- Trabajos con temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la oxificación.
- Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
- Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- Trabajos submarinos.
- Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
- Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- Trabajos en pintura industrial que empleen cerusa, sulfato de plomo o cualquier otro producto con dichos elementos.
- Trabajos en máquina esmeriladora, afilado de herramientas, muelas abrasivas de velocidad y ocupaciones similares.
- Trabajos en hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, laminación, forja y prensa pesada de metales.
- Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- Trabajos de cambio de correas de transmisión, engrasado y otros próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras u otras máquinas peligrosas.



- Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques, confinados, andamios o molduras precalentadas.
- Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores adolescentes mayores de 14 años que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores niños y adolescentes. No obstante, los mayores de 16 años y menores de 18 años podrán ser autorizados para trabajar hasta las 7:00 p.m., siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Art. 243 Decreto 2737 de 1989 en concordancia con la Ley 2466 de 2025).

CAPÍTULO X – PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 76. ORDEN JERÁRQUICO. De acuerdo con los cargos existentes en la empresa, para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma;

- ☐ Asamblea general de Accionistas,
- ☐ Junta Directiva,
- ☐ Gerentes,
- ☐ Directores,
- ☐ Supervisores/Coordinadores,
- ☐ Analistas,
- ☐ Asistentes,
- ☐ Auxiliares.
- ☐ Operativos.

PARÁGRAFO. FACULTADES DISCIPLINARIAS. De los anteriores cargos, están facultados para interponer sanciones los cargos de Gerentes y Directores.



ARTÍCULO 77. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley y en este Reglamento.
7. Dar al trabajador 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 hacerle practicar examen ocupacional de egreso y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Consignar en los Fondos de cesantías el valor de las cesantías consolidadas a 31 de diciembre de cada año, de aquellos trabajadores vinculados a la empresa con posterioridad al primero de enero de 1991 y las de aquellos trabajadores que habiéndose vinculado con anterioridad, voluntariamente se acojan al régimen de liquidación anual de cesantías previsto en la Ley 50/90.
15. No emplear trabajadores por la fuerza o de forma involuntaria.
16. Proveer un ambiente de trabajo libre de acoso, abuso sexual o castigo corporal.
17. No discriminar por características o creencias personales.
18. Proveer un ambiente de trabajo seguro que no perjudique la salud de los trabajadores.
19. Cumplir las leyes ambientales, reglas y estándares aplicables a la operación de la planta.



20. Cumplir todas las leyes de aduana, mantener prácticas para prevenir el embarque ilegal de productos.
21. Trabajar en conjunto con las autoridades aduaneras y agencias antidrogas para evitar el embarque de drogas.
22. La Empresa no tiene prácticas de discriminación por raza, orientación sexual, credo o edad.
23. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido.
24. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
25. El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.
 - a. **Parágrafo 1.** En aquellos cargos y sectores de la economía dónde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo. **Parágrafo 2.** La aplicación de los valores y/o porcentajes indicados en el numeral anterior. será optativa en el primer año de entrada en vigencia de la presente ley, tiempo durante el cual las empresas iniciarán un plan de revisión técnica para la implementación de los ajustes razonables que se requieran. A partir del segundo año los valores y/o indicadores serán de obligatorio cumplimiento.
26. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliar al sistema de Seguridad Social Integral, suministrar cada cuatro meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (Artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 78. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Son prohibiciones especiales para la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones autorizadas por la ley. b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en la forma y en los casos en que la ley los autorice. c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza. d) También se permite el descuento hasta por el 50% de los salarios y prestaciones en el caso de los créditos por libranza



debidamente autorizada por el trabajador. e) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Obligar a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones religiosas o políticas o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar sistema de "Lista negra", cualquiera sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 79. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar armonía y mantener buenas relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, contratistas, clientes y terceros en las relaciones personales en la ejecución de labores y fuera de la empresa.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confían de manera puntual, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible y según el horario asignado.
6. Hacer observaciones, reclamos y solicitudes por conducto del superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, elementos o instrumentos de trabajo.



10. 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 ajeno o abandonar el sitio de trabajo.
11. Ser leal a sus superiores y representantes de la empresa.
12. Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que puedan beneficiar a la empresa.
13. Atender las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
14. Acatar las prescripciones de seguridad e higiene contenidas en la ley o los reglamentos y políticas internas, evitar a toda costa la producción de riesgos que afecten la salud.
15. Usar la dotación, Elementos de Protección y utilizar las herramientas y demás útiles suministrados por el empleador en las actividades propias del trabajo.
16. Coadyuvar en la preservación de los bienes de la empresa y, para tal efecto, sugerir honradamente los cambios y mejoras que deban, a su juicio, hacerse.
17. Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene del trabajo, velar por la conservación de la vida y salud propias y de la de los demás trabajadores, así como por la de los usuarios de la empresa.
18. Velar por la debida conservación de los bienes de la empresa, impedir el desperdicio de materiales y avisar oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta de almacenamiento o indebido almacenamiento. Así mismo avisar al empleador en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar accidentes.
19. Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, el software de la empresa y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores.
20. Dar aviso oportuno de la comisión de hechos violatorios de este reglamento o del reglamento de seguridad e higiene de la empresa.
21. Dar aviso oportuno a las autoridades de cualquier delito cometido en la empresa sin consideración de la persona que sea sujeto activo o pasivo del delito, salvo lo dispuesto en el artículo 33 de la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 80. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, cumplir a cabalidad con todo lo previsto en el manual de funciones para su respectivo cargo y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes y usar la tecnología, software, máquinas, herramientas, útiles y elementos de trabajo, solo en beneficio de la empresa y por razones del mismo.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Prestar colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la empresa.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y



órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales y usar la dotación y los elementos de protección entregados por la empresa en la realización de todo trabajo o actividad; así mismo, utilizar para las labores diarias las herramientas y uniformes adecuados para cada labor.

7. Informar cualquier enfermedad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos médicos prescritos.
8. Notificar y remitir oportunamente a la empresa, los formatos de incapacidad originales que le sean expedidas (Decreto 019 de 2012). En un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, posterior a la generación de la incapacidad.
9. Reunir con prontitud y celeridad los documentos exigidos por la EPS, ARL y/ o la AFP, para el trámite correspondiente al otorgamiento calificaciones y/o pensión.
10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en su estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres, nacimiento de hijos y, en general, toda la información correspondiente a su hoja de vida.
11. Tratar a los superiores, compañeros, clientes, contratistas de la empresa y público en general, con respeto y cortesía.
12. prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente, en el lugar y condiciones de trabajo y horario acordados.
13. Ejercitar por sí mismo las labores o tareas asignadas, conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña y realizarlas observando el mayor cuidado para que sus operaciones no se traduzcan en actos inseguros, que puedan ocasionarle perjuicios a sí mismo o a sus compañeros de trabajo, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación del mismo y del sitio de su trabajo.
14. Impedir el desperdicio de materiales e insumos y procurar el mejor rendimiento en el desempeño de sus labores, velar por el buen estado de las herramientas dándoles el uso adecuado y práctico para el cual están destinadas y evitar la pérdida o el deterioro de las mismas.
15. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, etc., que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de la empresa, por leves que estos sean, procurando el mínimo de desperdicio y mayor daño de estos.
16. Someterse a los controles indicados por la Empresa, en forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
17. Asistir puntualmente al trabajo, a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la empresa, o cualquier otra entidad, cuando se haya seleccionado como participante dentro o fuera de sus dependencias y concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupo, organizados y convocados por la empresa, según el horario asignado, observando en todo momento la disciplina y seriedad del caso.
18. Manejar con suma delicadeza los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado las instrucciones de su superior inmediato.
19. Consignar a más tardar al día siguiente los dineros y valores recaudados o que reciba por cualquier motivo.
20. Registrar las horas de ingreso y salida de la Empresa, así como las que correspondan a permisos durante las horas de trabajo y presentarse a laborar con el uniforme y dotación asignada por la empresa y cuidar de él.
21. Presentar en portería el formato de permiso completamente diligenciado y firmado por el líder del área y/o encargado del área recursos humanos al momento de salida y del regreso de acuerdo al caso.



22. En caso de que la empresa por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro a la empresa dando aviso de dicha circunstancia.
23. Laborar horas extras cuando así lo indique la empresa, de conformidad con la ley.
24. Revisar, cuando sea de su competencia, en forma estricta a toda persona, vehículo, montacargas, contenedor, paquetes, documentos, etc., cuantas veces ingresen o salgan de las instalaciones de la empresa e informar inmediatamente al superior jerárquico, dejando consignado por escrito, cualquier irregularidad o hecho sospechoso que se note.
25. Observar estrictamente los conductos regulares señalados por la empresa, procedimientos de administración de personal y someterse a los controles indicados, en las condiciones de tiempo, modo y lugar que la empresa señale.
26. Observar cuidadosamente las instrucciones de tránsito, y las ordenadas por la empresa, durante el manejo de vehículos.
27. Hacer uso únicamente de los programas de computador autorizados por la empresa y dar al internet un uso racional, exclusivo y necesario en sus actividades, siendo objetivo con sus funciones, buscando siempre el mejoramiento y beneficio de la empresa. Usar el correo electrónico de la empresa únicamente para el cumplimiento del objeto de su trabajo o de los objetivos de la empresa.
28. Poner a disposición de la empresa en forma inmediata, la información relacionada con claves o códigos de acceso a computador, cuando haya sido autorizado para ello.
29. Colaborar en forma inmediata con las autoridades cuando estas requieran su concurso.
30. Portar el carné de identificación suministrado por la empresa, permanentemente y en sitio visible y presentarlo en todas las ocasiones que le sea solicitado o para entrar o salir de las dependencias de la empresa.
31. Denunciar en forma inmediata ante las autoridades e informar a la empresa sobre la pérdida o extravío del carné.
32. Presentar y aprobar las pruebas que en cualquier momento ordenen la empresa o autoridades competentes.
33. Mantener actualizada la licencia de conducción cuando corresponda a su cargo.
34. Acogerse a las políticas de la empresa relacionadas con el direccionamiento estratégico de la misma, observando el cumplimiento de su misión, visión, principios, mandatos y políticas que lo componen, como guía para actuar y mejorar la labor y el compromiso con los clientes internos y externos.
35. Evitar el embargo de sus salarios y los hechos que puedan conducir a ellos o a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta o el incumplimiento del trabajador.
36. Evitar situaciones personales o conflictivas, dentro o fuera de la empresa, con sus superiores, compañeros de trabajo o con terceros o contratistas que puedan poner en riesgo la integridad de la empresa y las relaciones con sus trabajadores o terceros.
37. Colaborar y participar activamente en los programas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, programadas por la empresa o con autorización de ésta y observar las medidas sanitarias y de salubridad que prescriben las autoridades de salud o que le ordene la empresa.
38. Asistir obligatoriamente a las actividades de entrenamiento y práctica de la brigada de emergencia.
39. Abstenerse de operar máquinas, equipos o herramientas que no le hayan sido asignadas para el desempeño de su labor y no permitir que el personal no autorizado maneje dichos equipos. Igualmente, deberá vigilar cuidadosamente el comportamiento de la maquinaria



- y equipo a su cargo y comunicar inmediata y oportunamente a su Jefe Inmediato, cualquier riesgo peligro o avería para que se proceda a corregirlo.
40. Los trabajadores que operen máquinas o equipos con partes móviles no usarán ropa suelta, anillos, argollas, cinturones, pulseras o elementos similares.
 41. Revisar las herramientas o equipos antes de comenzar cada trabajo y utilizar todos los elementos de protección determinados por salud ocupacional.
 42. Estar debidamente dispuesto con su respectivo uniforme en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno, Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
 43. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las maquinas, herramientas o productos, elementos, Etc. Para evitar su pérdida o deterioro.
 44. Avisar al empleador o a sus representantes de cualquier desperfecto en los útiles de trabajo que pudiese llegar a poner en riesgo la salud, la integridad física, para que la herramienta o equipos sean reparados o dados de baja y reemplazarlo por otros que garantice su funcionalidad y evite los riesgos antes mencionados.
 45. Usar exclusivamente plataformas, aplicaciones, inteligencia artificial y tecnología autorizadas o aprobadas formalmente por la Empresa (correo corporativo, intranet, software con licencia, etc.).
 46. Cuando de las actividades o labores del trabajador resulten innovaciones o inventos que puedan ser explotados comercialmente dentro de la industria, y obtenidos durante el tiempo y con recursos del empleador, el trabajador se obliga a cederle los derechos patrimoniales de autor, de manera voluntaria y gratuita, excepto los derechos morales y a no explotar comercialmente su autoría.
 47. Informar a FRUTALES LAS LAJAS S.A. en caso de que tenga conocimiento de conductas relacionadas la falsificación, adulteración, hurto, contrabando y Colaborar con las autoridades en las investigaciones que se adelanten relacionadas con estos comportamientos.
 48. Las demás que resulten de la naturaleza del Contrato de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE MANDOS MEDIOS. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la ley y por la empresa, en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

- Guardar especial lealtad y fidelidad para con la empresa.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecutan sus subalternos para obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la empresa.
- Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes al trabajo.
- Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
- Prestar plena colaboración a la empresa.
- Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten.
- Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.



PARÁGRAFO 2. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA ADMINISTRADORES O SUPERVISORES.

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son especiales para los Jefes de Departamentos o Sección y Supervisores las siguientes:

- Las de obediencia y especial fidelidad con la Empresa.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, impulsar el trabajo de sus subalternos, para que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la empresa y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
- Mantener la disciplina dentro del grupo puesto a sus órdenes.
- Informar y consultar a sus superiores sobre los problemas que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones.
- Prestar plena colaboración a la Empresa y a los demás jefes de los diversos niveles y directivos de la misma.
- Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación de todo el personal.
- Dar ejemplo de su propia conducta.
- Asistir cumplidamente a las conferencias, cursos, seminarios o capacitaciones que la Empresa programe y velar por la seguridad del personal a su cargo.
- La demás que se deducen del carácter que todo Administrador o Supervisor tiene como empleado de dirección y de especial confianza dentro de la Empresa.

ARTÍCULO 81. PROHIBICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Queda especialmente prohibido a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, herramientas, insumos, materias primas, productos o cualquier elemento que no sea de su propiedad y sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Portar o mantener en cualquier forma o cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo. Parágrafo: Las armas a excepción de las que con autorización legal puedan portar los vigilantes.
4. Fumar o vapear al interior de la Empresa o cualquiera de sus instalaciones, así como consumir sustancias psicoactivas, alucinógenas y embriagantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización de la empresa, salvo los casos de huelga en el cual los trabajadores deben abandonar el lugar de trabajo.

Para el efecto se entiende por JUSTA CAUSA únicamente:

- a) La enfermedad o accidente laboral certificado por médico de la seguridad social, medico ocupacional de la ARL, de la empresa o médico legista. b) La grave calamidad domestica debidamente comprobada mediante la presentación de constancias o pruebas idóneas a juicio del empleador
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, 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 o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar las herramientas, marcas, emblemas o patentes suministradas por el empleador en objetivos distintos de los previstos en el contrato de trabajo.
9. Realizar colectas, rifas, suscripciones o propaganda de cualquier naturaleza dentro de los lugares de trabajo sin autorización



10. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes como también aceptar o solicitar créditos, dinero o dádivas a los clientes de la empresa a cambio de favores o tratamientos especiales.
11. Toda acción u omisión que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, clientes, equipos o bienes de la empresa.
12. Llegar con retardo en las horas de entrada en la mañana, tarde o en el turno asignado.
13. Retirarse del sitio de trabajo antes de finalizar la jornada laboral, sin permiso alguno.
14. Entrar o salir de las instalaciones de la empresa por sitios diferentes a los asignados para ello.
15. Recibir visitas en el trabajo o dentro de la empresa o permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas sin autorización del superior.
16. Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa y negarse a revelar su contenido.
17. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de la misma, sin autorización.
18. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y salida de la empresa.
19. Ingresar a la empresa en horas o días no establecidos en su horario normal de trabajo sin debida autorización previa escrita de sus respectivos superiores.
20. Permanecer en el lugar de trabajo en horas distintas de las labores, sin permiso u orden de su jefe inmediato.
21. Excederse en el tiempo de sus descansos.
22. Ausentarse de su sitio de trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de su jefe inmediato.
23. Dormir en horas y áreas de trabajo.
24. No comenzar a realizar sus labores inmediatamente luego de registrar su asistencia.
25. Incurrir en horas extras sin previa autorización.
26. Dejar de reportarse a su trabajo al terminar permiso, incapacidad o licencia otorgada.
27. Ocuparse en cosas distintas de sus labores, durante las horas de trabajo, tales como juegos de mano y juegos de dinero, burlas o en cualquier otra forma, lecturas o conversaciones diferentes a las del trabajo asignado y que puedan afectar el normal funcionamiento y el ritmo de trabajo.
28. Holgazanear o perder el tiempo.
29. Interferir, molestar, intimidar, ofender, retar u holgazanear con el trabajo de los demás compañeros o terceros.
30. Escribir y publicar frases mal intencionadas, insultos que conciernan a compañeros, jefes o a la empresa.
31. Escribir o pintar los puestos de trabajo, paredes o cualquier otro elemento, tipo de vandalismo.
32. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los lockers y demás sitios de descanso.
33. Acosar sexualmente a cualquier persona en las instalaciones de la empresa o en horario de trabajo, sin importar el grado jerárquico, las funciones o el sexo.
34. Hacer bromas ofensivas a sus compañeros o al público.
35. Hacer comentarios viciosos, falsos o infundados acerca de cualquier Trabajador.
36. Utilizar lenguaje obsceno, indecoroso y/o abusivo.
37. Trabajar sin armonía o falta de cooperación con sus compañeros de trabajo.



38. Realizar cualquier tipo de comentario negativo y/o calificativo del sistema y/o la empresa durante el proceso de una llamada. Desacreditar, hacer señalamientos o incurrir en una conducta que afecten adversamente la reputación o imagen de la Empresa, sus trabajadores, clientes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la Empresa o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos de este.
39. Incitar a pelear a trabajadores, clientes o cualquier persona relacionada con las operaciones de la Empresa.
40. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización.
41. Tratar inadecuadamente a un cliente, durante el proceso de servicio.
42. Presentar actitudes o comportamientos que degraden la buena imagen de los trabajadores o de la Empresa.
43. Promover discordias entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas, creando un mal ambiente de trabajo.
44. Discutir sobre política, religión u otras materias ajenas al trabajo o perseguir a sus compañeros por estas mismas circunstancias o intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de trabajo en la empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales o intempestivas o de alguna manera, sean contrarias a las disposiciones de la Ley o de este reglamento.
45. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
46. Desobedecer o dilatar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes del empleador o de sus representantes.
47. Incitar a otros trabajadores a que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
48. Negarse a laborar tiempo extra.
49. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio, siempre que no desmejoren las condiciones de trabajo ni afecten su dignidad.
50. Omitir dar información a sus superiores sobre hechos de los que tenga conocimiento o hacerlo tarde o falta de veracidad, que puedan causarle perjuicio a la empresa o constituyan faltas contra la disciplina o el servicio o las labores.
51. Practicar o fomentar la indisciplina, insubordinación, la falta de obediencia para con sus superiores de palabra o de obra, y las reiteradas desavenencias con sus compañeros.
52. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia den los celadores de la empresa.
53. Alentar a otro Trabajador a violar las reglas de la Empresa.
54. Registrar el control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de registrar la suya propia, o registrar simultáneamente ingreso y salida, al inicio y fin de la jornada como a la hora de almuerzo o descansos.
55. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, o utilizar el de otra persona.
56. Emplear para cualquier efecto, el carné interno de otro trabajador.
57. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico.
58. Utilizar o permitir el uso de programas distintos de computador a los autorizados y utilizados por la empresa.
59. Crear claves o códigos de acceso a los computadores, sin autorización previa escrita de su jefe inmediato.



60. Realizar llamadas telefónicas personales, locales o larga distancia por más de tres minutos, y utilizar el Internet para actividades personales, sin autorización previa del jefe inmediato, a menos que sea urgente.
61. Explotar o comercializar programas de computación o software, o trabajos realizados dentro de la empresa.
62. Grabar sin autorización, comunicaciones verbales o escritas de trabajadores, clientes o persona alguna relacionada con las operaciones de la Empresa o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos de este.
63. Instalar, copiar o usar software no autorizado. Se prohíbe compartir información corporativa en aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales o servicios de almacenamiento en la nube que no hayan sido autorizados.
64. Está prohibido el uso de IA, chatbots o plataformas similares para introducir, procesar o compartir información de la Empresa, salvo que estén expresamente autorizadas por la Gerencia o la dirección competente. El incumplimiento será considerado falta grave por comprometer la seguridad de la información.
65. Falsificar documentos personales o reproducir documentos contables, facturas o cualquier papelería de control de la empresa
66. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
67. Rendir información, declaración o dictámenes falsos, sesgados o incompletos.
68. Suministrar a extraños, sin autorización de la empresa datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimiento de la empresa. Igualmente es prohibido divulgar o dar a conocer los secretos técnicos o comerciales que tenga el trabajador en razón al desarrollo del contrato.
69. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios, movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de los mismos.
70. Alterar, remover, fotocopiar, o utilizar, con o sin beneficio propio, cualquier registro, informe, formulario, solicitud, archivo o documento alguno de la Empresa, sus trabajadores, o cualquier persona relacionada con las operaciones de esta o con quien pueda estar en contacto mientras se encuentre en gestiones de su trabajo o por motivos del mismo.
71. Retener la información necesaria para el normal funcionamiento de la Empresa.
72. Realizar cualquier actividad sin el uso de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas o usar prendas de vestir o dotación ajena.
73. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado o sin la autorización del jefe inmediato.
74. Tomar elementos o instrumentos médicos de los botiquines sin causa justificada.
75. Vender, ceder o traspasar a cualquier título su dotación nueva o usada o sus elementos de protección personal.
76. No dar aviso sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo sea que el accidente ocurra al mismo trabajador o a sus compañeros de trabajo, igualmente no informar a la empresa con la mayor prontitud posible sobre incapacidades otorgadas por los médicos de la EPS o ARL, salvo que por la naturaleza de la lesión o enfermedad el trabajador esté inconsciente o impedido para desplazarse.
77. Todo trabajador está en la obligación de prestar ayuda a sus compañeros lesionados o enfermos y es falta grave no hacerlo y demorar la prestación de la ayuda requerida así



como no elaborar el reporte correspondiente para la entidad de seguridad social que deba conocer del accidente de trabajo.

78. Negarse injustificadamente a dar testimonio en caso de accidente en el área de trabajo o predios de la Empresa.
79. Dejar de cooperar injustificadamente en cualquier investigación que se esté realizando sobre algún incidente o accidente relacionado con las operaciones de la Empresa.
80. Encubrir errores operacionales cometidos o accidentes sufridos por trabajadores o por terceras personas, o no informar inmediatamente al supervisor la falta de material o equipo dañado.
81. Incumplir las normas de seguridad industrial, así como el descuido de la conservación y limpieza de los elementos de trabajo y medios de protección que lo requieran.
82. Mantener en el sitio de trabajo y las maquinas o herramientas que tenga asignadas, sucias o desordenadas.
83. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún riesgo.
84. El uso de maquillaje, perfumes, accesorios como anillos, cadenas largas, aretes, y pulseras para el personal de la planta de producción.
85. Descartar los programas suplementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o ARL.
86. Utilizar el celular, o cualquier dispositivo similar, en áreas no autorizadas, o cuando represente cualquier riesgo de seguridad y salud en el trabajo, o para asuntos personales no urgentes en cualquier área o momento.
87. Simular el sufrimiento de una enfermedad o accidente.
88. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe inmediato, personas u objetos ajenos a ella, dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
89. Prestar servicios a terceros a cualquier título sin autorización expresa de la empresa.
90. Presentar o proponer para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, falsos o que no ejecute para tal fin.
91. Permitir el embargo de su salario por incumplimiento del pago de sus obligaciones civiles.
92. Presentarse al trabajo con prendas de vestir no acordes a la imagen corporativas - código de vestimenta establecido (Se prohíbe el uso de pantalones rotos, chancletas, faldas cortas, pantalones cortos, ropa muy ajustada y/o transparente, camisas sin mangas, camisillas y escotes pronunciados.)
93. Dejar de notificar algún cambio en la información requerida en los expedientes de personal.
94. No tener al día los inventarios cuando se está encargado de esta función.
95. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido de la empresa.
96. En caso de ocupar vivienda de la empresa, autorizar que habite o pernocte persona distinta a las autorizadas por esta.
97. Contratar en nombre de la empresa y para prestarle sus servicios a esta, a familiares en cualquier grado sin autorización de la Gerencia.
98. Abrir la correspondencia destinada a la empresa cuando no sea su función.
99. Dañar o maltratar la propiedad de la empresa, de los bienes o de los otros trabajadores.
100. Alterar los precios de los productos que expanda o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.
101. Ingerir alimentos fuera de las áreas autorizadas.



102. Ofrecer información falsa sobre los productos que representamos y/o servicios de la Empresa.
103. Negligencia en la utilización de fondos de la Empresa o en la tramitación de documentos, recibos, compras o contratos o cualesquiera otros documentos.
104. Distribuir material impreso, sin previa autorización, en los predios de la Empresa.
105. Prestar servicios dentro y fuera de horas laborables a clientes o suplidores de la Empresa para beneficio propio.
106. Rehusarse a firmar como recibidos documentos de la Empresa, así como la negativa a recibir documentos que le son entregados por la Empresa. Esto incluye amonestaciones y/o acciones disciplinarias, reglas y normas de conducta, instrucciones operacionales y procedimientos a seguirse en las operaciones de la empresa.
107. Negarse a firmar documentos relacionados a políticas, normas y/o reglamentos de la Empresa.
108. Aceptar otros trabajos o trabajar por cuenta propia al estar disfrutando de una licencia de cualquier tipo, o dedicarse a actividades que puedan estar en conflicto con los propósitos de la licencia que esté disfrutando, o que puedan afectar la condición del Trabajador impidiendo su regreso al trabajo en la fecha convenida. De ser una actividad recomendada por un médico, la misma deberá ser certificada por éste y notificada por escrito a la Empresa previamente.
109. Divulgar o entregar sin autorización a cualquier persona la información confidencial de la Empresa.
110. Cambiar sin la debida autorización cheques de otros trabajadores de la Empresa o de terceras personas con dinero de la Empresa, así como también aceptar vales no autorizados.
111. Realizar cualquier alteración o falsificación de datos relativos al propio trabajador o a sus compañeros.
112. Encontrarse en estado de embriaguez fuera de la jornada de trabajo portando el uniforme distintivo de la Empresa.
113. Recibir y/o recaudar dineros en representación, con ocasión de los negocios que se realicen en la empresa..
114. Realizar o permitir que terceros realicen actividades comerciales y ventas de todo tipo, de cualquier tipo de producto, alimento, servicio, o en general, todo tipo de ventas al interior de la empresa o en el lugar de acceso a la misma, o en otros sitios bajo la intermediación del trabajador o utilizando a cualquier título cualquier tipo de mención de la empresa, sus marcas, personal o clientes.
115. **Cualquier otra acción u omisión que resulten de la naturaleza del contrato, de sus cláusulas, de las leyes, de los reglamentos del empleador o de las características del servicio**

PARÁGRAFO. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS MANDOS MEDIOS. El personal de mandos medios representa a la empresa ante los trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Este personal tiene como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos en la ley y por la empresa; en consecuencia, además de las prohibiciones anteriores, queda especialmente prohibido para estos lo siguiente:

- Omitir colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios del empleador en provecho propio o de terceros.



- Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas las visitas, tareas u operaciones no efectuadas.
- Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar negativamente la reputación del empleador.
- Guardar silencio o no reportar a la Gerencia General, en forma inmediata cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la empresa.
- Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
- El mal trato, irrespeto, discriminación o actos que atenten contra la dignidad del trabajador.
- Discriminar a cualquier trabajador o persona por razones de sexo, política, religión, etc.
- Actuar en forma desleal o deshonesto con la empresa o compañeros de trabajo.
- Solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes del empleador o a los trabajadores bajo su mando, o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.

ARTÍCULO 82. SANCIONES. Sin perjuicio de la facultad de terminación unilateral por parte del empleador con justa causa, el incumplimiento de cualquiera de los deberes, obligaciones y/o prohibiciones previstas en los artículos precedentes, dará lugar a la imposición de sanción a los trabajadores. Las sanciones serán: **Suspensiones al contrato de trabajo.** **PARÁGRAFO 1.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C. S. T.).

ARTÍCULO 83. LLAMADOS DE ATENCION: Con el fin de promover el cumplimiento de las obligaciones laborales, las políticas internas y las normas de convivencia, la empresa podrá efectuar llamados de atención verbales o escritos de carácter preventivo, orientador o pedagógico cuando observe conductas que requieran corrección o mejoramiento. Con la finalidad de orientar y prevenir la repetición de situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo de las labores. Para la notificación del llamado de atención no se requiere obligatoriamente de proceso disciplinario.

ARTÍCULO 84. FALTAS LEVES. Las faltas leves se sancionan con suspensión del contrato de trabajo hasta por 8 días. Para el efecto, se entiende que el trabajador ha incurrido en falta leve en los siguientes casos:

- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en la totalidad del turno correspondiente, por primera vez, sin excusa suficiente siempre que no cause perjuicio económico o ponga en riesgo materialmente a la empresa, en su imagen, o en las relaciones con sus clientes, proveedores o demás terceros.
- La violación leve de cualquiera de las obligaciones, deberes y prohibiciones, que genere leve perjuicio económico o ponga levemente en riesgo materialmente a la empresa, en su operatividad, en su imagen, buen nombre y prestigio, o en las relaciones con sus clientes, proveedores o demás.
- El retardo en la hora de entrada sin justificación suficiente por segunda y/o tercera vez en un periodo de (6) seis meses o menos.

ARTÍCULO 85. FALTAS GRAVES. Las faltas graves se sancionarán con suspensión del contrato hasta por 2 meses, sin perjuicio de la facultad legal del empleador de dar por terminado unilateralmente con justa causa el contrato de trabajo, terminación que no tendrá carácter



disciplinario sino unilateral. Para el efecto, se entiende que el trabajador ha incurrido en falta grave en los siguientes casos:

- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en la totalidad del turno correspondiente, por más de una vez en un mismo año, sin excusa suficiente.
- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en la totalidad del turno correspondiente, aun por primera vez, si se causa perjuicio económico o se pone en riesgo materialmente a la empresa, en su imagen o en las relaciones con sus clientes, proveedores o demás terceros.
- El retardo en la hora de entrada sin justificación suficiente por más de tres veces en un periodo de un año o menos.
- Cometer dos faltas leves en el periodo de un año o menos.
- La violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones, que genere perjuicio económico o ponga en riesgo materialmente a la empresa, en su operatividad, en su imagen, buen nombre y prestigio, o en las relaciones con sus clientes, proveedores o demás terceros.

ARTÍCULO 86. PROCEDIMIENTO. El procedimiento para comprobar las faltas e imponer las sanciones será el siguiente:

- Una vez conocidos los hechos a investigar, se formularán cargos al trabajador presuntamente responsable y se le citará para que presente descargos. Entre la fecha de la citación y de los descargos deberá haber un lapso no inferior a 5 días, para que el trabajador tenga oportunidad de preparar su defensa. En la citación se le transcribirán los cargos por los cuales se adelanta el procedimiento disciplinario y se adjuntarán las pruebas con base en las cuales se hayan formulado los cargos, para permitir ejercer el derecho de contradicción.
- Al momento de presentar los descargos el trabajador podrá presentar las pruebas que pretenda hacer valer para su defensa y podrá solicitar la práctica de pruebas adicionales, mismas que serán obtenidas por la empresa siempre que guarden relación con los hechos objeto de investigación y estén acordes con la ley.
- Finalizada la recolección de las pruebas, la Empresa, por intermedio de la Dirección Administrativa, adoptará la decisión que corresponda dentro de los 20 días hábiles siguientes y la comunicará por escrito al trabajador, informándole que puede presentar apelación dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- El trabajador podrá apelar la decisión dentro de los 3 días siguientes a la fecha en que se le comunique la decisión de la sanción, por escrito que presentará ante quien impuso la sanción, con la manifestación de los hechos y argumentos de su desacuerdo. La apelación será resuelta por La Gerencia que haga las veces de superior funcional de la Dirección Administrativa, dentro de los 15 días hábiles siguientes. Su decisión la comunicará por escrito al trabajador de la manera más inmediata posible.
- La sanción impuesta se hará efectiva a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de haberse comunicado la decisión de primera instancia —si no se interpone apelación— o la de segunda instancia —si la decisión inicial es apelada—, salvo aquellos casos en que sea imposible para la empresa hacerla efectiva en ese término, como por ejemplo, porque el trabajador se encuentre en periodo de disfrute de vacaciones, licencias o incapacidad, caso en el cual este mes se contará a partir de la fecha en que el trabajador reinicie sus labores. Igualmente, cuando las exigencias técnicas de la Empresa hagan necesario postergar la época de cumplimiento de la sanción, se cumplirá dentro de los 3 meses siguientes a la decisión en firme.



- La actuación se surtirá con garantía del derecho al debido proceso y demás derechos constitucionales.

ARTÍCULO 87. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL TRABAJADOR. Las causales que constituyen justa causa para que el trabajador pueda hacer uso de la facultad unilateral de poner término al contrato de trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto 2351/65, son:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferido por el empleador contra el trabajador o contra los miembros de su familia dentro o fuera del servicio por los parientes, representantes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a incurrir en un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato de trabajo y que pongan en peligro su seguridad o su salud y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones contractuales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se contrató, salvo las facultades previstas en el literal B del artículo 1° de la Ley 50 de 1990 y con las limitaciones expresadas en la misma norma.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador de acuerdo con los artículos 57 y 59 del C.S. del T., o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas del trabajo, laudos arbitrales, contratos individuales del trabajo o reglamentos.

ARTÍCULO 88. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL EMPLEADOR. Las causales que constituyen justa causa para que el empleador pueda hacer uso de la facultad legal, no disciplinaria, de finalizar por decisión unilateral el contrato de trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, son:

1. Haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para obtener su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del empleador, los miembros de su familia, de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente en los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del C.S. del T., o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas del trabajo, fallos arbitrales, contratos



individuales o reglamentos. Para el efecto, se califican por este instrumento como falta grave, el incumplimiento de las obligaciones y/o prohibiciones que cause perjuicio material o genere riesgo o menoscabo de los recursos, insumos, personas, buen nombre, imagen o prestigio de la Empresa, o la relación con sus clientes, proveedores o demás terceros.

7. La detención preventiva del trabajador por más de 30 días a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de 8 días, o aun por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato de trabajo.
8. El que el trabajador dé a conocer los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales y legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causal no podrá hacerse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de pagar las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. De conformidad con el literal b) del artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la respectiva empresa, que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa.
17. Incumplimiento de las normas de bioseguridad adoptadas por la empresa o establecidas por cualquier normativa gremial, local, regional, nacional o internacional que sean aplicables a la actividad desarrollada por la empresa.
18. Cualquier acto de maltrato, abuso o trato indebido hacia los animales, en atención a los principios de bienestar animal, la normatividad vigente y los valores corporativos de la empresa.

PARÁGRAFO 1: En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de 15 días de su voluntad de poner fin al contrato de trabajo. **PARÁGRAFO 2:** Al momento de la terminación la empresa escuchará al trabajador, luego de lo cual, si persiste la decisión de terminar el contrato, la hará efectiva. Lo anterior no dará carácter disciplinario ni de sanción a la terminación del contrato, la cual siempre será considerada decisión unilateral del empleador, no de carácter disciplinario y, por lo tanto, no



aplica para la terminación el procedimiento previsto en el artículo 86 del RIT sino exclusivamente en este párrafo del artículo 88 del RIT.

ARTÍCULO 89. COMUNICACIÓN DE LA TERMINACIÓN. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción la causal o motivo de esa determinación; posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 90. RENUNCIA TÁCITA POR ABANDONO DE SUS FUNCIONES O ABANDONO DEL CARGO. Salvo por enfermedad, grave calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada y justificada, cuando el trabajador no se presente a su sitio de trabajo por dos días o más, abandonando el puesto o cargo, y no responda las llamadas o mensajes que le efectúe la empresa para que presente la justificación de su ausencia, o no sea posible su localización en los medios telefónicos y/o digitales que tenga registrados en la empresa, se entenderá que ha renunciado a su contrato de trabajo a partir de la fecha en que deje de asistir. En tales casos, la empresa se limitará a aceptar tal renuncia por escrito. Igualmente, se procederá al pago o consignación judicial de su liquidación si no fuere posible realizarla en un producto financiero autorizado.

CAPÍTULO XI – RECLAMOS

ARTÍCULO 91. RECLAMOS Y RECURSOS. Los reclamos se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Dirección Administrativa, quien los resolverá en equidad.

CAPÍTULO XII – PRESTACIONES EXTRALEGALES

ARTÍCULO 92. PRESTACIONES EXTRALEGALES. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, convención colectiva de trabajo, ni laudo arbitral.

CAPÍTULO XIII – ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 93. ACOSO LABORAL. La Empresa adopta por este instrumento las medidas de prevención, corrección y sanción de las diversas formas de acoso laboral establecidas por la Ley 1010/06, para evitar las formas de agresión, maltrato, vejámenes y en general todo ultraje a la dignidad humana, sobre quienes realicen actividades económicas en el contexto de una relación laboral, mediante la protección de los bienes jurídicos protegidos por la ley, como son el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud de los trabajadores, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la Empresa.

ARTÍCULO 94. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo



laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.

- Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, 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 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 trabajador o empleado. 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.
- Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y seguridad del trabajador con órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 95. SUJETOS ACTIVOS DE ACOSO LABORAL. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el CST.
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado.

ARTÍCULO 96. SUJETOS PASIVOS DE ACOSO LABORAL. Pueden ser sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

- Los trabajadores vinculados a una relación laboral.
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.
- Las personas a las que hace referencia el artículo 18 de la L.2466/25.

ARTÍCULO 97. SUJETOS PARTÍCIPIES DE ACOSO LABORAL. Son sujetos partícipes o cómplices del acoso laboral:

- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
- La persona natural que omita cumplir los requisitos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 98. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se entenderá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.



- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de propuestas u opiniones laborales.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso laboral, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el incumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria.
- El trato notoriamente discriminado respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información indispensable para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1. Un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad y demás derechos fundamentales. **PARÁGRAFO 2.** Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 99. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- Haber observado buena conducta anterior.
- Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- Los vínculos familiares y afectivos.
- Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable no se tendrá en cuenta en caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 100. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- Reiteración de la conducta.
- Cuando exista concurrencia de causales.



- Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder o dignidad.
- Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- Cuando con la conducta del sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 101. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Las siguientes situaciones no constituyen acoso laboral:

- Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación de subalternos conforme a indicadores objetivos de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- 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 o en este reglamento.
- La solicitud de cumplir deberes de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código y de este reglamento.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas contractuales.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de la legislación aplicable a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminadores.

ARTÍCULO 102. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del Ministerio Público o del Juez Laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el trabajador o quejoso devengue, durante los 6 meses siguientes a su imposición. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos. Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.



ARTÍCULO 103. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, la Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, de carácter bipartita, que tendrá la facultad de obrar como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral, aplicando el mismo procedimiento interno, como es el de buscar el acercamiento entre los trabajadores y la empresa, estudiando y resolviendo dentro de las normas legales y reglamentarias, dentro del espíritu de justicia y mutuo respeto, las diferencias y reclamos que se presentaren con respecto a la aplicación e interpretación de la Ley 1010 de 2006, así como formulando las recomendaciones necesarias para la corrección y prevención del acoso laboral.

ARTÍCULO 104. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité de Convivencia Laboral deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo, para prevenir y superar conductas de acoso laboral, y tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar, en cualquier tiempo, la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias o consideraciones que estime necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere este capítulo del reglamento.
- Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener el principio de vida laboral conviviente.
- Hacer las sugerencias que considere necesarias para el desarrollo de los mecanismos de prevención.
- Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo.
- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

PARÁGRAFO. El Comité se reunirá extraordinariamente cuando sea necesario o lo dispongan sus miembros, y ordinariamente por lo menos una vez mensual, designará un presidente y un secretario ante quienes podrán presentarse las solicitudes de resolución de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los trabajadores al servicio de la empresa para el mejor desarrollo de la vida laboral.

ARTÍCULO 105. PROCEDIMIENTO. El Comité de Convivencia Laboral adelantará el siguiente procedimiento: 1) Recibida la denuncia, el comité realizará una investigación inicial sumaria y breve para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello al representante legal de la Empresa. Durante la investigación, las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho de defensa, contradicción, debido proceso y confidencialidad, ya que tanto la investigación como las pruebas y conclusiones se mantendrán en reserva y solamente se darán a conocer a los involucrados, y a la empresa se transmitirán exclusivamente las recomendaciones emanadas de las conclusiones alcanzadas por el comité. 2) La Empresa podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: de oficio, esto es, por conocimiento directo o indirecto por parte de las instancias administrativas de la Empresa, o por queja de quien se sienta afectado por tales conductas. 3) Iniciado el trámite de acoso laboral, el Comité designará los miembros que se encargarán de sustanciarlo, quienes deberán ampliar la denuncia cuando fuere necesario, y escuchar la versión de la persona contra quien se dirige la queja. 4) Dentro de los 15 días hábiles siguientes el Comité citará a las partes para procurar un acuerdo entre ellas, siempre que no se trate de asuntos económicos o administrativos, sino que puedan estar relacionados con cualquier



forma de acoso laboral. 5) Si se logra acuerdo, el Comité lo dejará plasmado en el acta respectiva y dará cumplimiento a lo previsto en la Resolución 3401 de 2025 sobre seguimiento. Si no se logra acuerdo, se trasladará el caso al área de RRHH para lo de su competencia.

ARTÍCULO 106. MEDIDAS CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL. La Empresa, conforme a las recomendaciones del Comité, aplicará las acciones correctivas que correspondan de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 107. CONMINACIÓN PREVENTIVA. Si la conducta de posible acoso laboral es denunciada por el trabajador o víctima, primero ante las autoridades legales, ante la conminación preventiva que realicen dichas autoridades se pondrán en marcha los procedimientos confidenciales referidos anteriormente y se programarán actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de la empresa. **PARÁGRAFO.** Igualmente, quien se considere víctima de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 94 de este Reglamento, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTÍCULO 108. MEDIDAS DE PREVENCIÓN. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto las siguientes actividades de prevención:

- Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato.
- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una sana convivencia laboral; formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la empresa para desarrollar el propósito del artículo anterior.
- Incluir dentro del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
- Solicitar al COPASST o a la ARL correspondiente, la información relevante sobre prevención del acoso laboral, para difundirla entre los empleados.
- Utilizar los medios de comunicación con que cuente la Empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto y promoción de unas adecuadas relaciones de trabajo.
- Hacer uso de planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores que así lo soliciten o que, como resultado de los procedimientos señalados en este capítulo, requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.



ARTÍCULO 109. MECANISMOS DE CONCILIACIÓN. Cuando las circunstancias lo permitan, la empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados.

ARTÍCULO 110. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El comité de convivencia se conforma de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 3461 de 2025, con el siguiente procedimiento:

- Mediante votaciones que se realizarán cada 2 años, en la que participarán todos los trabajadores de la organización, previa postulación de los candidatos, se elegirán de acuerdo al mayor número de votos, 2 integrantes principales y 2 integrantes suplentes por los trabajadores. El empleador designará directamente 2 integrantes principales y 2 integrantes suplentes por para el Comité en su representación. Es importante aclarar que no podrán ser miembros del comité aquellos trabajadores a quienes se haya formulado una queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en el año anterior a su conformación.
- Los trabajadores que representarán a la empresa serán designados directamente por el empleador, teniendo en cuenta su conducta dentro de la organización y competencias tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
- La convocatoria bianual, así como el procedimiento para la postulación y las elecciones serán definidos por la Dirección Administrativa y la Analista de Recursos Humanos y publicado oportunamente para el conocimiento de todos los trabajadores, con no menos de un mes de anticipación a la iniciación del proceso de postulación, y con no menos de dos meses anteriores a la fecha de terminación del periodo del Comité saliente.
- En caso de ausencia definitiva de algún miembro del comité, lo reemplazará su suplente. Si no tuviere suplente se reemplazará así: Si el miembro ausente fuere representante del empleador será designado por éste para terminar el periodo respectivo, y si fuere representante de los trabajadores será elegido por éstos para terminar el periodo respectivo. No obstante, si ya se encontrare en proceso una convocatoria para renovar el comité, el comité terminará su periodo sin reemplazar al miembro ausente.

ARTÍCULO 111. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA. La empresa dispondrá de una sala adecuada para realizar las reuniones del comité de convivencia y las actividades que se deriven de este; de igual forma se destinará un espacio en la oficina de Gestión Humana para el manejo reservado de la documentación que el comité de convivencia tenga bajo su responsabilidad y custodia.

ARTÍCULO 112. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR. La empresa a través de la dependencia de Gestión Humana y Salud Ocupacional debe desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 113. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. Teniendo en cuenta la información que la empresa suministra sobre los factores de riesgo psicosociales a intervenir, la ARL llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica para desarrollar medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.



CAPÍTULO XIV – PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES Y PERSONAS LGTBIQ+ Y EL ACOSO SEXUAL LABORAL

ARTÍCULO 114. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA MUJERES Y PERSONAS LGTBIQ+ Y EL ACOSO SEXUAL LABORAL. La Empresa adopta por este instrumento, con el fin de promover un ambiente de trabajo que permita a sus trabajadores un espacio de trabajo seguro, libre de discriminación y acoso sexual, mediante la corrección de los comportamientos que puedan atentar contra el respeto y la dignidad de las personas desde el contexto acá descrito, la contribución a la erradicación de toda manifestación de violencia de género y la promoción de la convivencia desde la diversidad y la no discriminación por orientación sexual, identidad de género, autoidentificación, etc., de conformidad con las leyes que regulan la materia en Colombia y los convenios internacionales aplicables.

ARTÍCULO 115. SUJETOS. Esta política aplica a todas las personas que formen parte de la organización bajo un contrato de trabajo, y se extiende a la relación de estos con los contratistas, proveedores, clientes y cualquier otra persona con la que se mantenga una relación contractual de toda naturaleza en el contexto de las actividades de la empresa.

ARTÍCULO 116. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL LABORAL Y/O DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES Y PERSONAS LGTBIQ+. Por acoso sexual laboral se entiende cualquier conducta de naturaleza sexual no deseada, solicitada o expresamente consentida, que afecte la dignidad de una persona y cree un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Puede incluir contacto físico, insinuaciones, comentarios o gestos inapropiados, exhibición de material con contenido sexual, entre otros. Por discriminación contra las mujeres y personas LGBTQ+ se entiende cualquier trato desigual, excluyente o perjudicial hacia una persona o grupo con base en su género, preferencias u orientación sexual. En ambos casos, la definición se entiende en el ámbito presencial como también en las actividades remotas, de manera personal o por cualquier medio tecnológico existente.

ARTÍCULO 117. PRINCIPIOS. Todas las actuaciones de la empresa y cada uno de los integrantes y terceros con cualquier tipo de relación contractual estarán basadas en el contexto de esta política por los siguientes principios:

- Respeto y dignidad: todas las personas deben ser tratadas con respeto, sin importar su cargo o función dentro de la organización.
- Igualdad de oportunidades: se garantiza un ambiente laboral en el que todas las personas tengan acceso a las mismas oportunidades sin discriminación.
- Confidencialidad y máxima diligencia: las situaciones relacionadas con acoso sexual laboral y discriminación serán atendidas bajo el principio de reserva de la información, de manera eficiente y cuidadosa, velando por el bienestar y seguridad de las personas involucradas, como por el cuidado máximo al buen nombre y debido proceso, así como por el cuidado del objetivo principalísimo de no revictimización.
- Cero tolerancia: no se tolerará ningún tipo de acoso o discriminación y se aplicarán sanciones conforme a la legislación vigente y normativas internas.
- Perspectiva de equidad de género y diversidad: este enfoque se refiere a la integración de políticas, prácticas y medidas que reconocen y abordan las diferencias de género y diversidad entre las personas y su impacto.



ARTÍCULO 118. ACTOS QUE CONFIGURAN ACOSO SEXUAL LABORAL Y/O DISCRIMINACIÓN CONTRA MUJERES Y PERSONAS LGTBIQ+. Se consideran manifestaciones de acoso sexual laboral y/o discriminación para efectos de esta política, tratándose de una lista enunciativa y no taxativa:

- Cualquier conducta, actitud o trato, ya sea consciente o inconsciente, que pretende anular, dominar o ignorar a una persona o grupo de personas, apelando frecuentemente a preconcepciones o prejuicios sociales o personales relacionados con el género o la orientación o preferencias sexuales.
- Cualquier conducta realizada por una persona en beneficio suyo o de un tercero, con fines sexuales no consentidos expresamente, a otra persona, sea en instalaciones de la empresa, o en eventos sociales, viajes, reuniones o juntas, entre otros. Estas conductas pueden manifestarse de forma física, verbal o a través de comunicaciones electrónicas o digitales.
- Cualquiera de las siguientes conductas, pero sin limitarse a ellas:
 - Bromas, comentarios o insultos que menosprecien o estereotipen a una persona o grupo con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Difusión de rumores o estereotipos sobre un trabajador o grupo particular de trabajadores.
 - Comentarios despectivos sobre las capacidades o el desempeño laboral de alguien con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Uso de lenguaje ofensivo o excluyente en comunicaciones laborales con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Exclusión deliberada de alguien de actividades sociales o laborales con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Asignación de tareas inferiores o menos deseables a ciertos empleados con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Promoción o reconocimiento desigual de empleados con méritos similares, con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Uso de imágenes, símbolos o gestos ofensivos que promuevan estereotipos sobre un trabajador o grupo de trabajadores con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Agresión física o amenazas de violencia con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Sabotaje del trabajo o creación de un ambiente de trabajo hostil con motivo de su orientación sexual u otra característica identitaria.
 - Bromas y comentarios de naturaleza sexual que resulten ofensivos y se centren en la apariencia física o la orientación sexual de un trabajador o grupo de trabajadores.
 - Comentarios sexuales u obscenos o insultantes.
 - Propagación de rumores sobre la vida o preferencias sexuales de las personas.
 - Comunicaciones no consentidas (llamadas, correos electrónicos, mensajes, entre otros) de contenido sexual.
 - Conductas que busquen humillar o menospreciar a una persona empleada con motivo de su orientación sexual.
 - Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros de índole sexual o sentimental.
 - Propuestas o exigencias de favores sexuales o sentimentales a cambio de beneficios laborales de cualquier clase.
 - Correos electrónicos, videollamadas, mensajes instantáneos y similares, sea a través de medios o plataformas corporativas o de uso privado del personal.



- Utilización de imágenes, gráficos, fotografías o dibujos que contengan contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- Realización de gestos obscenos, silbidos, piropos o miradas lascivas.
- Comportamientos dirigidos a humillar o menospreciar a alguien debido a su orientación sexual.
- Realización de contacto físico deliberado y no solicitado, así como acercamiento físico innecesario e indeseado.

ARTÍCULO 119. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ATENCIÓN. Se habilitará el correo electrónico buzondesugerencias@frutaleslaslajas.com, como medio para presentar denuncias de manera confidencial. Sin embargo, todo trabajador podrá denunciar cualquier acto de discriminación de las mujeres o personas LGTBI+ o acoso sexual laboral ante su superior inmediato o ante el departamento de recursos humanos. Las denuncias serán tramitadas por la alta dirección de la empresa, con las competencias y aplicando el procedimiento establecido en este reglamento para los procesos disciplinarios, bajo estricta confidencialidad y reserva. En caso de confirmarse una situación de acoso o discriminación, junto con las medidas de protección pertinentes, se procederá a la aplicación de las sanciones disciplinarias a que haya lugar o a la terminación unilateral de contrato con justa causa si se trata de una violación grave a las disposiciones sobre no discriminación y acoso sexual laboral, sin perjuicio de que la empresa adopte las medidas de protección y corrección adicionales que recomiende el comité de convivencia laboral.

PARÁGRAFO: En los casos en los que el presunto acosador sea un superior jerárquico de nivel directivo, además del trámite interno, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 120. PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN. La empresa implementará programas de capacitación periódicos para sensibilizar y educar a todo el personal sobre la prevención del acoso sexual y la discriminación, así como sobre el procedimiento para denunciar y actuar ante estas situaciones.

ARTÍCULO 121. INFORMES. La empresa publicará semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

CAPÍTULO XV – POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 122. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL. La presente política tiene por objeto: (i) establecer los lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) fuera de los horarios laborales; (ii) crear los mecanismos de recepción de quejas frente a la vulneración del derecho de desconexión laboral; y (iii) establecer el procedimiento interno para su trámite y solución. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022.

1. Lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones por fuera de los horarios laborales, con el objetivo de prevenir conductas que vulneren el derecho a la desconexión laboral:



1.1. A partir de la publicación de la presente política de desconexión laboral, el Empleador y los trabajadores se abstendrán de realizar envío de cualquier información de índole laboral a los compañeros de trabajo, sean subalternos o superiores, cuando estos se encuentren fuera de su horario de trabajo.

1.2. No estarán sujetos a la medida anterior aquellos trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, y aquellos que desarrollen cargos que por su naturaleza deban tener disponibilidad permanente.

1.3. Asimismo, se exceptúan aquellas situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, donde la continuidad del servicio requiera el apoyo de los trabajadores por fuera de su horario laboral, ante la inexistencia de otra alternativa viable.

1.4. Si por alguna razón, el Empleador u otro trabajador incumpliére la medida anterior, el receptor del mensaje por fuera de su horario no estará obligado a responderlo hasta que ingrese a su horario laboral, salvo que se trate de una de las excepciones indicadas en los numerales 1.2 y 1.3 de esta política.

1.5. El envío de información de índole laboral a un compañero de trabajo, cuando este último se encuentre fuera de su horario laboral, constituye falta y podrá acarrear las sanciones que para este tipo de faltas estén estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

1.6. Con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores de la Empresa, el Empleador implementará gradualmente canales de atención para proveedores, clientes y demás personas que, hasta este momento, se comunicaban directamente con los trabajadores a través de sus números telefónicos, correos o cualquier otro medio de comunicación personal o virtual. Estos canales de atención serán puestos a disposición de dichas personas, dejando claro que la comunicación con la Empresa por un medio diferente podría no ser atendida.

2. Procedimiento para la recepción de quejas por vulneración del derecho de desconexión laboral:

2.1. Con el fin de ofrecer al trabajador la posibilidad de ejercer y proteger su derecho a la desconexión laboral, el empleador ha habilitado el correo electrónico buzondesugerencias@frutaleslaslajas.com, creado para recibir las quejas que los/las trabajadores/as, en su propio nombre o de manera anónima, presenten cuando sientan vulnerado su derecho a la desconexión laboral.

2.2. Asimismo, los/las trabajadores/as podrán presentar quejas de manera presencial o por escrito físico, directamente al empleador, o ante el Comité de Convivencia Laboral.

3. Procedimiento interno para el trámite y la resolución de quejas por conductas que constituyan vulneración del derecho a la desconexión laboral:

3.1. Una vez se reciba una queja por conductas que vulneren o puedan vulnerar el derecho a la desconexión laboral, estas serán tramitadas por el Comité de Convivencia Laboral, mediante el mismo procedimiento que se sigue para las denuncias por acoso laboral.

3.2. Una vez tramitada la queja, el Comité de Convivencia Laboral emitirá un acta en la que quedarán consignados los acuerdos alcanzados en el trámite de la queja con el fin de confirmar que se logró la cesación de la conducta objeto de la queja, siempre que esta sea realmente constitutiva de vulneración al derecho a la desconexión laboral.

3.3. El Comité de Convivencia Laboral deberá incluir en los informes de sus reuniones un acápite sobre las recomendaciones que puedan ayudar a prevenir las conductas de



vulneración del derecho a la desconexión laboral, con base en los casos que se hayan presentado.

3.4. Las conductas que vulneran el derecho a la desconexión laboral no son, necesariamente, constitutivas de acoso laboral, puesto que, para que tomen dicha connotación deberán ser persistentes y demostrables. Si fuere así, el comité que tramita la queja, luego de terminar el procedimiento establecido para dicho fin, emitirá las recomendaciones pertinentes.

CAPÍTULO XVI – PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 123. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. El Empleador publicará en cartelera de la empresa este reglamento y en la misma fecha informará a los trabajadores mediante circular interna su contenido. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar dentro de los 15 días hábiles siguientes, ajustes si sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. En caso de que se soliciten ajustes, el empleador decidirá si los adopta o los rechaza. De rechazarlos, remitirá el Reglamento Interno de Trabajo al Inspector de Trabajo para que resuelva sobre los ajustes. Cumplido lo anterior, el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. Adicionalmente, podrá cargar el reglamento en la página web de la empresa o enviarlo por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de ello.

ARTÍCULO 124. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará a regir desde su publicación conforme al artículo anterior.

CAPÍTULO XVII – DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 125. DEROGATORIAS. Desde la fecha de entrada en vigencia de este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 126. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

DOMICILIO PRINCIPAL: ZARZAL VALLE – KM 01 VIA CARTAGO - Junio 24 de 2026

SUCURSAL O AGENCIA: HACIENDA BELTRAN (BELALCAZAR, CALDAS) – FINCA LA MARIA (SEVILLA VALLE) - FINCA AGUACATAL (PEREIRA RISARALDA)

MARIA ISABEL AREVALO MEJIA

Representante Legal.



Tabla de contenido

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Página	Capítulo
1	CAPÍTULO I – Objeto y Aplicación
1	CAPÍTULO II – Ingreso a la Empresa
3	CAPÍTULO III – Prácticas Laborales y Contrato de Aprendizaje
8	CAPÍTULO IV – Contrato de Trabajo
8	CAPÍTULO V – Jornadas y Horarios
12	CAPÍTULO VI – Vacaciones
13	CAPÍTULO VII – Permisos y Licencias
17	CAPÍTULO VIII – Salario
18	CAPÍTULO IX – Seguridad y Salud en el Trabajo
21	CAPÍTULO X – Prescripciones de Orden
39	CAPÍTULO XI – Reclamos
39	CAPÍTULO XII – Prestaciones Extralegales
39	CAPÍTULO XIII – Acoso Laboral
46	CAPÍTULO XIV – Prevención y Corrección de la Discriminación contra las Mujeres y Personas LGTBIQ+ y el Acoso Sexual Laboral
48	CAPÍTULO XV – Política de Desconexión Laboral
50	CAPÍTULO XVI – Publicación y Vigencia
50	CAPÍTULO XVII – Disposiciones Finales

