



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**SOCIEDAD CENTRAL GANADERA S.A.**

Versión 3  
Fecha de emisión  
10 de junio de 2026

TABLA DE CONTENIDO	
CAPÍTULO I.....	3
CAPÍTULO II.....	3
CONDICIONES DE ADMISIÓN .....	3
CAPÍTULO III.....	3
PERÍODO DE PRUEBA.....	3
CAPÍTULO IV .....	4
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	4
CAPÍTULO V .....	4
HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA DE TRABAJO .....	4
CAPÍTULO VI .....	8
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO .....	8
CAPÍTULO VII.....	9
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	9
CAPÍTULO VIII.....	10
VACACIONES.....	10
CAPÍTULO IX.....	11
PERMISOS.....	11
CAPÍTULO X.....	11
SALARIO MÍNIMO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO.....	11
CAPÍTULO XI.....	11
SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	11
CAPÍTULO XII.....	13
PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	13
CAPÍTULO XIII.....	14
ORDEN JERÁRQUICO.....	14
CAPÍTULO XIV .....	14

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	14
CAPÍTULO XV .....	18
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	18
CAPÍTULO XVI .....	20
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	20
CAPÍTULO XVII.....	21
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU ATENCIÓN.....	21
CAPÍTULO XVIII.....	23
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN .....	23
CAPÍTULO XIX.....	23
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.....	23
CAPÍTULO XX.....	24
PRÁCTICAS LABORALES, PASANTÍAS Y CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	24
CAPÍTULO XXI.....	25
DISPOSICIONES VARIAS.....	25

## CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la Empresa **SOCIEDAD CENTRAL GANADERA S.A.**, con el domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, en la Calle 103 EE N° 63 D 70, constituida mediante Escritura Pública N° 1019 del 30 de septiembre de 1998 de la Notaría 27a de Medellín, inscrita en Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia el 16 de octubre de 1998, en el Libro 9, folio 1250, bajo el N° 8750, en lo sucesivo y para los efectos del mismo, se denominará la Empresa o Compañía.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a ser colaborador de la Empresa, debe hacer la solicitud y presentar la hoja de vida a la Empresa para registrarse como aspirante, además de participar en el proceso de selección y contratación establecido por ella, una vez la persona supere satisfactoriamente todas y cada una de las etapas del proceso de selección y se defina que es admitido o aceptado deberá aportar la siguiente documentación:

### 1. TRABAJADORES NACIONALES:

- A. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- B. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, o a falta de éste del Comisario de Familia, y en defecto de este último del Alcalde Municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- C. Fotocopia de Cédula de ciudadanía del cónyuge o compañera permanente, y del grupo Familiar con derecho a la afiliación al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación Familiar.
- D. Fotocopia de actas de grado y/o certificación donde conste los estudios realizados.
- E. Demás documentos establecidos en el formato de ingreso, que permitan a la compañía realizar los trámites de afiliación a la seguridad social y demás sistemas de ley.

### 2. TRABAJADORES EXTRANJEROS:

- A. El trabajador extranjero deberá presentar la visa, permiso o documento que lo autorice a trabajar en Colombia.
- B. Cuando se trate de profesiones reguladas, deberá contar con matrícula temporal, licencia o convalidación del título profesional correspondiente.

## CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** La Empresa una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa los conocimientos, habilidades, motivación, actitudes, las aptitudes y competencias del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo en la Empresa.

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito, so pena de que el contrato se entienda regulado por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del

contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

**PARÁGRAFO:** La Empresa realizará una evaluación previa al vencimiento del periodo de prueba donde determinará el nivel de desempeño integral del colaborador, si este es insatisfactorio se comunicará la terminación unilateral del contrato de trabajo.

#### CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 6.** Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador; los cuales estarán enmarcados en su parte salarial y prestacional de acuerdo con lo que la ley establece.

#### CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan.

Todos los procesos o subprocesos de trabajo estarán sujetos a una programación de turnos que podrán tener variaciones de acuerdo con las necesidades del mercado, de los clientes, coyunturas dadas por variables socioeconómicas que impacten el país, la región y/o la Empresa.

- **ADMINISTRATIVO**

SEMANA	HORA DE INGRESO	TIEMPO DE DESCANSO	HORA SALIDA
Lunes a jueves	07:30 A.M.	12:30 – 01:30 P.M.	05:00 P.M.
Viernes	07:30 A.M.	12:30 – 01:30 P.M.	04:00 P.M.

- **LAVANDERÍA**

TURNO	SEMANA	HORA DE INGRESO	TIEMPO DE DESCANSO	HORA SALIDA
DÍA	L- S	05:00 A.M.	09:00 A.M. – 10:00 A.M.	01:00 P.M.
TARDE	L -V	01:00 P.M.	04:30 P.M. – 05:30 P.M.	09:00 P.M.
	S	08:00 A.M.	12:00 M – 01:00 P.M.	04:00 P.M.
NOCHE	D-V	09:00 P.M.	12:30 M – 01:30 A.M.	05:00 A.M.

- **COMPOSTAJE**

DÍA (TURNO DÍA)	INGRESO	TIEMPO DE DESCANSO	HORA SALIDA
Lunes – martes	06:00 A.M.	08:30 A.M. – 09:30 A.M.	02:30 P.M.
Miércoles – viernes	06:00 A.M.	08:30 A.M. – 09:30 A.M.	01:30 P.M.
sábado	06:00 A.M.	08:30 A.M. – 09:30 A.M.	11:00 A.M.

DÍA (TURNO NOCHE)	INGRESO	TIEMPO DE DESCANSO	HORA SALIDA
Domingo	11:00 P.M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	06:00 A.M.
Lunes	10:00 P.M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	06:00 A.M.
Martes - viernes	10:00 P.M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	05:30 A.M.

- JARDINERO

DÍA	INGRESO	TIEMPO DE DESCANSO	HORA SALIDA
Lunes – miércoles	06:00 A.M.	09:30 A.M. – 10:00 A.M.	02:30 P.M.
Jueves – viernes	06:00 A.M.	09:30 A.M. – 10:00 A.M.	01:30 P.M.
sábado	06:00 A.M.	08:00 A.M. – 08:30 A.M.	10:00 A.M.

- DESARROLLO SOSTENIBLE

JORNADA DÍA (AUXILIARES)			
DÍA	HORA DE ENTRADA	TIEMPO DE DESCANSO	HORA DE SALIDA
Lunes	7:00 A. M.	10:30 A.M. – 11:00 A.M.	03:00 P.M
Martes	7:00 A. M.	10:30 A.M. – 11:00 A.M.	03:00 P.M
Miércoles	7:00 A. M.	10:30 A.M. – 11:00 A.M.	03:00 P.M
Jueves	7:00 A. M.	10:30 A.M. – 11:00 A.M.	02:00 P.M
Viernes	7:00 A. M.	10:30 A.M. – 11:00 A.M.	02:00 P.M
Sábado	6:00 A. M.	10:30 A.M. – 11:00 A.M.	12:30 P. M.

JORNADA NOCHE (AUXILIARES)			
DÍA	HORA DE ENTRADA	TIEMPO DE DESCANSO	HORA DE SALIDA
Domingo	10:30 P. M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	6:00 A. M.
Lunes	10:00 P. M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	6:00 A. M.
Martes	10:00 P. M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	6:00 A. M.
Miércoles	10:00 P. M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	6:00 A. M.
Jueves	10:30 P. M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	6:00 A. M.
Viernes	11:00 P. M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	5:00 A. M.

SERVICIOS GENERALES			
DÍA	HORA DE ENTRADA	TIEMPO DE DESCANSO	HORA DE SALIDA
Lunes	6:00 A. M.	09:30 A.M. – 10:00 A.M.	02:30 P.M
Martes	6:00 A. M.	09:30 A.M. – 10:00 A.M.	02:30 P.M
Miércoles	6:00 A. M.	09:30 A.M. – 10:00 A.M.	02:30 P.M
Jueves	6:00 A. M.	09:30 A.M. – 10:00 A.M.	12:30 P.M
Viernes	6:00 A. M.	09:30 A.M. – 10:00 A.M.	12:30 P.M
Sábado	6:00 A. M.	09:30 A.M. – 10:00 A.M.	12:00 .M

- MANTENIMIENTO

TURNO	SEMANA	HORA DE INGRESO	TIEMPO DE DESCANSO	HORA SALIDA
DÍA	L- M	05:30 A.M.	09:30 A.M. -10:00 A.M.	03:00 P.M.
	M -V	05:30 A.M.	09:30 A.M. -10:00 A.M.	02:00 P.M.
TARDE	L -M	12:30 M.	06:00 P.M. – 06:30 P.M.	10:00 P.M.
	M – V	01:30 P.M.	06:00 P.M. – 06:30 P.M.	10:00 P.M.
NOCHE	D – L	09:30 P.M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	07:00 A.M.
	M – J	09:30 P.M.	02:00 A.M. – 02:30 A.M.	06:00 A.M.

- FERIA DE GANADOS DE MEDELLÍN

OPERATIVOS 1		
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Lunes	04:00 A. M.	01:00 P.M
Martes	06:00 A. M.	03:00 P.M
Miércoles	06:00 A. M.	03:00 P.M
Jueves	06:00 A. M.	02:00 P.M
Viernes	06:00 A. M.	01:00 P.M

OPERATIVOS 2		
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Lunes	06:00 A. M.	03:00 P.M
Martes	08:00 A. M.	05:00 P.M
Miércoles	08:00 A. M.	05:30 P.M
Jueves	09:30 A. M.	05:00 P.M
Viernes	09:30 A. M.	04:30 P.M

OPERATIVOS 3		
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Lunes	04:30 A. M.	01:30 P.M.
Martes	11:00 A.M.	07:00 P.M.
Miércoles	06:00 A. M.	04:00 P.M.
Jueves	08:00 A. M.	04:00 P.M
Viernes	08:00 A. M.	05:00 P.M

SERVICIOS GENERALES 1		
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Lunes	04:30 A.M.	01:30 P.M.
Martes	08:00 A.M.	05:00 P.M.
Miércoles	07:30 A.M.	03:00 P.M.
Jueves	08:00 A.M.	02:00 P.M.
Viernes	10:00 A.M.	03:30 P.M.
Sábado	06:00 A.M.	11:00 A.M.

SERVICIOS GENERALES 2		
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
Lunes	06:00 A.M.	03:00 P.M.
Martes	10:00 A.M.	07:00 P.M.
Miércoles	08:00 A.M.	03:00 P.M.
Jueves	08:00 A.M.	03:00 P.M.
Viernes	08:00 A.M.	01:00 P.M.
Sábado	06:00 A.M.	11:00 A.M.

ASEO 1		
DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES	07:30 A.M.	04:30 P.M.
MARTES	08:00 A.M.	03:00 P.M.
MIERCOLES	06:00 A.M.	01:30 P.M.
JUEVES	06:00 A.M.	01:00 P.M.
VIERNES	06:00 A.M.	12:30 M.
SABADO	06:00 A.M.	11:00 A.M.

ASEO 2		
DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES	06:00 A.M.	03:00 P.M.
MARTES	06:00 A.M.	02:30 P.M.
MIERCOLES	08:00 A.M.	02:30 P.M.
JUEVES	08:00 A.M.	03:00 P.M.
VIERNES	08:00 A.M.	02:00 P.M.
SABADO	06:00 A.M.	11:00 A.M.

ASEO 3		
DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES	04:30 A.M.	01:30 P.M.
MARTES	10:30 A.M.	07:30 P.M.
MIERCOLES	06:00 A.M.	02:30 P.M.
JUEVES	06:30 A.M.	02:30 P.M.
VIERNES	07:00 A.M.	02:30 P.M.

SOLDADORES		
DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES	06:00 A.M.	03:00 P.M.
MARTES	07:00 A.M.	04:00 P.M.
MIERCOLES	08:00 A.M.	03:00 P.M.
JUEVES	08:00 A.M.	02:00 P.M.
VIERNES	08:00 A.M.	02:00 P.M.

SOLDADORES		
DÍA	INGRESO	SALIDA
LUNES	06:00 A.M.	03:00 P.M.
MARTES	06:00 A.M.	03:00 P.M.
MIERCOLES	06:00 A.M.	01:00 P.M.
JUEVES	06:00 A.M.	12:00 M.
VIERNES	06:00 A.M.	12:00 M.

- **BOVINOS**

ÁREA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Recepción	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	
Línea beneficio		6 Hrs	7.5 Hrs	7.5 Hrs	7 Hrs	6.5 Hrs	7.5 Hrs
Producto cárnico comestible		6 Hrs	7.5 Hrs	7.5 Hrs	7 Hrs	6.5 Hrs	7.5 Hrs
Almacenamiento y despacho canales		7.5 Hrs	6 Hrs	7.5 Hrs	7.5 Hrs	7 Hrs	6.5 Hrs

- **PORCINOS**

ÁREA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Recepción	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	
Línea beneficio		7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs
Producto cárnico comestible		7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs
Almacenamiento y despacho canales		7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs
Herramientas		7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs
Esparrancadores		7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs	7 Hrs

**PARÁGRAFO 1.** En desarrollo de la jornada por equipos prevista en el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa podrá organizar el trabajo mediante turnos semanales previamente programados, estableciendo los horarios de ingreso y salida, las rotaciones, los períodos de descanso y los días de trabajo correspondientes. La programación será comunicada oportunamente a los trabajadores y podrá ser modificada cuando las necesidades operativas, técnicas, productivas, sanitarias, comerciales o de servicio así lo requieran, garantizando en todo caso el cumplimiento de los límites legales de la jornada laboral, los períodos mínimos de descanso y los demás derechos de los trabajadores.

**PARÁGRAFO 2:** El presente horario podrá ser modificado por la Empresa de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores con 24 horas de anticipación. Los períodos de descanso establecidos por la Empresa no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el ARTÍCULO 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 3:** La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

**PARÁGRAFO 4:** La empresa podrá implementar modalidades de organización del trabajo tales como trabajo flexible, trabajo remoto o distribución variable de la jornada, conforme a la ley y garantizando el respeto de los derechos laborales.

## CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 8.** El trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.) y el trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

Trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria, en todo caso, el que excede la máxima legal.

El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en la ley, sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias máximo 12 horas extras a la semana.

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores tendrán derecho a la desconexión laboral, entendida como la garantía de no ser contactados fuera de su jornada laboral, salvo situaciones excepcionales que lo justifiquen.

#### **ARTÍCULO 9. TASAS DE LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.**

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la ley.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

**ARTÍCULO 10.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

La Empresa deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

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

### **CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 11.** Norma General. Serán de descanso obligatorio remunerado el día de descanso obligatorio y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral Colombiana.

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

**ARTÍCULO 12.** La Empresa remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día a los empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale, también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica comprobada, la fuerza mayor y el caso fortuito.

**ARTÍCULO 13.** El trabajo en el día dominical o días de fiesta de ley se remunerará con un recargo así: a partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio al 80%; a partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio al 90% y a partir del primero de julio de 2027, se incrementará por laborar en día de descanso obligatorio al 100%; sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el empleado por haber laborado la semana completa.

Si con el día dominical coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el empleado, si trabaja, al recargo establecido en el párrafo anterior.

El empleado que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero antes indicada.

**PARÁGRAFO.** No habrá lugar al recargo previsto en el presente ARTÍCULO, en los turnos sucesivos de trabajo de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana que la Empresa organice de conformidad con lo previsto por la ley.

**PARÁGRAFO 1.** El personal designado a la zona de corrales, su “día de descanso obligatorio” corresponderá al sábado.

**ARTÍCULO 14.** Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO.** Para todos los efectos, cuando este reglamento interno de trabajo haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES**

**ARTÍCULO 15.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones proporcionales, cualquiera sea el tiempo laborado y la modalidad de contrato laboral, según lo estipule la ley (Artículo 186 CST).

**ARTÍCULO 16.** La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 CST).

**ARTÍCULO 17.** Si se presenta interrupción por incapacidad emitida por la EPS respectiva del empleado durante el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 18.** Se prohíbe compensar el total de las vacaciones en dinero.

Cuando el contrato termina sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas procederá proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado. En los contratos a término fijo menores de un año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

**ARTÍCULO 19.** Vacaciones, Descanso y Acumulación legal

En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de ocho (8) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo.

**ARTÍCULO 20.** Por el disfrute del período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, 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.

**ARTÍCULO 21.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina y la remuneración de estas.

## **CAPÍTULO IX PERMISOS**

**ARTÍCULO 22:** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en la ley.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; cuando sea en primer grado hasta 3 días hábiles, en segundo grado hasta 2 días hábiles y tercer grado será 1 día hábil, para lo cual deberá presentar los respectivos soportes.
- d) Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador con certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo cuando la empresa así lo acuerde con el trabajador previa certificación del uso de la bicicleta como uso de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

## **CAPÍTULO X SALARIO MÍNIMO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO**

**ARTÍCULO 23. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en cualquier acuerdo de calidad de vida laboral.

No obstante, lo dispuesto en la ley, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargo y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de todas estas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%) o lo que estipule la ley.

**ARTÍCULO 24.** Los pagos se efectuarán al personal, quincenalmente y su pago se hará mediante consignación en la cuenta que tenga el empleado a su nombre en una institución financiera, registrada ante la Empresa. La Empresa podrá establecer períodos de pagos diferentes al anteriormente enunciado, en forma individual o grupal según sus necesidades, caso en el cual actualizará las normas pertinentes del presente reglamento o consignará por escrito el respectivo acuerdo con el trabajador.

## **CAPÍTULO XI SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 25.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las entidades de seguridad social escogidas por el trabajador (EPS-AFP), de acuerdo con lo establecido por la ley.

**ARTÍCULO 26.** Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo directamente al Jefe inmediato, Coordinador o líder de proceso quien a su vez deberá remitirlo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, o a quien éste designe, quien hará lo conducente para que el trabajador se presente a la entidad de seguridad social pertinente, a fin de que certifique si

puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

**ARTÍCULO 27. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

La empresa implementa y mantiene el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo; en desarrollo de lo anterior:

1. La empresa realizará anualmente la autoevaluación de los estándares mínimos del SG-SST correspondientes al año inmediatamente anterior.
2. Con base en los resultados, formulará y ejecutará un plan de mejoramiento y el plan anual del SG-SST.
3. La empresa realizará el registro de la autoevaluación y del plan de mejoramiento en la plataforma definida por el Ministerio del Trabajo o el Fondo de Riesgos Laborales, dentro de los plazos establecidos.
4. Se remitirá copia de la autoevaluación y del plan de mejoramiento a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para su revisión y recomendaciones.
5. Se efectuará seguimiento periódico al plan de mejoramiento, incluyendo la presentación de informes de avance.
6. Todos los trabajadores deberán participar activamente en la implementación del SG-SST, cumplir sus políticas, procedimientos y reportar condiciones de riesgo.

**ARTÍCULO 28.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo, en general y en particular, las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo y especialmente para evitar accidentes e incidentes de trabajo.

Bajo ningún supuesto se permitirá que empleados administrativos u operativos incapacitados puedan laborar de manera presencial o a distancia mientras está vigente dicha incapacidad.

La Empresa suministrará al personal todos los elementos de seguridad necesarios para su correcta protección, los cuales deberán ser utilizados, siendo su uso obligatorio por parte del trabajador en lo referente a su protección y seguridad.

El trabajador que sin justa causa se negare a usar o utilizar los elementos de protección que le han sido suministrados, se llevará a cabo el protocolo designado consistente en intervención verbal, acción educativa y proceso disciplinario.

El no uso de los implementos de seguridad será sancionado por medio de las normas de este Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa y del Reglamento de Higiene y Seguridad industrial.

**ARTÍCULO 29.** Se entiende por accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

También se considera accidente de trabajo, la ejecución de otras actividades bajo órdenes del empleador, durante el traslado del trabajador (si lo proporciona el empleador) y los ocurridos en actividades recreativas, deportivas o culturales cuando actúe por cuenta o en representación del empleador.

En caso de accidente grave, leve o aún el levisimo o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del Departamento respectivo o empleador que haga sus veces y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en la ley.

**ARTÍCULO 30.** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado intencionalmente o por culpa grave de la víctima, como cuando no utiliza los implementos de seguridad que suministra la Empresa, ni acata las instrucciones o procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, en este caso la Empresa sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios.

En caso de que el trabajador accidentado esté incapacitado para dar el aviso a que se refiere el párrafo anterior, su compañero de trabajo o cualquier otro trabajador que tenga conocimiento del accidente, estará en la ineludible obligación de comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo del trabajador accidentado y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 31.** A los trabajadores les está prohibido desplazarse a un puesto de trabajo diferente y operar, usar máquinas, herramientas y equipos, que no les han sido asignados, a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos, entrenados y autorizados para realizar tal actividad y función.

Quien viole estas disposiciones podrá ser objeto de las medidas disciplinarias respectivas, desde la suspensión hasta el despido en caso de reincidencia. En igual sanción incurrirá el trabajador que permita voluntariamente a otro el manejo de las máquinas que le han sido confiadas sin autorización de su jefe respectivo.

**ARTÍCULO 32.** La Empresa de todo accidente llevará su registro en un documento que establezca con indicación de la fecha, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, y un resumen en forma adecuada y sintética de lo que haya sucedido.

**ARTÍCULO 33.** 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 profesionales expedidas en el territorio colombiano por la autoridad competente.

**PARÁGRAFO:** Las disposiciones contenidas en el presente capítulo serán igualmente aplicables a los practicantes, pasantes y aprendices que desarrollen actividades en la empresa, quienes deberán cumplir las normas de seguridad, utilizar los elementos de protección personal y acatar las instrucciones impartidas en la materia.

## **CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 34.** LOS TRABAJADORES TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES.

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respetar a sus compañeros de trabajo, a los clientes y proveedores de la Empresa.
- c) Procurar completa armonía, coordinación y respeto con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores, obrar y ejecutar su contrato con base en la buena fe.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confieren con honradez, buena voluntad, compromiso y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto regular del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso y momento.
- h) Recibir, aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, manifestadas a través de intervenciones verbales, acciones educativas, evaluaciones de desempeño, compromisos verbales y escritos y planes de mejora relacionados con el trabajo, el orden y la conducta en general; en su verdadera intención que es en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, Líder del Proceso y/u otras instancias que tiene por finalidad el regular medidas y precauciones para el manejo de las máquinas, instrumentos o equipos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Guardar respeto por la dignidad, integridad y sexualidad de todas las personas vinculadas directa o indirectamente con la empresa (trabajadores, contratistas, proveedores, visitantes, etc.).
- l) Abstenerse de realizar cualquier tipo de acto, comentario, insinuación o conducta que pueda constituir acoso sexual o atente contra la dignidad o la integridad sexual de otra persona.
- m) Reportar de manera inmediata y de buena fe cualquier situación inusual, sospechosa o comportamiento contrario a la ética empresarial, que pueda ser indicio de actividades relacionadas con lavado de activos, corrupción, soborno, fraude, conflicto de interés u otros actos contrarios a la ley o a los principios de integridad empresarial.
- n) Conocer, cumplir y apoyar la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), así como del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) adoptados por la empresa.
- o) Respetar el honor, la dignidad y los derechos de sus compañeros(as), superiores y subordinados(as), evitando cualquier acto de acoso, violencia o discriminación.
- p) Abstenerse de realizar conductas que atenten contra la igualdad de trato o que configuren discriminación por las causales señaladas en la ley.

### CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 35.** El orden jerárquico de acuerdo con la estructura de cargos existentes en la empresa es el siguiente.

Gerente

Director: Gestión Humana, Planeación, Producción y operaciones, Mercadeo y Ventas, Financiero, Desarrollo Sostenible, Mantenimiento, FERIA de Ganados y Calidad

De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Gerente y el Director de Gestión Humana.

### CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 36.** SON OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA.

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 o enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. El empleador prestará de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad y para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario de acuerdo con la reglamentación de las autoridades de salud respectivas.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto 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 el ARTÍCULO 22.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente darle la orden al empleado para que se haga el examen médico de retiro tal como lo establece la ley. Es facultativo del trabajador, hacerse o no el examen de retiro. Se entiende que el empleado no quiere hacerse dicho examen cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para hacerse la práctica de este a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras, y de trabajadores menores y de vacaciones que ordena la Ley.
10. Conceder a las trabajadoras que están en período de lactancia, los descansos ordenados En la legislación laboral colombiana.
11. Conservar el puesto a las personas que están disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador realice mediante comunicación que haga a la trabajadora en tales periodos o si acude a un preaviso, este expire dentro de los descansos o licencias mencionadas, a menos que el despido se haga en forma justa previo el trámite establecido en la ley.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones mencionadas a cargo del empleador, este garantizará el acceso al trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de seguridad social integral, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) 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.
15. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.  
Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
16. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada establecida en la ley, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico.

17. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en La ley.
18. Implementar acciones para eliminar cualquier tipo de discriminación.
19. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
20. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a los trabajadores que sean víctimas de violencia de pareja que trabajen igualmente en la empresa, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad.
21. Contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores cuando la planta de personal llegue a 500 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberá 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. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
22. 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.
23. Otorgar los permisos contenidos en este Reglamento.
24. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
25. Ejercer la facultad de subordinación de manera respetuosa, sin afectar el honor, la dignidad ni los derechos mínimos de los trabajadores, en concordancia con los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia.
26. Garantizar un ambiente de trabajo libre de violencia, acoso y discriminación.
27. Abstenerse de incurrir en conductas discriminatorias basadas en sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones de salud sobrevinientes, preferencias políticas o religiosas, o por el ejercicio del derecho de asociación sindical.

#### **ARTÍCULO 37. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR, APRENDICES Y PRACTICANTES.**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera general o particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas, maquinarias, equipos y útiles que se les hayan facilitado y las materias primas sobrantes, el carné de la Empresa y demás documentos, folletos o publicaciones que se encuentren en su poder en virtud de las labores realizadas.
3. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores, compañeros, clientes y proveedores de la Empresa.
4. 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 del trabajo, ante las autoridades competentes.
5. Prestar la colaboración posible y denunciar ante el jefe inmediato, área de Gestión Humana y/o área de Seguridad situaciones ilícitas y socialmente que falten a la moral, a la ética (que no sean acordes con la razón social de la empresa), situaciones de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, instalaciones, bienes o propiedades de la Empresa.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas y recomendaciones médicas e higiénicas, prescritas por el médico asesor de la Empresa o por la entidad de Seguridad Social en la que se encuentre afiliado o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes relacionadas con enfermedades generales, accidentes o enfermedades profesionales.
8. Registrar en el área de Gestión Humana de la Empresa los cambios de su estado Civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, domicilio, dirección, teléfono y toda aquella información personal que la Empresa requiera y mantenerla actualizada, cada vez que ocurra algún cambio.
9. No disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
10. Por razones de asepsia y por ser una Empresa manipuladora de alimentos, el empleado no puede llegar a las instalaciones de la Empresa con el uniforme o vestido de labor colocado al puesto, debe efectuarse el cambio en las

instalaciones de la empresa. Este vestido de labor solo podrá ser utilizado dentro de las instalaciones de la Empresa para ejecutar el contrato de trabajo, y darle el uso adecuado y cumpliendo las instrucciones sobre este aspecto impartido por la Empresa.

11. El uso del uniforme es obligatorio para todos los empleados a los que la empresa se los suministra y que ingresen a la planta, centros de distribución, etc., debiendo usarse en forma exclusiva dentro de las instalaciones de la Empresa, o sus unidades de producción. Además, se debe usar el calzado suministrado por la Empresa para ingresar a las plantas de producción o deben colocarse las polainas u otros elementos que entregue la compañía para el ingreso a dichas plantas.
12. Informar inmediatamente ocurrido el evento o máximo durante el mismo día, todo accidente de trabajo o incidente por leve que sea al jefe inmediato, área de Seguridad y Salud en el Trabajo o Brigadista.
13. Cumplir con las normas internas u oficiales para manipuladores de alimentos y cumplir con la buena presentación y preparación del producto para el cliente o consumidor, teniendo en cuenta las normas existentes en la Empresa sobre los estándares (tamaño, presentación y cantidad) de cada producto, además de cumplir con las normas de higiene, asepsia e inocuidad del producto.
14. El lavado de manos y botas hace parte de las actividades necesarias para el ingreso a la planta. Es obligación lavarse las manos con agua y jabón y pasar por los filtros sanitarios, antes de comenzar su trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el producto o alimentos.
15. Mantener el cabello recogido y cubierto totalmente mediante redecilla o gorro, permanecer totalmente afeitado y sin maquillaje por ser una empresa de alimentos. Así mismo si el trabajador tiene mucho vello en el brazo, deberá cubrirse con el elemento suministrado por la compañía, esto por ser una planta de alimentos para el cumplimiento de la BPM.
16. Los manipuladores no deben sentarse ni acostarse en lugares donde la ropa de trabajo pueda contaminarse
17. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte; no se le permite usar reloj, anillos, aretes, joyas u otros accesorios mientras realice sus labores, para el personal que ingresa a planta
18. Avisar a su jefe inmediato o representante del empleador sobre cualquier inconveniente, irregularidad o novedad que impida la ejecución normal del trabajo.
19. Cumplir los procedimientos establecidos para los procesos de control ambiental e informar al jefe inmediato y/o a representantes del proceso de Desarrollo Sostenible, sobre cualquier anomalía que se presente.
20. Cumplir con las políticas y normas para el uso de los sistemas y tecnologías de cómputo establecidos por la Empresa.
21. Cumplir con las políticas y normas de sanidad, de Bienestar y manejo animal y de alimentos establecidas por la Empresa y por las entidades pertinentes.
22. Avisar antes del inicio de la jornada a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de calamidad o incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado.
23. No Asistir a laborar sin una causal de justificación que amerite dicho comportamiento, lo cual puede ser objeto de la realización de un procedimiento disciplinario.
24. Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o de la empresa.
25. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia con la empresa e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro empleado.
26. Abstenerse de realizar conductas de realizar o provocar actividades encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.
27. Presentarse a laborar a la hora indicada en su puesto de trabajo, respetar los tiempos de descanso, alimentación, etc.
28. Depositar la dotación que tiene asignada en el cuarto de dotación después de usada y no dejarla tirada en los vestieros u otro punto de la Compañía.
29. Permitir la revisión del locker asignado en presencia del trabajador y con su consentimiento previo, para dar cumplimiento a las políticas de BPM.
30. Utilizar permanentemente los EPP entregados de acuerdo con la labor que ejecuta.
31. Y las demás que llegue a establecer el empleador en reglamentos, circulares, otros al contrato de trabajo, entre otras.

#### **ARTÍCULO 38. SE PROHÍBE A LA EMPRESA.**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes.
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del Cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, 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 cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley autoriza.
  - d) En cuanto a las cesantías, la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso del ARTÍCULO 250 del CST.
2. Obligar en cualquier forma 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 sus derechos de asociación.
  5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, 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 CST, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
  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 éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
  10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores.
  11. Ejercer la facultad de subordinación de manera que vulnere el honor, la dignidad o los derechos fundamentales de los trabajadores.
  12. Imponer órdenes, reglamentos o condiciones de trabajo que constituyan actos de discriminación por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones de salud sobrevinientes, creencias políticas o religiosas, o por el ejercicio del derecho de asociación sindical.
  13. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación debido a la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
  14. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
  15. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
  16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
  17. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
  18. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

**ARTÍCULO 39. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES APRENDICES Y PRACTICANTES.**

1. Sustraer de la Compañía o de las instalaciones de la Empresa, de las áreas de: a.) Producción, b). Talleres, c). Logística, d). Producto terminado, e) Materias primas, f) Área de insumos, g) administrativa y de soporte h). Distribución o de cualquiera otra área de la Empresa o del establecimiento, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o semielaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o en condiciones no propicias para realizar su labor.

3. Portar y comercializar dentro de las instalaciones de la compañía bebidas alcohólicas, narcóticos y/o drogas enervantes.
4. Ingresar, conservar, portar o guardar armas de cualquier clase en las instalaciones de la empresa a excepción de las que con autorización legal puedan portar los celadores o vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa.
6. Ausentarse de las instalaciones de la Empresa o del sitio de trabajo sin autorización previa del superior que tenga facultad para conceder dicha autorización o permiso.
7. Disminuir el propio ritmo de ejecución del trabajo y afectar negativamente el ritmo de ejecución del trabajo de sus compañeros y jefes, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin el conocimiento y la debida autorización de la Organización.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a grupos que representen a los trabajadores, o permanecer en él o retirarse.
10. Sustraer de la empresa o usar en actividades distintas del trabajo contratado, los útiles o herramientas suministrados para la ejecución de su labor.
11. No está permitido comer, beber o masticar cualquier objeto o producto, como tampoco fumar o escupir en las áreas donde se manipulen alimentos.
12. Se prohíbe utilizar de manera no adecuada o prestar las claves de acceso a las diferentes plataformas.
13. Se prohíben los juegos de mano, juegos confianzudos de acción o de palabra, charlas y/o bromas pesadas y/o doble sentido, arrojar o tirarse insumos, productos o subproductos de cualquier naturaleza y cualquier otro tipo de comportamiento que conlleve irrespeto o incomodidad para otro compañero de trabajo.
14. Se prohíbe espiar, vigilar u observar a los compañeros, especialmente en espacios privados
15. Guardar alimentos, dotación o botas del proceso en los lockers de dotación.
16. manipular, operar o hacer uso de maquinaria, herramientas, equipos o cualquier otro elemento de trabajo que no esté dentro de sus funciones y responsabilidades asignadas.
17. Se prohíbe tener barba crecida de más de 1 día.
18. Realizar cualquier acto de acoso sexual en el lugar de trabajo, o en contextos relacionados directa o indirectamente con la actividad laboral, incluyendo, pero no limitado a insinuaciones, tocamientos, propuestas, gestos, mensajes, comentarios o cualquier comportamiento de connotación sexual no consentido por la otra parte.
19. Ejecutar conductas que atenten contra la dignidad y el respeto debido a la sexualidad e integridad de los demás integrantes del entorno laboral.
20. Realizar pagos, ofrecimientos, promesas, regalos o favores a terceros con el fin de obtener beneficios indebidos para sí mismo, para la empresa o para terceros, directa o indirectamente.
21. Utilizar la posición dentro de la empresa para obtener ventajas personales indebidas o favorecer injustificadamente a terceros en procesos contractuales, de selección o gestión.
22. Realizar actos de violencia, acoso o discriminación contra compañeros(as), superiores o subordinados(as) con ocasión de la relación laboral.
23. Y las demás que llegue a establecer el empleador en reglamentos, circulares, otrosí al contrato de trabajo, entre otras

## **CAPÍTULO XV**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 40.** La actuación disciplinaria deberá adelantarse con criterios de imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad y valoración objetiva de las pruebas, garantizando el respeto por la dignidad y los derechos del trabajador, y cumpliendo con el siguiente proceso:

1. La persona que tenga conocimiento de un presunto incumplimiento al reglamento interno del trabajo, contrato laboral, o cualquier otra disposición normativa, legal o de la empresa, deberá informarlo al área de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de los hechos.

La comunicación del hecho o de la omisión deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación del presunto infractor.
- Fecha, hora y lugar en que ocurrieron los hechos o la omisión.
- Descripción clara, detallada y cronológica de los hechos que se consideran un incumplimiento al reglamento interno del trabajo, contrato laboral, o cualquier otra disposición normativa, legal o de la empresa.
- Identificación de las personas que presenciaron los hechos, si las hubiere.

- Relación y aporte de las pruebas que soporten el respectivo informe.

Las pruebas deberán ser suficientes, pertinentes y verificables, y podrán consistir, entre otras, en documentos físicos o digitales, correos electrónicos, registros biométricos o de control de ingreso, fotografías, videos, grabaciones, informes, reportes de sistemas, testimonios o cualquier otro medio de prueba legalmente permitido.

No podrán iniciarse procesos disciplinarios sustentados exclusivamente en rumores, apreciaciones subjetivas o manifestaciones carentes de soporte probatorio mínimo.

2. Una vez se tenga conocimiento del presunto incumplimiento y verificada la existencia de elementos mínimos que permitan adelantar el proceso disciplinario, el área de Gestión Humana, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá notificar por escrito al trabajador implicado la apertura del proceso disciplinario, manifestando:
  - ✓ Descripción de los hechos.
  - ✓ Relación de las pruebas con las que cuenta la empresa, si las hay.
  - ✓ Las posibles normas, obligaciones o disposiciones presuntamente incumplidas.
  - ✓ Plazo para ejercer el derecho de contradicción o la citación con la fecha y hora en que se llevará a cabo la diligencia de descargos.
  - ✓ Advertencia sobre la posibilidad de asistir con abogado, presentar testigos y aportar o solicitar las pruebas que considere pertinentes para ejercer su derecho de defensa y contradicción.
3. Otorgar un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la apertura del proceso disciplinario para que el trabajador ejerza su derecho de contradicción, presente sus explicaciones, solicite o aporte pruebas y haga valer todos los medios que considere necesarios para el ejercicio de su derecho de defensa.
4. En el proceso de descargos se dejará constancia escrita o, cuando corresponda, registro mediante medios magnéticos, audiovisuales o tecnológicos, de los argumentos, pruebas, solicitudes y manifestaciones realizadas por el trabajador en ejercicio de su derecho de defensa.

La diligencia deberá garantizar el respeto al debido proceso, el derecho de defensa, contradicción y presentación de pruebas, y deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de apertura del proceso disciplinario.

Finalizada la etapa probatoria, en un término no superior a diez (10) días hábiles, la empresa adoptará la decisión correspondiente, la cual deberá estar debidamente motivada, fundada en las pruebas recaudadas y ajustada a las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo.

La decisión será comunicada por escrito al trabajador mediante acto en el cual se indicará la sanción disciplinaria impuesta, las razones que la sustentan, las pruebas valoradas y los recursos que procedan contra la misma.

El trabajador contará con un término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la decisión para interponer recurso de apelación ante la Gerencia. En caso de no interponerse recurso dentro del término establecido, la decisión quedará en firme automáticamente al vencimiento de dicho plazo.

5. En firme la decisión que conlleve sanción disciplinaria, la empresa deberá hacer efectiva la sanción dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique al trabajador la decisión definitiva.

**PARÁGRAFO:** El presente procedimiento disciplinario será aplicable a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje, en lo que resulte compatible con la naturaleza de su vinculación, garantizando el debido proceso.

**PARÁGRAFO 2:** En caso de que, con posterioridad a la notificación de apertura del proceso disciplinario, a la citación a descargos o al traslado inicial de las pruebas, surjan o se alleguen nuevas pruebas que puedan ser tenidas en cuenta para la decisión final, la empresa deberá ponerlas en conocimiento del trabajador y otorgarle un término adicional de cinco (5) días hábiles para que ejerza su derecho de defensa y contradicción, presente explicaciones, solicite o aporte pruebas adicionales y manifieste lo que considere pertinente frente a los nuevos elementos probatorios.

Durante este término no podrá adoptarse decisión de fondo dentro del proceso disciplinario hasta tanto se garantice plenamente el ejercicio del derecho de defensa respecto de las pruebas sobrevinientes

**ARTÍCULO 41.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior ARTÍCULO.

## **CAPÍTULO XVI**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 42.** La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, en el Reglamento interno de Trabajo, en pactos, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones, deberes, políticas, procedimientos, reglamentos internos, instrucciones, circulares o disposiciones legales aplicables, que no se encuentre calificado expresamente como falta grave, podrá dar lugar a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias, atendiendo criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reincidencia, antecedentes disciplinarios y gravedad de la conducta:

Por primera vez: suspensión hasta por ocho (8) días hábiles.

Por segunda vez: suspensión hasta por quince (15) días hábiles.

Por tercera vez: suspensión hasta por treinta (30) días hábiles.

Por cuarta vez, cuando exista reincidencia en la misma conducta o en conductas similares dentro de un período de un (1) año contado desde la imposición de la primera sanción disciplinaria, la empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, previo agotamiento del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

**PARÁGRAFO.** La imposición de cualquier sanción disciplinaria deberá encontrarse debidamente motivada y sustentada en pruebas legalmente obtenidas y valoradas conforme al debido proceso.

**ARTÍCULO 43.** Constituyen faltas graves y que dan lugar a la de terminación de contrato de trabajo con justa causa:

- A. El incumplimiento al mismo deber o prohibición por cuarta vez según lo dispuesto en el artículo 42 del presente reglamento.
- B. Faltar a trabajar sin justificación alguna durante toda la jornada semanal.
- C. Acciones u omisiones, por parte del trabajador, a las políticas y/o procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo incluyendo el incumplimiento de las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que pongan en riesgo la vida del trabajador, sus compañeros y/o la empresa.
- D. Acciones u omisiones, por parte del trabajador, a las políticas y/o procedimientos del sistema de calidad, inocuidad, sanidad, bienestar y manejo animal y de alimentos, que pongan en riesgo a la empresa frente a la ley y/o sus clientes.
- E. No seguir los procedimientos y políticas de sistemas y tecnología de cómputo y/o instalar software no autorizados por la empresa en equipos de propiedad de la compañía, que pongan en riesgo a la empresa frente al cumplimiento de la ley.
- F. Participar y/o promover de actuaciones que permitan cometer actos ilícitos y/o de corrupción y en general atentar contra el código de conducta de la compañía, poniendo en riesgo los intereses de la compañía, de sus empleados y/o de los socios.
- G. Cualquier otra violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, reglamentarias, de políticas y/o procedimientos, así calificadas por el empleador.
- H. Agredir físicamente a sus superiores, compañeros, clientes y proveedores de la Empresa
- I. Sustraer sin autorización los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o semielaborados o cualquier otro elemento que no le pertenezca al trabajador.
- J. Presentar o realizar cualquier trámite con documentación falsa o alterada
- K. Cualquier acto constitutivo de acoso sexual, así como cualquier acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, en contra de una o varias personas; conforme en lo dispuesta en la política de acoso sexual de la empresa y en la ley.
- L. La realización de cualquier conducta constitutiva de corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o soborno, ya sea en beneficio propio o de terceros.
- M. Las demás señaladas en el código sustantivo del trabajo y en la legislación laboral colombiana como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO:** La comisión de faltas graves podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previo agotamiento del procedimiento disciplinario y garantizando el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción, presentación y controversia de pruebas, así como la valoración objetiva de los argumentos y elementos probatorios allegados por el trabajador dentro del proceso disciplinario.

Cuando la decisión corresponda a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, no procederá recurso de apelación interno contra la decisión adoptada por la empresa.

**PARÁGRAFO 2:** en el evento que el proceso disciplinario termine con la decisión de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa pero que esta no se pueda aplicar por que el trabajador se encuentra amparado por cualquiera de las figuras que establece la ley como estabilidad laboral, fuero pensional, entre otras, el empleador aplicará como sanción la suspensión al contrato de trabajo que podrá ser hasta de 180 días hábiles; prorrogables por el mismo tiempo según las circunstancias.

**PARÁGRAFO 3:** Para efectos del cómputo de los términos establecidos en el presente Reglamento, se considerará semana hábil completa de lunes a sábado para el personal que labora bajo dicha jornada, excluyendo los días festivos. Para el personal cuya jornada laboral se desarrolla de lunes a viernes, no se contabilizarán los sábados ni los días festivos.

## CAPÍTULO XVII

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU ATENCIÓN

**ARTÍCULO 44. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL.** Se entiende por acoso sexual toda conducta de persecución, hostigamiento o asedio de carácter sexual, no consentida, mediada por relaciones de poder, que se ejerza una o varias veces contra otra persona en el contexto laboral, conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024.

**ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL.** Se prohíbe de manera expresa cualquier forma de acoso sexual en el marco de las relaciones laborales. Esta prohibición comprende las conductas que ocurran en el lugar de trabajo, durante la jornada laboral o fuera de ella cuando estén relacionadas con el ejercicio de las funciones, así como en desplazamientos, viajes, actividades de capacitación, eventos corporativos, reuniones de trabajo, medios de transporte suministrados o contratados por la empresa y cualquier otro espacio físico o virtual vinculado con la actividad laboral.

Se entenderá por acoso sexual cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida que tenga por objeto o efecto vulnerar la dignidad de una persona, generar un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o condicionar decisiones relacionadas con el empleo.

Estas conductas constituyen faltas graves y darán lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles, laborales o penales a que haya lugar conforme a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 46.** La empresa garantizará:

- Un entorno laboral libre de violencias y discriminación
- La prevención, atención, investigación y sanción del acoso sexual
- La confidencialidad de la información
- La protección contra represalias
- La no revictimización
- La aplicación de un enfoque de género y diferencial

Las conductas podrán presentarse en espacios físicos, virtuales, comunicaciones laborales o cualquier contexto relacionado con el trabajo, incluyendo interacción con terceros.

**ARTÍCULO 47. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL.** Sin limitarse a estos casos, constituyen posibles conductas de acoso sexual:

1. Propositiones sexuales no deseadas.
2. Comentarios o insinuaciones de índole sexual.
3. Envío de mensajes, imágenes o audios con contenido sexual no solicitado.
4. Miradas, gestos o contactos físicos inapropiados o no consentidos.
5. Ofrecimientos laborales o amenazas condicionadas a favores sexuales.

6. Cualquier conducta con connotación sexual que cause incomodidad, afecte el entorno laboral o genere un ambiente intimidante, humillante u ofensivo.

**ARTÍCULO 48. CANAL Y PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS.** Toda persona vinculada a la empresa, incluyendo trabajadores, practicantes, aprendices, contratistas y terceros que se sienta víctima de acoso sexual o tenga conocimiento de un caso podrá presentar su denuncia a través de los siguientes medios:

- Correo institucional (que se encuentra en el procedimiento prevención y atención del acoso sexual)
- Área de Gestión Humana
- Comité de Prevención, Atención e Investigación del Acoso Sexual

**ARTÍCULO 49. COMITÉ DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL.** La empresa contará con el Comité de Prevención, Atención e Investigación del Acoso Sexual, el cual será el encargado de gestionar las denuncias.

Conformación:

- Director de Gestión Humana
- Coordinador de Selección
- Auxiliar de sistemas
- Asesoría jurídica (apoyo cuando se requiera)

Funciones:

- Archivar el caso
- Emitir recomendaciones
- Solicitar la aplicación de sanciones disciplinarias
- Remitir a instancias internas o externas

La decisión será trasladada a la instancia disciplinaria correspondiente conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO:** En caso de conflicto de interés, el integrante deberá declararse impedido.

**ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN.** El procedimiento se desarrollará así:

1. Recepción de la denuncia (inmediata)
2. Evaluación inicial (máximo 3 días hábiles)
3. Adopción de medidas de protección inmediatas
4. Investigación (15 a 30 días)
5. Decisión disciplinaria
6. Seguimiento y cierre del caso

**ARTÍCULO 51. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.** Podrán incluir:

- ✓ Separación de las partes
- ✓ Reubicación laboral
- ✓ Cambio de horario
- ✓ Apoyo psicológico
- ✓ Ajuste temporal de funciones
- ✓ Confidencialidad estricta
- ✓ y cualquier otra medida que la empresa considere pertinente, de acuerdo con su operación y normativa interna

Se garantizará la protección contra represalias conforme al Decreto 405 de 2025

**ARTÍCULO 52. PROHIBICIÓN DE CONCILIACIÓN.** Los casos de acoso sexual: no son conciliables y no podrán resolverse mediante mecanismos informales.

**ARTÍCULO 53. REMISIÓN A AUTORIDADES.** Cuando los hechos puedan constituir delito, la empresa dará traslado a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 54. PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN.** La empresa desarrollará:

- Programas de formación
- Sensibilización
- Divulgación de la política

## CAPÍTULO XVIII

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 55. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL.** Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe, superior, compañero o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 56. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** La empresa ha previsto los siguientes mecanismos para prevenir el acoso laboral:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, mediante campañas, capacitaciones y divulgación preventiva.
2. Espacios para el diálogo, tales como círculos de participación o actividades similares, orientadas a evaluar periódicamente el clima laboral.
3. Diseño y aplicación de actividades con participación de los trabajadores, con el fin de:
  - a) Promover valores y hábitos de convivencia laboral.
  - b) Formular recomendaciones frente a situaciones que afecten el ambiente laboral.
  - c) Identificar conductas que puedan constituir acoso laboral.
4. Las demás actividades que la empresa establezca para fortalecer la convivencia laboral.

**ARTÍCULO 57. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral, de carácter bipartito, integrado por representantes del empleador y de los trabajadores.

Funciones:

- a) Evaluar el ambiente laboral y formular recomendaciones.
- b) Promover mecanismos de prevención del acoso laboral.
- c) Analizar de manera confidencial las quejas presentadas.
- d) Proponer acciones para mejorar la convivencia laboral.
- e) Atender comunicaciones de autoridades laborales.
- f) Las demás funciones inherentes a su naturaleza.
- g) Se reunirá de manera periódica (mínimo mensual).

**ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTO INTERNO.** Para la atención de posibles casos de acoso laboral, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recepción de la queja: Ante el Comité de Convivencia Laboral.
2. Análisis preliminar: Evaluación inicial de los hechos.
3. Escucha de las partes: Garantizando confidencialidad y respeto.
4. Espacio de conciliación: Búsqueda de solución concertada entre las partes.
5. Recomendaciones del Comité: Para mejorar la convivencia o corregir conductas.
6. Traslado a Gestión Humana: En caso de requerirse medidas disciplinarias.

**ARTÍCULO 59. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO.** El procedimiento de acoso laboral tiene carácter: Preventivo, correctivo y conciliatorio.

**ARTÍCULO 60. SANCIONES.** Cuando se determine la existencia de conductas de acoso laboral, se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 61. DERECHO A ACCIONES EXTERNAS.** El procedimiento interno no limita el derecho de los trabajadores de acudir a las autoridades administrativas o judiciales competentes.

## CAPÍTULO XIX PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 62.** El empleador publicará en cartelera de la empresa el reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

**ARTÍCULO 63.** El presente Reglamento entrará en vigor quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el ARTÍCULO anterior de este Reglamento.

**ARTÍCULO 64.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

## **CAPÍTULO XX**

### **PRÁCTICAS LABORALES, PASANTÍAS Y CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 65.** Naturaleza de las prácticas laborales. Las prácticas laborales, pasantías o judicaturas que se desarrollen en la empresa constituyen una actividad de carácter formativo, cuyo propósito es el fortalecimiento de competencias académicas y laborales del estudiante en un entorno real de trabajo.

En consecuencia, dichas prácticas no generan vínculo laboral, salvo que se desnaturalicen sus fines formativos o no exista relación directa con el programa académico del estudiante, caso en el cual podrá configurarse una relación laboral conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 66.** Modalidades de vinculación: la empresa podrá vincular estudiantes mediante las siguientes modalidades:

- a) Contrato de aprendizaje.
- b) Convenios o acuerdos de práctica laboral o pasantía.

Cada modalidad se regirá por las disposiciones legales que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 67.** Obligaciones de la empresa. En su calidad de escenario de práctica o patrocinador, la empresa se obliga a:

- a) Designar un tutor o responsable del acompañamiento del estudiante.
- b) Garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades formativas.
- c) Suministrar los elementos, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de la práctica.
- d) Proveer los elementos de protección personal (EPP) cuando la actividad lo requiera.
- e) Realizar inducción al estudiante sobre el Reglamento Interno de Trabajo, normas de seguridad y salud en el trabajo y funciones asignadas.
- f) Afiliar al estudiante al Sistema General de Riesgos Laborales, en los casos que la ley lo exija.
- g) Garantizar que las actividades asignadas guarden relación directa con el programa académico del estudiante.
- h) Prevenir cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual o discriminación.
- i) Registrar las plazas o vacantes de práctica en el Servicio Público de Empleo, cuando aplique, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 68.** Derechos de los practicantes y aprendices. Los practicantes y aprendices tendrán derecho a:

- a) Recibir formación acorde con su programa académico.
- b) Ser tratados con respeto, dignidad y sin discriminación.
- c) Contar con orientación, acompañamiento y supervisión durante la práctica.
- d) Desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo seguro.
- e) Recibir los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones formativas.
- f) Estar afiliados al Sistema de Seguridad Social conforme a la modalidad de vinculación.
- g) Recibir la asignación de actividades, funciones y tareas que guarden relación directa con los objetivos formativos, competencias y contenidos del programa académico que se encuentre cursando, garantizando que la práctica contribuya efectivamente a su proceso de aprendizaje y desarrollo profesional.

**ARTÍCULO 69.** Obligaciones de los practicantes y aprendices. Son obligaciones de los practicantes y aprendices, además de las consagradas en el ARTÍCULO 37 del presente reglamento:

- a) Cumplir con las actividades asignadas dentro del plan de práctica o formación.
- b) Acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Cumplir los horarios establecidos.
- d) Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y elementos de protección personal.
- e) Guardar reserva sobre la información confidencial de la empresa.

f) Atender las instrucciones impartidas por el tutor o jefe inmediato.

**Parágrafo:** En el caso del contrato de aprendizaje, el aprendiz estará sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 70.** Supervisión y seguimiento. La empresa garantizará el seguimiento de las prácticas a través de un tutor designado, quien coordinará con el monitor o representante de la institución educativa el cumplimiento del plan de formación.

**ARTÍCULO 71.** Jornada de práctica. La jornada de los practicantes y aprendices deberá ajustarse a los límites legales y permitir el cumplimiento de sus actividades académicas; en ningún caso se asignarán jornadas que desconozcan la finalidad formativa de la práctica.

**ARTÍCULO 72.** Prevención del acoso. Los practicantes y aprendices estarán cobijados por las políticas internas de prevención del acoso laboral y acoso sexual, así como por los procedimientos establecidos para la atención de quejas, garantizando un entorno de respeto y sana convivencia.

**ARTÍCULO 73.** Entrega del Reglamento. En los casos de contrato de aprendizaje, la empresa hará entrega de copia del presente Reglamento Interno de Trabajo al aprendiz al inicio de la relación.

**ARTÍCULO 74.** Propiedad intelectual. Los resultados, informes, desarrollos o productos generados durante la práctica pertenecerán a la empresa, sin perjuicio de los derechos morales del estudiante conforme a la ley.

## CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 75.** La empresa podrá adoptar otras modalidades de trabajo o prestación del servicio, que este aprobado por el ministerio de trabajo y que existan como mejores prácticas en el sector empresarial y la Gerencia; estas se establecerán en consenso con los trabajadores donde la manera de implementarse, retribuirse y administrarse, se hará mediante resolución y previa firma de otrosí.

**ARTÍCULO 76.** 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 de reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

El presente Reglamento Interno de Trabajo se ajusta a la normatividad vigente, incluyendo las disposiciones relacionadas con prácticas laborales, prevención del acoso y condiciones laborales establecidas en la legislación colombiana.

Actualizado el 10 de junio de 2026.



**LUCAS LONDOÑO MONTOYA**  
Representante Legal  
C.C. 8028000  
Dirección. Cl 103EE #63D-70, Belalcázar  
Medellín, Antioquia