

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.  
(CARNICOS - MARSAN)**

**CAPITULO I**

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.- Cárnicos Marsan**, domiciliada en la Carrera 15 N° 08-84, Parque Industrial Montana Bodega 2 Manzana 9 – Mosquera Cundinamarca y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. 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 solo pueden ser favorables al trabajador.

**Misión:** Ofrecer al consumidor productos cárnicos procesados de la más alta calidad, elaborados con pasión y bajo estrictos estándares de seguridad e higiene.

**Visión:** Ser una empresa líder y referente en la industria cárnica para el año 2030, reconocida por la excelencia, calidad, innovación y un servicio único, generando valor sostenible para nuestros clientes, colaboradores y la sociedad.

**Valores Corporativos:**

1. Excelencia
2. Autenticidad
3. Impacto social
4. Ética

**PARÁGRAFO 1.** Este reglamento ha sido actualizado, teniendo en cuenta las disposiciones legales que se han expedido como lo son: la Ley 50 de 1990, la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2101 de 2021 y la Sentencia C-331 de 2023, la Ley 2191 de 2022, Ley 2365 de 2024, Decreto 0405 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 2466 del 25 de Junio de 2025 - Reforma Laboral, lo mismo que el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo suministrado por el Ministerio de Trabajo, y la y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, así como las demás normas laborales colombianas, y que hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

**PARÁGRAFO 2.** El presente Reglamento de trabajo se aplica a todos los centros de trabajo de **EL EMPLEADOR** que existen en la actualidad y para los que en el futuro llegue a establecer en el país o fuera de éste y es norma reguladora y obligatoria de las relaciones entre **EL EMPLEADOR** y el personal de trabajadores dependientes de

la misma. En ejercicio de su deber legal como **EL EMPLEADOR** y en concordancia con la normatividad nacional e internacional vigente, **LA EMPRESA** reitera su compromiso de prevenir y sancionar el acoso laboral, el acoso sexual, la discriminación y toda forma de violencia en el entorno de trabajo, propiciando una cultura organizacional inclusiva, segura, solidaria y centrada en el bienestar de todos los trabajadores.

**PARÁGRAFO 3. EL EMPLEADOR** se compromete activamente con la promoción de la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de género. En consecuencia, todas las disposiciones, derechos, deberes y políticas contenidas en este reglamento, el contrato laboral y demás documentos relacionados con el vínculo laboral, se interpretarán y aplicarán garantizando un trato equitativo para todas las personas. Para facilitar la lectura, se podrán utilizar términos en su forma genérica "**EL TRABAJADOR o TRABAJADORES**", en el entendido de que siempre se refieren a personas de cualquier identidad de género, sin que ello constituya o implique distinción, exclusión o preferencia alguna.

Quienes tengan la calidad de extranjeros requieren fotocopia autenticada de la visa, cédula de extranjería vigente, permiso de la autoridad competente para trabajar en la actividad para la cual solicita el cargo y demás documentación que a la fecha aplique.

## **CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos

- a) Hoja de vida con foto
- b) Copia de la cédula de Ciudadanía.
- c) Fotocopia de los títulos o actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida
- d) En caso de ser profesional, deberá demostrar que posee la correspondiente tarjeta o matrícula profesional o que se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión, en los casos que se requiera
- e) Certificados que acrediten la experiencia de los trabajos que haya realizado en donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado
- f) Referencias laborales y personales
- g) Certificado de afiliación a las entidades del sistema de salud, de pensiones y cesantías a las que ha estado afiliado o manifestación expresa, indicando en cuál desea afiliarse
- h) Exámenes médicos de ingreso. (Dentro de los que se debe aclarar si son
- i) Trabajadores que desempeñen labores peligrosas o de alto riesgo

- j) Estudio de seguridad \*Para los cargos de conductores y personal que maneja dinero la empresa realizara la prueba de polígrafo.
- k) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

**PARÁGRAFO 1.** La empresa podrá requerir además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo: “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez/embarazo para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 1843 de 2025 artículo 21 y 22 del Ministerio del Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 1543 de 1997 Art. 21 y Resolución No. 1843 de 2025 artículo 23), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARÁGRAFO 2.** Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por parte de la empresa.

**PARÁGRAFO 3.** La empresa se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante. Los procedimientos de selección garantizarán condiciones de igualdad y no discriminación en aspectos como género, edad, raza, orientación sexual, orientación religiosa, condición de discapacidad u otros factores, conforme a las leyes vigentes y principios de equidad laboral.

**PARÁGRAFO 4. LA EMPRESA** podrá practicar al aspirante exámenes de aptitudes, conocimientos técnicos y habilidades para el cargo y oficio que este aspira, así como aplicar pruebas de idoneidad, psicotécnicas y entrevistas que garanticen que reúne los requisitos exigidos. La realización de estos trámites no constituye vínculo ni aceptación expresa o tácita de contratación por parte de **LA EMPRESA** ya que el aspirante reconoce que hace parte del proceso de selección.

**PARÁGRAFO 5.** Una vez cumplidas las etapas de los artículos anteriores, el aspirante deberá presentar las demás pruebas que **LA EMPRESA** estime convenientes, según el cargo a desempeñar.

**PARÁGRAFO 6.** Cumplidos los anteriores requisitos, corresponde a **EL EMPLEADOR** decidir si celebra o no contrato de trabajo con el aspirante. En caso de que, a juicio de

**LA EMPRESA**, el aspirante no cumpla con los requisitos establecidos para el cargo, se le informará de esta situación si así lo solicita. No obstante, **LA EMPRESA** no estará obligada a proporcionar información detallada, certificaciones o explicaciones relacionadas con el resultado de los exámenes, pruebas o evaluaciones realizadas durante el proceso de selección.

**PARÁGRAFO 7.** El contrato a término indefinido es la modalidad principal de vinculación en la empresa, conforme el principio del Artículo 5 de la Ley 2466 de 2025, sin embargo, el término de duración del contrato o el contrato a firmar (fijo, obra o labor, por días) dependerá de la necesidad particular de la contratación requerida. El trabajador comenzará a devengar su salario a partir de la fecha en que empiece a laborar efectivamente y una vez se hayan cumplido los requisitos de admisión enumerados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 3. PERIODO DE PRUEBA:** En la Empresa, una vez admitido el aspirante se estipulará un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 4. FORMALIDAD:** El período de prueba será estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T)

**ARTÍCULO 5. DURACIÓN:** El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses, en los contratos de trabajo a término indefinido. 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 (02) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1990). Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total del periodo de prueba pueda exceder dichos límites.

**ARTÍCULO 6. TERMINACIÓN:** 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, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones que contemplan la ley (artículo 80, C.S.T.).

### **CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 7. NATURALEZA DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje corresponde a un contrato laboral especial a término fijo. Su finalidad principal es facilitar la formación del aprendiz en un oficio o profesión específica, mediante un proceso formativo teórico-práctico que se desarrolla dentro del giro ordinario de las actividades de **LA EMPRESA**. Este contrato genera una relación laboral y, por tanto, se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, con las particularidades que se establecen en la ley y en el presente capítulo. Deberá celebrarse siempre por escrito y especificar, como mínimo, la duración, las fases lectiva y práctica, las obligaciones de las partes, el monto del apoyo de sostenimiento mensual y las condiciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

**PARÁGRAFO.** Esta obligación será exigible únicamente cuando **LA EMPRESA** ocupe un número de trabajadores no inferior a quince (15), conforme al artículo 32 de la Ley 789 de 2002.

**ARTÍCULO 8. REGISTRO ANTE SENA:** El contrato de aprendizaje deberá registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) del SENA, y solo podrá suscribirse con personas que estén matriculadas en programas debidamente autorizados por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA o por otras instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y que cuenten con convenio vigente con el SENA.

**PARÁGRAFO.** Durante la ejecución del contrato, **LA EMPRESA** velará por el cumplimiento del objeto formativo.

**ARTÍCULO 9. CONTRAPRESTACIÓN:** Durante la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que constituye salario y se pagará de la siguiente manera, sin que en ningún caso sea inferior al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV):

- **Formación tradicional:** Durante la fase lectiva, el apoyo de sostenimiento será equivalente al 75% de un **(1) SMLMV**. Durante la fase práctica, será equivalente al 100% de un **(1) SMLMV**.
- **Formación dual:** El apoyo de sostenimiento será como mínimo del 75% de un **(1) SMLMV** durante el primer año y del 100% de un **(1) SMLMV** durante el segundo año.
- **Aprendiz universitario:** El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un **(1) SMLMV**, independientemente de la fase en que se encuentre.

**ARTÍCULO 10. APORTES Y PRESTACIONES SOCIALES:** Dada su naturaleza de contrato laboral especial, el aprendiz gozará de todas las garantías de un trabajador dependiente. En consecuencia, **LA EMPRESA** deberá realizar las siguientes afiliaciones y pagos de conformidad con lo determinado en el artículo 21 literal d) de la ley 2466 de 2025:

1. **Durante la fase lectiva: LA EMPRESA** afiliará y pagará la totalidad de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales sobre la base del apoyo de sostenimiento pactado.
2. **Durante la fase práctica o en formación dual: LA EMPRESA** afiliará y pagará la totalidad de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales, Caja de Compensación) sobre la base del apoyo de sostenimiento pactado.

**PARÁGRAFO.** En virtud de la relación laboral que se establece, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima de servicios y vacaciones) y demás derechos propios de un contrato de trabajo, liquidados en proporción al tiempo laborado y con base en el apoyo de sostenimiento mensual devengado.

**ARTÍCULO 11:** El Convenio De Prácticas: Se entiende por convenio de prácticas el acuerdo de voluntades entre dos partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica, de un estudiante o egresado no titulado perteneciente a una de ellas, y que tenga pendiente el periodo de prácticas. El convenio de prácticas no le otorga al practicante los derechos reconocidos para el contrato de aprendizaje, salvo la afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. No obstante, la institución podrá decidir voluntariamente reconocer algunos reconocimientos económicos en favor del practicante, los cuales quedarán pactados o adicionados en el convenio. El practicante bajo esta modalidad de aprendizaje no tendrá relación laboral alguna con la empresa

#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 12.** La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.)

**ARTICULO 13.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T).

**ARTICULO 14.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 15.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.)

## **CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 16.** Son meros trabajos accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Art. 6 C.S.T.), y todas las prestaciones de ley.

## **CAPITULO VI TELETRABAJO**

**ARTICULO 17:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Al teletrabajo, conforme lo señalado en la norma en mención, no les será aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias, y trabajo nocturno, sin que se puedan imponer tampoco, altas cargas de trabajo. Definido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008

De igual manera, se debe tener en cuenta que el salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el centro de trabajo.

**ARTICULO 18:** La regulación operativa del teletrabajo se encuentra contenida en el Capítulo 5 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, que especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las administradoras de riesgos laborales y la red de fomento para el teletrabajo.

**ARTÍCULO 19:** El teletrabajo de acuerdo a la normatividad legal vigente contara con los siguientes requerimientos:

Visita previa al puesto de trabajo que tiene como objetivo, verificar las condiciones de trabajo, es decir, toda característica física, biológica, ergonómica o psicosocial que puede tener una influencia significativa en la generación de riesgos en la seguridad y salud del trabajador; igualmente, tanto empleador como trabajador deberán contar con la guía para la prevención y actuación en situaciones de riesgo que deberá ser suministrada por la respectiva administradora de riesgos laborales; el trámite de formulario de afiliación y novedades adoptado mediante la resolución 3310 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social entre otros.

## **CAPITULO VII**

### **TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES**

**ARTÍCULO 20:** Los trabajadores dependientes que tengan una vinculación con la empresa y laboren por períodos inferiores a un mes (30 días calendario) y con una remuneración inferior al mínimo están contemplados el decreto 2616 de 2013 el cual estipula el pago de seguridad social equivalente a los días y salario devengado; estos trabajadores contarán con todas las demás normas estipuladas por la legislación laboral vigente

## **CAPITULO VIII HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 21.** Mientras el empleador no disponga lo contrario, el horario de trabajo es el que a continuación se expresa, teniendo en cuenta que la hora de almuerzo no se computará como tiempo laborado en ningún caso. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de la empresa y de acuerdo a su objeto social; tal como se establece en los contratos de trabajo; y de igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible, tal como se establece en el presente capítulo.

La jornada laboral manejada por la empresa corresponde a la jornada máxima legalmente que se encuentre permitida y vigente por la ley, en cumplimiento de la reducción gradual establecida en el artículo 3 de la Ley 2101 del 15 de Julio de 2021, la cual modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), por el momento de la publicación de este reglamento, la empresa establece que las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

### **Administrativa**

La jornada laboral para el área administrativa se comprende de Lunes a Viernes

- Lunes a Jueves 7: 00 a.m. a 17:00 p.m. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- Viernes: 7:00 a.m. a 16:00 p.m. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.

Total 44 horas semanales dando cumplimiento a la (Reducción de Jornada Laboral Ley 2101 del 15 de Julio de 2021).

### **Planta operativa**

De lunes a sábado, en turnos rotativos según programación así:

- 6:00 a.m. a 2:00 p.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 7:00 a.m. a 3:00 p.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 11:00 a.m. a 19:00 p.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 12:00 m a 8:00 p.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.
- 1:00 p.m. a 9:00 p.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral
- 09:00 p.m. a 5:00 a.m. con 20 minutos de descanso durante la jornada laboral

La hora de reducción semanal se otorgará de acuerdo a la programación de producción comprendido entre el día lunes a sábado dando cumplimiento a la (Reducción de Jornada Laboral Ley 2101 del 15 de Julio de 2021)

### **Área de Transportes**

- El personal de transportes y despachos de acuerdo a la operación de la empresa podrá iniciar su horario laboral desde las 3:00 a.m. hasta cumplir el horario.
- La jornada laboral se aplicará conforme a las necesidades del empleador, pudiéndose distribuir en turnos, cumpliendo con la jornada máxima legal. (Reducción de Jornada Laboral Ley 2101 del 15 de Julio de 2021).

### **Área de Ventas**

De lunes a sábado, en turnos rotativos según programación así:

- 8:00 a.m. a 16:30 p.m. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral. y sábados 08:00 a.m. a 14:30 p.m. con una hora de almuerzo y 20 minutos de descanso durante la jornada laboral.

**PARAGRAFO 1:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

**PARAGRAFO 2: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** Art. 51 Ley 789/02, que modificó el inciso primero del literal c) y el Artículo 2° de la Ley 1846 de 2017, que modificó el literal d. del artículo del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

- a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

- b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas 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. Así, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria de 6. A.M. a 7 P.M.

**PARAGRAFO 3.** No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y/o manejo, como tampoco para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de nueve (09) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni que implique sobre remuneración alguna. (Literal a. del artículo 162 CST.)

**PARAGRAFO 4.** Los trabajadores en cumplimiento del horario de trabajo, deberán diligenciar o cumplir con el registro laboral que disponga el empleador, el cual puede ser llevado o verificado en libros, actas, sistemas electrónicos, circuito cerrado de televisión, entre otros.

**PARAGRAFO 5.** Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente, siempre y cuando sea laborado en forma habitual (artículo 181 C.S.T.).

**PARÁGRAFO 6. JORNADA LABORAL PARA MENORES DE EDAD:** De conformidad con el Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, la jornada de trabajo para los menores de edad autorizados para laborar se regirá por las siguientes reglas especiales:

- a. Menores entre 15 y 17 años: Solo podrán trabajar en jornada diurna, con una duración máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
- b. Menores de 18 años y mayores de 17 años: Solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

## CAPITULO IX LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 22. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO:** De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, el trabajo se clasifica así:

Aplicabilidad	Jornada Laboral Diurna	Jornada Laboral Nocturna
Jornada ordinaria actual hasta el 25 de Diciembre de 2025	6:00 a.m. 9:00 p.m.	9:00 p.m. 6:00 a.m.
Jornada ordinaria aplicable a partir del 26 de diciembre de 2025 (Ley 2466 de 2025, artículo 10 parágrafo 2)	6:00 a.m. 7:00 p.m.	7:00 p.m. 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 23. TRABAJO SUPLEMENTARIO:** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

**ARTÍCULO 24. HORAS EXTRAS:** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., (caso fortuito, fuerza mayor, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sea indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; y se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave) sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante orden expresa y escrita del empleador o quien este designe. La empresa prohíbe a sus trabajadores efectuar trabajo de horas extras o suplementarias sin su expresa y previa orden escrita, por tanto, la empresa no reconocerá el valor al trabajo extra o suplementario que no haya cumplido con dichos requisitos.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO 2.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en la norma laboral puede ser elevado por orden del empleador, por razón de 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; y se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Las horas extras serán de

obligatorio cumplimiento cuando el trabajador haya sido notificado por cualquier medio escrito sobre el requerimiento y necesidad de las mismas.

**ARTÍCULO 25. TASAS Y LIQUIDACION DE RECARGOS.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

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.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO.** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

## **CAPITULO X DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 26. DESCANSOS OBLIGATORIOS:** Serán de descanso obligatorio remunerado, los días de descanso determinados contractualmente por cumplimiento de la jornada máxima laboral permitida y los días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1ero. de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3.Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en parágrafo 5 del artículo 12 del presente reglamento.

**PARÁGRAFO 1.** 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 (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 2. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO O DÍA FESTIVO:** De acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, el trabajo realizado en días de descanso obligatorio o festivos tendrá un incremento gradual en su remuneración. Inicialmente, a partir del 1 de julio de 2025 y hasta el 1 de julio de 2026, este trabajo se pagará con un recargo del 80% sobre el salario ordinario, proporcional a las horas laboradas. A partir de esa fecha, el recargo aumentará progresivamente hasta alcanzar el 100%. La implementación del recargo de forma gradual por parte de LA EMPRESA se hará de la siguiente manera:

Periodo	Porcentaje de Recargo
Actualmente y hasta el 1 de julio de 2026	80%
A partir del 1 de julio de 2026	90%
A partir del 1 de julio de 2027	100%

**PARÁGRAFO 3.** Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

**PARÁGRAFO 4.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Parágrafo 2º artículo 14 Ley 2466 de 2025).

**PARÁGRAFO 5. AVISO SOBRE TRABAJO EN EL DIA DE DESCANSO:** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del día de descanso. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

**PARÁGRAFO 6.** El descanso remunerado y los demás expresados en este artículo, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 27. PAGO POR SUSPENSIÓN DE LABORES.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 6 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.)

## **CAPITULO XI DESCANSO HABITUAL**

**ARTICULO 28** 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 (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso semanal obligatorio a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales 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. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

**Parágrafo 1. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** (Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo).

- 1.El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- 2.Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- 3.Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

**Parágrafo 2.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003.

**ARTICULO 29. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se Incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

**ARTICULO 30.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 12 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO.** El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

- En otro día laboral de la semana siguiente, a todo el personal que laboró el día de descanso obligatorio, o por turnos.
- Desde el mediodía a las trece (1:00p.m.) horas del domingo, hasta el mediodía a las trece (1:00 p.m.) horas del lunes (Artículo. 183 C. S. T.)

**ARTICULO 31.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

## **CAPITULO XII VACACIONES REMUNERADAS**

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

**ARTICULO 33.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

Los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

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

**ARTÍCULO 35.** Empleador y Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Compensación en dinero de las vacaciones (Art. 189. Modificado L 1429/2010, art. 20), la compensación de estas 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 por el trabajador (artículo 189, C.S.T.)

Cuando se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si al efectuarlo, la empresa concede simultáneamente en tiempo al empleado los días no compensados de vacaciones. (Decreto 995 de 1968 por el cual se reglamenta la Ley 73 de 1966, incorporada al código Sustantivo del Trabajo mediante Decreto número 13 de 1967.)

**ARTICULO 36.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de siete (7) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 C.S.T., Art. 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

**ARTICULO 37.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTICULO 38. HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** llevará un Registro de vacaciones en el que se diligencia nombre del trabajador, fecha de ingreso periodo de vacaciones a disfrutar, fecha de inicio, fecha de fin y valor de la remuneración (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

**PARAGRAFO 1.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

### **CAPITULO XIII PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTICULO 39.** El trabajador podrá solicitar por escrito y por conducto de su jefe inmediato, permisos o licencias por motivos justificados. La empresa, concederá a sus trabajadores los permisos o licencias para los siguientes casos, indicando siempre las condiciones en que ellos se conceden:

- A.** Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- 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
- D.** Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o 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 junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- 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.** Conceder al empleado 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, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1280 de 2009 y la sentencia C-892-12 de la Corte Constitucional.
- I.** Licencia de Paternidad (Ley 755 de 2002 Sentencias C-174 del 2009 y C- 633 del 2009, Ley 2114 de 2021).
- J.** Licencia de maternidad (Ley 2306 de 2023).
- K.** Acompañamiento en citas médicas o terapéuticas para hijos o dependientes discapacitados
- L.** Día de la familia (Ley 1857 de 2017).
- M.** Permisos por asuntos personales Cuando el empleado avise a la empresa

con mínimo 2 días de anticipación el cual se analizará si el permiso puede ser remunerado por el empleado o con autorización del empleado será descontado

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones

**A. Ejercicio del sufragio.** En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la empresa otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el empleado avise al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

En tanto la ley lo exija, todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, disfrutar de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral.

El descanso compensatorio por ejercicio del sufragio deberá ser disfrutado dentro del mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

**B. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador.** la empresa concederá al empleado que fuere nombrado como jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación, clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

**C. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.** En la empresa se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral.

Entre otras, constituyen situaciones de grave calamidad doméstica, la grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano del empleado dentro del segundo de afinidad y primero civil, el secuestro o la desaparición del mismo; una afectación seria de la vivienda del empleado o de su familia con la que conviva por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación, terremoto, entre otros; y demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del empleado, que lo obligue a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar.

El empleado deberá dar aviso al Coordinador (a) de Gestión Humana, para

que este evalúe junto con la Gerencia o subgerente la concesión del permiso y su duración acorde con la gravedad del hecho.

La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias, sin exceder los 2 días hábiles.

Atendiendo el principio de razonabilidad, los permisos por grave calamidad doméstica serán determinados por el Coordinador (a) de Gestión Humana con aval del Gerente, en cuanto a su duración después de sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta que se presente, hasta por un término máximo de cinco (5) días, de acuerdo con la gravedad del evento. En todo caso, el trabajador deberá demostrar sumariamente la grave calamidad doméstica.

**D. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al sepelio de sus compañeros de trabajo.** Se refiere a las licencias que los empleadores deben otorgar a los trabajadores para que puedan cumplir con funciones dentro de su sindicato y en caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la empresa concederá a sus trabajadores permiso para asistir al sepelio, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de la Organización. En este caso se deberá dar aviso a la Coordinación de Gestión Humana, solicitud que debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**E. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas** cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. En este caso el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva.

Cuando el trabajador deba asistir a una cita médica deberá dar aviso a la empresa de esta situación con al menos 2 días hábiles (48) horas de antelación a través del Formato de solicitud permiso, anexando el respectivo certificado médico o de incapacidad a la Coordinación de Gestión Humana, quien evaluará las horas de permiso a otorgar, teniendo en cuenta el lugar de la cita.

El formato deberá estar debidamente firmado y diligenciado con visto bueno del Coordinador (a) de Gestión Humana y jefe inmediato

## **AVISO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR URGENCIAS MÉDICAS**

En caso de presentarse una urgencia médica, esta deberá ser justificada ante la Empresa tan pronto como las circunstancias lo permitan. En todo caso, cuando no haya sido posible informar de manera anticipada o inmediata, el trabajador estará

en la obligación de notificar la situación a la Coordinación de Gestión Humana a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia del evento.

Así mismo, al momento de reintegrarse a sus labores, el trabajador deberá presentar el soporte correspondiente que acredite la atención médica de urgencia, expedido por la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o, en su caso, la incapacidad emitida por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

El incumplimiento de estos deberes podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas aplicables.

## **PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES**

El trabajador deberá notificar inmediatamente le sea expedida la Incapacidad a la Coordinación de Gestión Humana de la empresa

Al término de su incapacidad deberá presentar en las oficinas de Gestion humana de la Empresa como primera medida a entregar el documento original de incapacidad para proceder a ingresar al puesto de trabajo.

En caso de presentar una incapacidad de 1 o 2 días expedida por el Servicios de Salud (IPS) o, en su caso, la incapacidad emitida por la Entidad Promotora de Salud (EPS) presentar el documento original

Las incapacidades que corresponden a (3) días o más deberán ser acompañadas por la epicrisis.

Todas las incapacidades deberán venir firmada y sellada por el profesional tratante autorizado. En caso de inconsistencias o validación, la empresa podrá solicitar a la EPS o ARL la verificación del documento conforme a la normatividad vigente.

### **F. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro**

El trabajador deberá dar aviso a la empresa de la situación con mínimo 2 días hábiles (48) horas de antelación a través del Formato de solicitud permiso, anexando el respectivo certificado que acredite la asistencia a las actividades.

El formato deberá estar debidamente firmado y diligenciado por el Coordinador (a) de Gestión Humana, jefe inmediato y trabajador

Se concederá el permiso al trabajador que acredite que debe asistir de manera obligatoria por requerimiento del centro educativo y deberá acreditar su asistencia. Para efectos de no afectar las operaciones de la empresa se

determina que se reconocerán el máximo de 4 permisos anuales bajo este concepto.

El empleador podrá requerir al trabajador la presentación de una certificación expedida por la institución educativa correspondiente, en la que conste que el trabajador figura como acudiente del hijo menor de edad.

- G. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.** el trabajador deberá dar aviso a la empresa de la situación con mínimo 2 días hábiles (48) horas de antelación a través del Formato de solicitud permiso, anexando el respectivo certificado que acredite la citación correspondiente.

El formato deberá estar debidamente firmado y diligenciado por el Coordinador (a) de Gestión Humana, jefe inmediato y trabajador

Se concederá el permiso siempre y cuando el trabajador acredite el requerimiento y asistencia en el plazo no mayor a 3 días siguientes a su asistencia

- H. Licencia por luto.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primer grado civil, la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado a la Coordinación de Gestión Humana, y acreditarse ante la empresa dentro de los 8 días siguientes al hecho, anexando las constancias a que haya lugar.

**Soporte:** El trabajador deberá presentar el documento que acredite el fallecimiento (ej. registro civil de defunción) dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

- I. Licencia por Paternidad:** Todo trabajador de HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S que acredite su calidad de nuevo padre, tendrá derecho a disfrutar dos semanas (2) de licencia remunerada (Ley 755 de 2002, Ley 1468 de 2011, Sentencia C-273 de 2003, Sentencia C-663 de 2009, ley 2114 de 2021).

El padre debe haber cotizado al sistema de salud durante todo el período de gestación, La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS quien asigna los días al trabajador de acuerdo al tiempo de cotización.

Para efectos del reconocimiento de la licencia, deberá anexar el registro civil de nacimiento del hijo dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor y la historia clínica de la madre del menor.

**Soportes:** El único soporte válido es el Registro Civil de Nacimiento, que deberá presentarse ante la EPS a la que se encuentra afiliado para la expedición de la correspondiente licencia, que posteriormente deberá presentar a LA EMPRESA dentro de los treinta (30) días siguientes al

nacimiento

**J. Licencia de maternidad** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo de la trabajadora.
- b. La indicación del día probable del parto.
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. Estos beneficios no excluyen al trabajador del sector público.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a) **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato

- b) **Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.
- c) **En el periodo de lactancia** el empleador concederá a la trabajadora dos (2) descansos remunerados de treinta (30) minutos, cada uno dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad. Una vez cumplido este período, el empleador tiene la obligación adicional de conceder un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del niño o niña, siempre y cuando se mantenga y manifieste una lactancia materna continua y adecuada.

**PARÁGRAFO 1.** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**PARÁGRAFO 2.** La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogerán los mandatos y recomendaciones de la autoridad médica correspondiente y lo establecido en la Ley 2306 de 2023.

**PARÁGRAFO 3.** Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y e) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

**PARÁGRAFO 4.** Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

**PARÁGRAFO 5. PERIODO DE LACTANCIA:** El empleador concederá a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua (Ley 2306 de 2023).

## **PARÁGRAFO 6. SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE Y DESCANSOS**

**REMUNERADOS:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2306 de 2023, y con el fin de promover y apoyar la maternidad y la primera infancia, LA EMPRESA ha adecuado un espacio digno y exclusivo para que las trabajadoras en periodo de lactancia puedan extraer y conservar la leche materna

### **1. Descansos Remunerados Para La Lactancia.**

La empresa concederá a la trabajadora los siguientes descansos remunerados para amamantar a su hijo, los cuales no serán descontados de su salario:

- Durante los primeros seis (6) meses de edad del menor: Dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, los cuales serán coordinados con el jefe inmediato y el área de Gestion Humana
- Desde los seis (6) meses hasta los dos (2) años de edad del menor: Un (1) descanso de treinta (30) minutos diarios, siempre que la trabajadora manifieste y certifique medicamente que mantiene una lactancia materna continua.
- Si la trabajadora requiere descansos adicionales, deberá presentar un certificado médico que justifique dicha necesidad.

### **2. Características y Ubicación de la Sala.**

La Sala Amiga de la Familia Lactante es un espacio privado, seguro e higiénico, diseñado para garantizar la comodidad y bienestar de las usuarias. La sala se establecerá en la enfermería de la empresa en el momento en el que se presente dicha condición para alguna de nuestras empleadas se dispondrá de sillas, mesa de apoyo, un lavamanos cercano para el correcto lavado de manos, y una nevera de uso exclusivo para la conservación segura de la leche materna.

### **3. Normas de Uso y Gestión.**

Para garantizar un uso adecuado, higiénico y equitativo de la sala, se establecen las siguientes directrices:

**Acceso:** La trabajadora que requiera hacer uso de la sala deberá informar al área de Gestion Humana para coordinar el acceso y recibir las instrucciones de uso.

**Higiene:** Es responsabilidad de cada usuaria mantener la higiene del espacio. Se deberá realizar el lavado de manos antes de la extracción y asegurar que los utensilios personales estén debidamente esterilizados.

**Almacenamiento:** La leche materna extraída deberá ser almacenada en recipientes individuales y debidamente rotulados con el nombre de la trabajadora y la fecha de extracción antes de ser guardada en la nevera, y las mismas deben ser retiradas por cada trabajadora al momento de la finalización de cada turno.

**Registro:** Se deberá diligenciar el formato de registro de uso de la sala, el cual estará disponible en su interior. Este registro es fundamental para que la empresa pueda llevar un control que garantice el adecuado mantenimiento y disponibilidad del espacio.

**LA EMPRESA** reitera su compromiso con el bienestar de sus trabajadoras y sus familias, promoviendo activamente el derecho a la lactancia materna en un entorno laboral digno y respetuoso.

#### **K. Acompañamiento en citas médicas o terapéuticas para hijos o dependientes en condición de discapacidad**

El trabajador que tenga a su cargo un hijo o familiar con discapacidad o enfermedad grave, podrá solicitar permisos remunerados para acompañarlo a controles médicos o terapias, presentando la justificación correspondiente y en los términos establecidos en el presente procedimiento.

#### **L. Día de la Familia**

**Protección A La Familia Del Trabajador:** (Ley 1857 del 26-07-17): Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia del empleado en actividades dirigidas a los miembros de la familia para acceder a programas de subsidio, salud, recreación deporte y emprendimiento; la empresa deberá adecuar los horarios laborales a sus empleados para facilitar el acercamiento del mismo con su cónyuge, compañero permanente o familiares dentro del tercer grado de consanguinidad que se encuentren en alguna situación de discapacidad y que dependan de su ayuda o cuidado.

**Jornada Semestral Día De La Familia:** En virtud a lo establecido por la Ley 1857 de 2017, el empleador adecuará y facilitará el acercamiento de los trabajadores con su familia, por medio de la implementación de una jornada semestral, en la que los trabajadores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o por la caja de compensación familiar, esta jornada se surtirá sin afectar el desarrollo de las actividades de la empresa, para la cual el empleador determinará la forma en que se concederá o se surtirá la jornada semestral que promueve la unión familiar.

**Parágrafo. Vigencia:** Una vez se cumpla con la implementación de la jornada semanal máxima legalmente de cuarenta y dos (42) horas a la semana la compañía dejará de reconocer el tiempo indicado en el presente parágrafo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 del 15 de Julio de 2021, la cual modifica el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo (CST)

#### **M. Permisos por asuntos personales.**

Cuando el trabajador requiera de un permiso para realizar una diligencia de carácter personal, deberá solicitar al jefe inmediato mínimo 2 días hábiles (48) horas de antelación y acercarse a la Coordinación de Gestión para diligenciar el formato de solicitud de permiso, el cual indica motivo, fecha, hora.

El jefe inmediato acordara con el empleado la modalidad de pago del mismo teniendo en cuenta la operación de la empresa. Dentro de las modalidades están contempladas la reposición del tiempo o el descuento del tiempo de acuerdo a la necesidad de la empresa.

#### **CAPITULO XIV**

### **SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

#### **ARTICULO 40.** Formas y libertad de estipulación

1.El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones

2. 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 **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES SAS** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3.Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 41.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

**ARTICULO 42.** El trabajador y **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** acuerdan expresamente el pago total del salario en dinero.

Salvo convenio por escrito, 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. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**PERIODOS DE PAGO:** pago de los salarios se hará por quincenas vencidas antes del 5 de cada mes y del 20 de cada mes

**ARTICULO 43.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

El salario se pagará directamente al empleado a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria indicada por éste, Billeteras digitales o en efectivo; o excepcionalmente a la persona que él autorice por escrito.

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.)

## **CAPITULO XV**

### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 44.** 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 medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 45.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L. a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 46.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su jefe inmediato y a la Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Coordinación de Gestión Humana, y deberá asistir a la E.P.S, o la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, 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 empleado debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado (artículo 28, numeral 1 del presente reglamento) o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**PARAGRAFO 1.** En el evento en que el empleado haya sido incapacitado como consecuencia de una enfermedad o un accidente presentado fuera del horario laboral, éste deberá informar tal situación directamente o por interpuesta persona la Coordinación de Gestión Humana, durante el día hábil siguiente al otorgamiento de la incapacidad, la cual deberá ser entregada físicamente y en original la Coordinación de Gestión Humana dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición, para su respectivo cobro a la E.P.S. El documento debe presentarse con firma y sello del médico tratante.

**PARAGRAFO 2.** Si finalizada la incapacidad, al empleado le ordenan la realización de terapias para su rehabilitación, éste deberá entregar la prescripción u orden respectiva otorgada por el médico tratante de la E.P.S o A.R.L, a Coordinación de Gestión Humana, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.

Una vez finalizadas las terapias prescritas, el empleado deberá entregar la Coordinación de Gestión Humana, certificado médico en el que conste su estado de salud y de ser necesarias las correspondientes recomendaciones médicas.

Todas las novedades reportadas por los trabajadores a la Coordinación de Gestión Humana, deberán ser informadas a la gerencia de la empresa.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo hará acreedor al empleado a las sanciones dispuestas en el capítulo XVII de escalas de faltas y sanciones disciplinarias de este reglamento.

**ARTICULO 47.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado (EPS o ARL), así como a los exámenes o tratamientos preventivos, curativos o de rehabilitación que haya ordenado el médico tratante. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Artículo 55, Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 48.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, o difundido, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa Ley 1562 de 2012..

**ARTICULO 49.** En caso de accidente de trabajo, el trabajador que presencie el accidente informará de inmediato a la Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Coordinación de Gestión Humana, quien solicitará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto Ley 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**PARAGRAFO 1.** No es un accidente de trabajo si el empleado se accidenta en su hora de descanso para tomar el almuerzo, a pesar de que esté en las instalaciones de la empresa. En este caso, el accidente no obedece al desarrollo de una actividad laboral, sino que ocurrió mientras el trabajador estaba fuera de su jornada laboral y estaba en su hora libre, por lo que resulta imposible relacionarlo con una actividad propia del trabajo, aún si se encontraba en las instalaciones de la empresa.

**ARTICULO 50.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, con aviso obligatorio a la Administradora de Riesgo laborales - ARL. El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos legales vigentes.

**ARTICULO 51.** La empresa y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de la enfermedad laboral, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informada por el empleador a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. (Resolución 156 de 2005)

**ARTICULO 52.** 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 del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 2002 y Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Incapacidades. En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. A la simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico de la Entidad Promotora de Salud (EPS), ello deberá acompañarse con la constancia respectiva para excusar su ausencia. El documento debe presentarse con firma y sello del médico tratante
2. LA EMPRESA únicamente admite como constancia de la ausencia las incapacidades emitidas por la entidad promotora de salud (EPS) o las emitidas por la A.R.L.
3. El empleado deberá informar a la Coordinación de Gestión Humana de la empresa sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente, y entregar en dos días hábiles máximo, el original de la prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la E.P.S o la A.R.L, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.
4. La Coordinación de Gestión Humana de la empresa, realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.
5. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la empresa sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la E.P.S o la A.R.L, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

**PARÁGRAGO 1º-INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL.** - Las incapacidades por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas previstas para los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Riesgos laborales, según sea el caso.

La licencia de incapacidad por enfermedad General a partir del día 3º y hasta el día 90, será pagada al trabajador por parte de la entidad. La licencia de incapacidad por enfermedad general posteriores al día 90, será pagada de conformidad con la ley. La entidad tramitara la respectiva autorización de descuento

en la autoliquidación correspondiente a la EPS, a la cual se encuentra afiliado el empleado incapacitado.

## **CAPITULO XVI PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD**

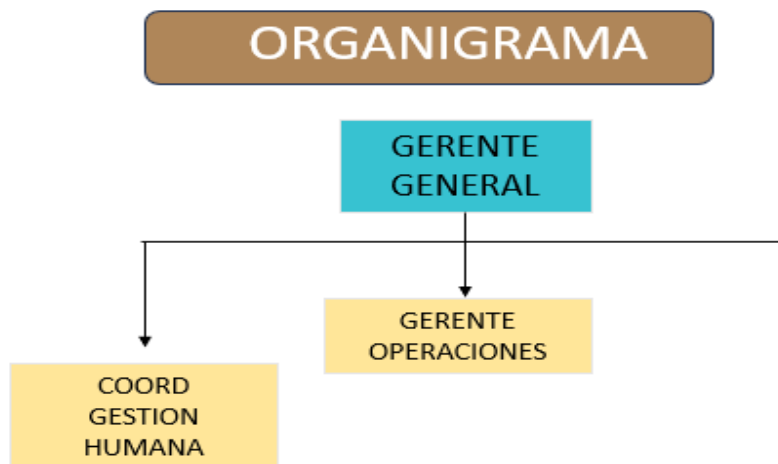
**ARTICULO 53.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. 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 en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Cumplir con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
11. Cumplir con el reglamento Interno de Trabajo y los Manuales de Procedimientos de la empresa.
12. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a los cuales la empresa envíe en comisión o capacitación.
13. Denunciar ante la Dirección Administrativa y/o de Gestión Humana el traslado de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la empresa.
14. Cumplir con el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano y se establece el procedimiento para

- habilitar fábricas de alimentos ubicadas en el exterior. (Decreto 539 de 2014
15. Cumplir y acatar la Constitución, la Ley, contrato de trabajo, manual de funciones, cláusulas adicionales, políticas laborales, y en general el cumplimiento de todas las ordenes e instrucciones impartidas por el empleador.
  16. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañer

## CAPITULO XVII ORDEN JERARQUICO

**ARTICULO 54.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, es el siguiente:



**PARAGRAFO 1:** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** En primera instancia la Gerencia General de la empresa y en segunda instancia el Gerente de operaciones y en tercera instancia el Coordinador de Gestion Humana

**Nota:** En el acta que impone la sanción deberá estar suscrita por el Gerente y/o subgerente en señal de aprobación.

## **CAPITULO XVIII**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTICULO 55.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

**ARTÍCULO 56.** Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. 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 gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de 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.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. 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.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. (ordinal 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**PARAGRAFO 1.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 Ley 1089 de noviembre 08 de 2006 – Código de la Infancia y Adolescencia – Resolución 4448 de diciembre 02 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## CAPITULO XIX

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES, ESPECIALES Y FALTAS GRAVES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES SEGÚN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VIGENTE**

#### **ARTICULO 57. 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 absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en 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 si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** (artículo 57 del C.S.T.).
14. Observar medidas de seguridad mediante las cuales se evite poner en peligro la seguridad de los colaboradores, así como la de los bienes de la empresa.
15. Exigir la utilización por parte de los trabajadores, durante las labores, el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** en los casos en que esta condición aplique.
16. Exigir la responsabilidad del trabajador por los daños que intencional o culposamente le cause a la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
17. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral; fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores; y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
18. Observar medidas de seguridad mediante las cuales se evite poner en peligro la seguridad de los trabajadores, así como la de los bienes **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**

#### **ARTÍCULO 58. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**

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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa no puede retener el valor respectivo
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 su derecho 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, recolección de dinero o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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 hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, 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 59, C.S.T.)

#### **ARTÍCULO 59. DEBERES GENERALES DE TODOS LOS TRABAJADORES:**

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Someterse al control para el cumplimiento de los horarios, entradas, salidas y al movimiento interno, concurriendo a laborar a la hora exacta establecida, no sólo al momento de iniciar la labor diaria, sino también luego de los descansos concedidos, marcar en el biométrico y/o tarjetas prescritas para este control.

9. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la empresa, bien sea que éstas tengan por finalidad asuntos de trabajo, capacitación o recreación.
10. Recibir y acatar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
11. Cumplir las normas, procedimientos, actividades a realizar, indicadas en las circulares y manual de funciones emanadas por la gerencia general.
12. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se desempeñan las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
14. Ser leal con sus superiores.
15. Abstenerse por completo de ingerir licor en sus lugares de trabajo o en cualquier otro sitio de la empresa y/o establecimiento de la misma
16. Comunicar a sus superiores las ideas o iniciativas, tendientes a mejorar la eficiencia en el trabajo.
17. Mantener buenas relaciones y respetar a los proveedores, contratistas, clientes, usuarios y demás personal, que por cualquier circunstancia recurran a empleador
18. Cumplir con todas las recomendaciones de seguridad y de higiene Indicadas en las circulares, actas de capacitación, boletines de charlas y conferencias, oficios del departamento técnico, del comité paritario o de cualquiera de las gerencias de la empresa
19. Cumplir con el uso de los elementos de protección personal.
20. Guardar completa reserva sobre la naturaleza del proceso o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.

## **ARTÍCULO 60. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR**

Las contenidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del trabajo y las establecidas en su contrato de trabajo, reglamento interno de la empresa, manuales de funciones para cada cargo y demás ajustadas a la ley así:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades del ramo.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, al menos una semana antes de la fecha probable del parto. (Sic) Adicionado por el art. 4, Ley 1468 de 2011
10. Ser honesto con el empleador y/o sus representantes en todo lo accidente relacionado con sus labores y obligaciones, no faltando a la verdad en NINGÚN momento, en todo lo que directa o indirectamente se relacione con su trabajo, absteniéndose de suministrar información falsa al empleador y/o sus representantes acerca de datos que le solicite la empresa tanto en el ejercicio de sus funciones, como para justificar su conducta en el cumplimiento de sus deberes.
11. Comunicar inmediatamente los accidentes de trabajo por leves que sean, al jefe inmediato, coordinador de seguridad y salud en el trabajo SG-SST y/o a la coordinación de Gestión Humana (Artículo 221 del Código Sustantivo de Trabajo).
12. Informar inmediatamente al superior, sobre cualquier accidente, daño, etc., que sufra un trabajador o máquinas de la empresa por leve que este parezca.
13. Cumplir todas y cada una de las obligaciones originadas en el contrato de trabajo y establecidas en el reglamento interno de la empresa.
14. Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros.
15. Informar inmediatamente al empleador y/o sus representantes sobre la violación a la ley, los reglamentos o el contrato de trabajo, por parte de sus compañeros
16. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado
17. Concurrir al trabajo decorosamente vestido y cuando lo exija la empresa, con el uniforme que implante debidamente arreglado.
18. Abstenerse de fumar y/o provocar fuego dentro de las instalaciones de la empresa.
19. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art. 58 C.S.T.). La dirección que suministre en razón de esta obligación especial del

trabajador es la que utilizará la empresa y/o empleador para efectos de cualquier comunicación al trabajador, y lo que a dicha dirección envíe el empleador para todos los efectos legales, cualquiera que sea el asunto de que se trate. Igualmente, el trabajador suministrará a la empresa todos los cambios relativos a su estado civil y toda la información familiar requerida.

20. Respetar estrictamente el conducto regular en las relaciones con sus superiores
21. Entregar al empleador y/o sus representantes, inmediatamente, los dineros o especies que reciba para él, bien porque las haya recibido en razón de su trabajo o no.
22. Colaborar voluntariamente con los inventarios que se realicen en la empresa.
23. Aprovecharse de su conocimiento de los procedimientos, para divulgar Información clave, para montar por su cuenta o asociarse con terceros, negocios que compiten o produzcan o realicen actividades similares a las de la empresa
24. Utilizar los medios de comunicaciones (teléfono, correo electrónico, chat, memorandos, etc.), exclusivamente para actividades de coordinación y realización de actividades relacionadas con el trabajo. No se puede utilizar estos medios para instigar, disociar o alentar a los trabajadores en contra de la empresa, clientes, proveedores, jefes o de los compañeros de trabajo.
25. Participar de manera directa o por intermedio de familiar, amigo en concursos, promociones de la empresa tenga para su clientela en aprovechamiento propio y en detrimento de la empresa.
26. Efectuar compras - ventas o participar en actividades comerciales bajo cualquier modalidad, dentro de la empresa en sus jornadas laborales que no estén autorizadas
27. Responder a la empresa por los daños que intencional o culposamente le cause a éste
28. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
29. Comunicar al Comité de Convivencia de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos
30. Cumplir y acatar las políticas, códigos, programas, estatutos, directrices, circulares, procedimientos, manuales de la empresa, y en general cualquier tipo de instrucción que sea comunicada por cualquier medio, por parte de la empresa a sus trabajadores
31. Además de las anteriores, tienen las obligaciones especiales según el cargo desempeñado, contempladas en el manual de funciones en la normatividad vigente.

**ARTICULO 61. SÉ PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:**

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. 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.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60 C.S.T.).
8. Ingresar familiares o personal ajeno, a las dependencias de la empresa sin autorización.
9. Fumar, desayunar, almorzar o cenar dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito y autorizados para ello.
10. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa.
11. Las repetidas desavenencias o conflictos con sus compañeros de trabajo.
12. El abandono del puesto de trabajo sin permiso de su superior
13. El hacer mal uso, o por más tiempo del concedido, de los permisos otorgados por la empresa.
14. Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos dentro de las instalaciones y/o con dineros de la empresa.
15. Dormir en el trabajo.
16. Originar o promover riñas, discordias, discusiones o altercados, con otros trabajadores de la empresa o con terceras personas, en las instalaciones o en eventos de la empresa.
17. Permitir que terceros no vinculados con la empresa utilicen el vestido, calzado de labor o carnet de identificación entregados por la empresa.
18. Valerse del buen nombre o crédito regulacional o Good Will de EL EMPLEADOR o de las labores encomendadas por éste para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
19. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
20. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por escrito por la empresa.
21. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores

22. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la empresa salvo el desgaste normal de los mismos.
23. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
24. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.
25. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
26. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salgan en la claridad, calidad y tiempo fijados por la empresa.
27. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
28. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de la empresa.
29. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicos, explosivos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
30. Presentar para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
31. Ejecutar o realizar cualquier clase de juegos de azar, o que involucren la entrega o recolección de dinero dentro de la empresa, sea o no en horas o días de trabajo.
32. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos de la empresa sin autorización expresa y por escrito de la misma.
33. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles.
34. Igualmente se prohíbe cualquier publicación calumniosa, denigrante o dañina contra la empresa o colaboradores por parte del trabajador dentro de ella.
35. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
36. Conducir vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
37. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
38. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, Artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.

39. Usar la materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen a fines diferentes a su objeto.
40. Apropiarse de la materia prima de propiedad de la empresa ya sea sobrante o de desecho o que no esté en uso.
41. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombre de la empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen los productos o servicios.
42. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa, sin autorización de la misma.
43. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
44. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
45. Amenazar, intimidar o coaccionar a otro trabajador de la empresa
46. Rehusarse a cumplir las reglas y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo.
47. Emplearse en otras empresas mientras hace uso de licencia, permisos o vacaciones que puede entrar a competir con los intereses de la empresa.
48. Realizar ventas de cualquier clase de productos, bienes y servicios dentro de la empresa, o utilizar sus instalaciones para los mismos fines, en horas laborables o en sus descansos, o recolectar dineros producto de las mismas dentro de las instalaciones de la empresa.
49. Negarse a ejecutar la labor encomendada por el superior o realizarla en forma deficiente.
50. Hacer llamadas telefónicas particulares a larga distancia y a celulares, utilizando los teléfonos de HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S. sin llenar previamente los requisitos fijados específicamente por HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S, sobre este aspecto.
51. Ningún trabajador podrá llevar consigo ni usar teléfonos celulares de uso personal dentro de las instalaciones de la empresa en horarios laborales, la empresa indica que en caso de emergencia o calamidad domestica pone a disposición las líneas corporativas y la línea fija , la cual podrá ser dada a sus familiares para que se comuniquen con ustedes en casos como los mencionados, o podrá ser usada por los trabajadores cuando así lo amerite la situación, la cual deberá ser justificada al área de gestión humana.
52. Ingreso de celulares, tabletas y/o demás equipos electrónicos a las instalaciones de la empresa, solo podrán ser utilizados aquellos equipos destinados por la empresa para el correcto uso de las funciones de determinadas áreas y los cuales estarán a cargo de ciertas personas, equipos que contarán con un monitoreo y una autorización para el manejo y uso de la información estrictamente de la empresa, la cual tiene carácter de reservada y confidencial.
53. Utilizar los medios de comunicación para instigar, disociar o alentar a los trabajadores en contra de la empresa, clientes, proveedores, jefes o de los compañeros de trabajo.

54. Hacer circular chismes o expresiones calumniosas que perjudiquen a la empresa o a sus superiores, o a sus compañeros de trabajo, cualquiera sea la jerarquía de ellos
55. Pronunciar expresiones vulgares, agresivas o deshonestas en el desarrollo de su trabajo, contra los superiores o compañeros o usuarios o clientes del empleador o lance amenazas contra ellos, o en cualquier sitio de las instalaciones del empleador.
56. Los trabajadores no podrán negarse a permitir su requisita por parte del personal de vigilancia.
57. Retirarse de sus labores antes de la terminación del respectivo turno, o durante el mismo sin autorización previa y expresa de su Empleador.
58. Recibir cualquier clase de dádivas o regalos de los clientes o proveedores de la empresa, tendientes a agilizar cualquier clase de pedido, compra o pago.
59. La falta de observación de los procesos, metodologías, normas y políticas establecidas por HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.
60. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la empresa.
61. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado los Reglamentos, manuales, procedimientos, instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
62. Queda prohibido dentro de las instalaciones de la empresa realizar cualquier tipo de demostraciones y manifestaciones amorosas por parte de cualquiera de los trabajadores, así como fuera de la empresa mientras porten el uniforme o dotación de la empresa que contenga logos o insignias de la compañía y que falten al decoro, la buena moral y el respeto

**PARAGRAFO UNICO. Los mandos medios, llámense supervisores, analistas coordinadores, jefes, gerentes, directores, tienen las siguientes obligaciones:**

1. Guardar especial lealtad y fidelidad para con el empleador
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener las metas de ventas y la producción propuesta, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de la empresa y metas y objetivos previamente planeados.
3. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa, emanadas por las circulares y manual de funciones de la gerencia general y las normas generales de la ley laboral, mirando en conjunto tanto el bien de la empresa como los derechos y deberes de los subordinados.
4. Mantener la disciplina dentro de su grupo por el bien de su autoridad; estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.

5. Prestar plena colaboración a la empresa y/o empleador, a los demás compañeros de su mismo nivel, a sus superiores jerárquicos y a los trabajadores que están bajo su dirección o control.
6. Informar o consultar a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema o dificultad que se le presente en el cumplimiento de su deber.
7. Mantener las comunicaciones necesarias a todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
8. Aplicar a su trabajo toda su capacidad, conocimiento y experiencia que posea.
9. Ser leales con la empresa, no aprovecharse de su conocimiento de los procedimientos, ni divulgar información clave, para montar por su cuenta o asociarse con terceros, negocios que compiten o produzcan o realicen actividades similares a las de la empresa.
10. Todas las demás obligaciones consecuentes con su posición de directivos y de especial confianza dentro de la organización empresarial.

**CAPÍTULO XX**  
**PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE**  
**APLICACION**  
**DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTÍCULO 62:** De conformidad con el Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, antes de aplicar cualquier sanción disciplinaria, con excepción de la amonestación verbal, LA EMPRESA deberá agotar un procedimiento que garantice plenamente el derecho a la defensa y contradicción del trabajador

Ninguna sanción que se imponga omitiendo este trámite producirá efecto alguno.

Procedimiento Disciplinario

**ARTÍCULO 63: PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES:** Para la imposición de sanciones disciplinarias o la terminación por justa causa, se seguirá el siguiente procedimiento mínimo y obligatorio:

1. Comunicación Formal de Apertura, ya sea con un requerimiento disciplinario o Citación a Diligencia: Se notificará por escrito al trabajador la apertura del proceso disciplinario y/o citación. Dicha comunicación deberá ser clara, precisa y entregada por un medio que deje constancia de su recepción.
2. Formulación de Cargos: En la comunicación de citación o requerimiento, se formularán de manera detallada y por escrito los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, indicando las normas específicas del reglamento, contrato o ley que presuntamente se han infringido.

3. Traslado de Pruebas: Simultáneamente con la comunicación de apertura, se pondrán a disposición del trabajador todas las pruebas que fundamentan la imputación, garantizando su acceso completo a documentos, videos, testimonios u otros elementos probatorios que no revistan especial confidencialidad, caso contrario se pondrán de presente en la misma diligencia dejando constancia de ello.
4. Término para la Defensa: Se concederá al trabajador un término de cinco (5) días, contados a partir del recibo de la comunicación formal de apertura, para que se presente o formule por escrito sus descargos o respuestas al respectivo requerimiento, tal como haya quedado determinado en el documento de apertura, en donde el trabajador podrá aportar las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
5. Pronunciamiento Definitivo: Una vez vencido el término de defensa o luego de finalizada la diligencia de descargos, LA EMPRESA analizará los argumentos y pruebas de ambas partes y tomará una decisión final. Esta decisión deberá constar por escrito, ser motivada y congruente, explicando las razones de hecho y de derecho que la fundamentan.
6. Notificación de la Decisión: La decisión final, podrá notificarse en un término máximo de quince (15) días hábiles junto con la decisión o sanción a imponer si la hubiere, la cual deberá ser notificada por escrito al trabajador. En la misma comunicación se informará al trabajador sobre la posibilidad de impugnar la decisión en el término máximo de tres (3) días contados a partir de dicha notificación.
7. Decisión de la Impugnación. El órgano competente tendrá el término para resolver la impugnación en un plazo máximo de tres (3) días, si el trabajador continuo en desacuerdo con la decisión, luego de esto él podrá acudir ante la jurisdicción ordinaria.

**ARTÍCULO 64.** Ante la eventual incursión de una falta disciplinaria leve o grave por parte del trabajador, la empresa entregará al trabajador de manera escrita de forma presencial o mediante correo electrónico comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción, la cual contendrá

1. Fecha y hora de la diligencia
2. Una breve discriminación de los hechos que se le imputan como constitutivos de la falta que se le endilga Indicar las pruebas en poder de la compañía acerca de las conductas
3. La determinación provisional de las eventuales las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar
4. La calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
5. Indicar que puede allegar las pruebas que considere pertinentes.

**PARAGRAFO LA EMPRESA,** podrá aportar al proceso nuevas pruebas que surjan en virtud del presente trámite administrativo disciplinario y considere pertinente la

empresa, las cuales se le colocaran de presente al trabajador a fin de ejerza su derecho de contradicción, razón por la cual el trabajador podrá objetarlas o aportar pruebas adicionales que sean propia para el ejercicio de su derecho de defensa.

**ARTÍCULO 65:** El trabajador podrá aportar las pruebas que considere pertinentes para el ejercicio de su derecho a la defensa a más tardar el día y la hora establecida para el desarrollo de la diligencia de descargo.

**Parágrafo:** En caso de que la empresa aportará en virtud de la investigación pruebas nuevas, suspenderá la diligencia de descargos y concederá al trabajador un tiempo no menor a media jornada laboral para aportar pruebas adicionales que considere pertinentes para su ejercicio al derecho de defensa.

**ARTICULO 66: DILIGENCIA DE DESCARGO:** la diligencia de descargos se desarrollará en la hora y fecha programada y notificada al trabajador mediante la comunicación formal de apertura del proceso disciplinario tendiente a realizar una recopilación de información que debe estar respaldada con los medios probatorios respetando los siguientes principios:

- a) Principio de presunción de inocencia mediante la formulación de preguntas claras y congruentes con los actos, acciones u omisiones investigadas.
- b) Principio al debido proceso del trabajador.

**Parágrafo:** De considerarlo pertinente la empresa podrá citar un testigo a la diligencia de descargos el cual podrá dar fe del adelantamiento de la misma más no tendrá voz ni voto durante el adelantamiento de la diligencia.

**ARTÍCULO 67:** En la diligencia de descargos se le advertirá al trabajador lo siguiente:

1. Que esta es una diligencia de carácter meramente administrativo laboral en la cual se busca esclarecer los motivos o justificaciones que lo hacen o hicieron incurrir en la acción, u omisión que se investiga sobre las circunstancias que se le pusieron de presente
2. Que, en garantía de su derecho de defensa y debido proceso, tiene derecho a no declarar contra sí mismo, por lo que está en libertad de responder o no a los cargos que se le atribuyen y los hechos que se expondrán.
3. Que la presente diligencia se realiza conforme a lo establecido en el reglamento interno de trabajo, el procedimiento disciplinario interno de la compañía y la legislación vigente.
4. Que en el evento de que usted se niegue a firmar la presente acta a efectos de legalidad de la misma el empleador podrá solicitar la presencia de dos trabajadores que fungirán como testigos de la misma y quienes darán fe del adelantamiento de la misma.

- usted deberá responder a las preguntas que se le realicen de manera espontánea, concreta y fiel con la realidad de los hechos tal como sucedieron, aceptando o no los cargos que se le atribuyen, si estos corresponden a la realidad o dando las explicaciones que considere, pudiendo solicitar las pruebas que tiendan a justificar, atenuar o demostrar su no participación en los hechos que se le expondrán como soporte de dichos cargos.

**ARTÍCULO 68:** En el evento que el trabajador se niegue a firmar el acta de descargos el empleador a efectos de propugnar por la legalidad de la misma podrá solicitar la presencia de dos trabajadores que fungirán como testigos de la misma y quienes darán fe del adelantamiento de la misma.

**ARTICULO 69:** Notificación de la conclusión de la investigación, una vez finalizada la investigación el empleador notificará al trabajador conforme a las pruebas presentadas, mediante comunicación escrita, la decisión adoptada, ya sea de exoneración o las sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la proporción entre la falta cometida y la sanción aplicada, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes.

El empleador notificará la decisión de imponer o no la sanción disciplinaria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos

**ARTÍCULO 70:** Con respecto a las decisiones adoptadas por la empresa, y en especial a la sanción impuesta, el trabajador podrá el mismo día de impuesta la sanción interponer recurso de apelación ante la alta gerencia y/o acudir a la jurisdicción ordinaria cuando lo considere pertinente

**ARTÍCULO 71:** El presente manual de procedimiento disciplinario rige a partir de la fecha de publicación y será incorporado en la modificación más próxima al reglamento interno de trabajo

## **PROCEDIMIENTO POR BAJO RENDIMIENTO**

**ARTICULO 72:** De acuerdo al decreto 1072 de **2015 HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** contempla el siguiente procedimiento para ejecutar el bajo rendimiento de un trabajador

- Requerir al trabajador por escrito por dos (2) veces en el cual se manifieste el bajo rendimiento
- Entre un requerimiento y otro debe ser de mínimo 8 días
- Si persiste la situación se debe presentar un cuadro comparativo del rendimiento del trabajador con otros trabajadores con las mismas actividades

4. Presentar los descargos laborales dentro de los 8 días siguientes- de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa
5. El empleador debe informar por escrito la decisión adoptada

### **PROCEDIMIENTO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA**

**ARTICULO 73:** La empresa contempla el siguiente procedimiento en caso de presentarse ausencias injustificadas

1. Requerir al trabajador por escrito y correo certificado a la última dirección de domicilio registrada, con el fin de que se presente a las instalaciones de la empresa para rendir descargos, dentro de los tres siguientes al recibo de la comunicación
2. Si el trabajador no se presenta para rendir los descargos se debe enviar un segundo comunicado con el fin de que se presente en las instalaciones de la empresa para rendir sus descargos, dentro de los tres días siguientes al recibido de la comunicación
3. Si el trabajador no se presenta se envía por escrito la terminación de contrato de trabajo con justa causa por ausencia injustificada por correo certificado
4. Si el trabajador no se presenta a reclamar la liquidación de prestaciones sociales, se debe realizar la consignación de las prestaciones sociales en depósito judicial o en consignación en la cuenta del trabajador
  - a) Aplica procedimiento disciplinario establecido en la sentencia c-593 de 2014
  - b) Autorización del inspector de trabajo para la terminación del contrato

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

**ARTÍCULO 74. DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR SI LA FALTA ES LEVE, GRAVE, MUY GRAVE O ESPECÍFICA:** En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la Constitución Política Nacional, debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, así como la inmediatez de la falta cometida, que a la postre contribuirán a graduar la falta y su sanción. Se determinará la sanción de conformidad con los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad.

- b) El grado de perturbación del servicio o afectación a la empresa
- c) La naturaleza esencial del servicio
- d) La falta de consideración para con los compañeros, superiores, clientes, miembros del gremio y cualesquiera terceros de buena fe.
- e) La reiteración de la conducta
- f) La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la empresa.
- g) La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes teniendo en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

- La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio económico o reputacional causado;
- Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el agente;
- Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas;
- La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Haber sido inducido por un superior a cometerla;
- El confesar la falta antes de la formulación de cargos;
- Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción
- Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, comprobada debidamente

a) Circunstancias de atenuación.

- Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

b). Circunstancias de agravación.

- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
- El haber actuado con premeditación.

- El lesionar seriamente los intereses de la Empresa, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

#### De Las Faltas Disciplinarias En Particular

- Clasificación de las faltas: para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves, graves y muy graves, y otras faltas o faltas específicas. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la Empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

**ARTÍCULO 75. CONCEPTO DE FALTAS LEVES:** Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Empresa como Institución o las obligaciones de la misma con terceros.

**PARÁGRAFO.** Las faltas leves generales darán lugar a la aplicación a las medidas establecidas en el artículo 55 de este reglamento. La reiteración de las mismas será considerada como FALTA GRAVE. Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden y de las obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias que incumben al trabajador, podrá ser sancionado por la Empresa con suspensión en el trabajo en la forma que luego se determina en el artículo siguiente, así como las sanciones que se impongan se registraran en su hoja de vida.

**ARTÍCULO 76. SON FALTAS LEVES:** Se establecen las siguientes clases de faltas leves generales:

1. Incurrir en hasta tres (3) faltas de impuntualidad en un mes sin justificación.
2. Faltar un (1) día al trabajo durante el mes sin causa justificada.
3. No registrar el ingreso o la salida en el sistema de control de jornada, sin causa que lo justifique, en más de tres (3) ocasiones en un mes.
4. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada o autorización, aun por breve tiempo.
5. Permanecer en zonas distintas a las asignadas para el desempeño de sus labores sin justificación o autorización.
6. Retirarse del puesto de trabajo antes de la finalización de la jornada sin autorización previa.
7. Exceder los tiempos autorizados para descanso, toma de alimentos y/o almuerzo.
8. Permanecer en las instalaciones de la empresa fuera de la jornada laboral sin la debida autorización.
9. Falta de atención y diligencia en el trabajo encomendado, siempre que no cause un perjuicio de consideración a la empresa o a terceros.

10. Interrumpir o distraer a sus compañeros durante la jornada laboral.
11. Incumplir las obligaciones y procedimientos establecidos, siempre que de ello no se deriven perjuicios graves para la empresa.
12. No asistir a las capacitaciones o entrenamientos programados por la empresa sin presentar una excusa válida.
13. Pequeños descuidos en la conservación y mantenimiento de los materiales, equipos, herramientas e instalaciones de la empresa.
14. Utilizar los medios telefónicos, impresoras, telemáticos, informáticos o electrónicos de la empresa para asuntos particulares sin la debida autorización.
15. No regresar oportunamente los elementos entregados por la empresa en calidad de préstamo.
16. Utilizar sin permiso los elementos de dotación o trabajo de los compañeros.
17. La inobservancia de normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales que no entrañen un riesgo grave para el trabajador, sus compañeros o terceras personas.
18. Negarse a someterse a inspecciones, controles de seguridad o a los exámenes médicos programados por la empresa, sin causa justificada.
19. No utilizar adecuadamente el uniforme, la dotación o los elementos de protección personal (EPP) suministrados por la empresa, según aplique.
20. Arrojar basuras fuera de los recipientes designados para ello, incumpliendo las normas de clasificación de residuos.
21. No comunicar con la antelación debida a su jefe inmediato la ausencia por causa justificada (citas médicas, permisos, licencias, etc.), a menos que se acredite la imposibilidad de hacerlo.
22. No comunicar a la empresa cambios en la información personal que tengan incidencia laboral, como el cambio de residencia o domicilio.
23. No reportar oportunamente alteraciones en el estado de salud que impidan el normal desarrollo de las labores.
24. Faltas de respeto o consideración de carácter leve hacia compañeros, superiores, clientes, proveedores o terceros, con motivo del trabajo.
25. Sostener discusiones sobre asuntos ajenos al trabajo durante la jornada laboral.
26. No contestar el teléfono corporativo o no devolver las llamadas de forma oportuna durante el horario laboral, sin causa justificada.
27. Falta ocasional de aseo o limpieza personal, cuando genere quejas de compañeros o superiores.
28. No portar el uniforme completo y de manera adecuada durante la jornada de trabajo.
29. Realizar demostraciones de afecto o amorosas durante el desarrollo de la jornada laboral o cuando se encuentre en las instalaciones de la empresa, ya sea con compañeros de trabajos, contratistas o terceros.

**ARTÍCULO 77. CONCEPTO DE FALTAS GRAVES:** Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la Empresa y lesionan con gravedad, el interés general de la empresa. Se consideran faltas graves generales todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de la misma o la reputación de esta frente a terceros. La ejecución de una falta grave, puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del Empleador, así sea por una sola vez, previa diligencia de descargos. La terminación del contrato por justa causa se sujetará a lo establecido en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 78. SON FALTAS GRAVES:** Se establecen las siguientes clases faltas graves:

1. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente sin excusa suficiente por TERCERA VEZ.
2. El hecho de que el TRABAJADOR abandone el puesto de trabajo, sin justa causa, antes de la hora fijada para su terminación de la labor, por TERCERA VEZ, hecho calificado como grave.
3. Cualquier violación por parte del TRABAJADOR de sus obligaciones o deberes generales o prohibiciones generales o especiales, contractuales o reglamentarias (distintos de las anteriores), por la por TERCERA VEZ, hecho calificado como grave.
4. Todo perjuicio causado por el TRABAJADOR a LA EMPRESA y/o sus representantes y/o la empresa, aún por la primera vez, es decir, todo daño a las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos por dolo, descuido o grave negligencia.
5. Omitir la entrega de los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades por cuarta vez.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, o consumirlas durante la jornada
7. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en el lugar de trabajo.
8. Portar armas dentro del lugar de trabajo, salvo autorización legal.
9. Injurias, amenazas, calumnias, agresiones físicas o verbales contra compañeros, superiores, subalternos o clientes.
10. Participar en riñas dentro o fuera del lugar de trabajo relacionadas con el entorno laboral.
11. El hecho de incurrir el TRABAJADOR en cualquier falta de honradez o de delicadeza para con LA EMPRESA y/o sus representantes, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
12. El hecho de que el TRABAJADOR irrespete de palabra y/o de obra LA EMPRESA y/o sus representantes, como también expresarse contra ellos en términos ofensivos o imputándoles actos o dichos que no han cometido

- o expresado, dentro o fuera del sitio de trabajo, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
13. El hecho de que el TRABAJADOR suministre información falsa a LA EMPRESA y/o sus representantes, tanto en el ejercicio de sus funciones y/o como para justificar su conducta en el cumplimiento de sus deberes, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
  14. Reportar incapacidades médicas falsas, modificarlas o adulterarlas.
  15. El hecho de que el TRABAJADOR utilice documentos falsos o adulterados para obtener algún beneficio de orden legal o extralegal, para justificar sus actos, durante el desarrollo del contrato, aun por la primera vez, hecho calificado como grave. Para este caso, sea que lo adultere o falsifique el mismo TRABAJADOR o un tercero.
  16. El hecho de que el TRABAJADOR se apropie indebidamente de prendas, bienes, objetos o dinero de los compañeros de trabajo o superiores o de LA EMPRESA, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
  17. El hecho de que el TRABAJADOR no atienda y/o trate mal de palabra o de obra y/o ejerza agresiones contra los clientes y/o usuarios de LA EMPRESA, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
  18. El hecho de que el TRABAJADOR no entregue inmediatamente a LA EMPRESA y/o sus representantes, los dineros y/o valores que haya recibido en razón de su trabajo y se deriven de la naturaleza del negocio de LA EMPRESA, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
  19. Manejar u operar máquinas o instrumentos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tiene autorización debida, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
  20. Dormir durante la jornada laboral diaria o parte de ella por mínima que sea, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
  21. El hecho de que el TRABAJADOR no se someta a las requisas personales en su ropa y paquetes o de los vistieres, cuando la empresa lo considere conveniente, o lo establezca, aún por la primera vez, hecho calificado como grave. Esta circunstancia se presentará siempre que no se viole el derecho a la dignidad del trabajador.
  22. El hecho de que el TRABAJADOR retire bienes y/o utensilios de LA EMPRESA sin previo permiso escrito de éste, aun por la primera vez, hecho calificado como grave.
  23. Engañar a LA EMPRESA en relación con el uso y justificación de los permisos remunerados, incapacidades.
  24. Hacer préstamos, jugar dinero o efectuar ventas de mercancía dentro del establecimiento o sitio de trabajo, sin permiso de LA EMPRESA.
  25. Ejecutar o participar en actos de sabotaje o no informar oportunamente al EMPLEADOR cuando así lo conozca.
  26. Violar las reglas o sistemas de seguridad establecidas por LA EMPRESA o hacer peligroso el lugar de trabajo por violación grave de las normas sobre seguridad industrial e higiene y salud ocupacional; no practicarse los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades o por LA

- EMPRESA y no usar los implementos dedicados a la prevención de accidentes de trabajo.
27. Permanecer dentro del establecimiento o sitio de trabajo o de sus instalaciones en horas distintas a las de trabajo, sin permiso u orden superior.
  28. Entrar en sitios prohibidos sin autorización.
  29. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
  30. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus compañeros de trabajo, agredirlos de palabra o de obra o faltarle al respecto con palabras insultantes.
  31. Trabajar por cuenta propia en cualquier actividad similar o no a la de LA EMPRESA, o ser socio o propietario de establecimiento que en todo o en parte se dedique a cualquier actividad similar a las de LA EMPRESA, o incurrir en cualquier forma en competencia desleal respecto de LA EMPRESA.
  32. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes de LA EMPRESA aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles regalos o dinero de cualquier clase sin la previa autorización escrita de LA EMPRESA.
  33. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de LA EMPRESA, o negociar bienes y/o mercancías de LA EMPRESA en provecho propio.
  34. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
  35. Retirar de las instalaciones donde funciona la empresa elementos, Máquinas, materias primas, productos, insumos o útiles de propiedad de la empresa sin su autorización.
  36. Cuando la cadena comercial con la cual la empresa ha celebrado un contrato de concesión, haga cualquier tipo de llamada de atención o reclamo a la empresa referente a un trabajador por mala atención a los clientes o por retrasos o incumplimientos en los horarios de entrada y salida o violación del reglamento del concesionario.
  37. Alterar cualquier tipo de datos en el sistema de información o no registrar las ventas realizadas o las entradas o compras de mercancía.
  38. Usufructuar promociones, descuentos o vender por diferentes valores en beneficio propio o del cliente y/o en perjuicio de la empresa.
  39. El personal que no cumpla con las acciones correctivas que se implementan para el manejo de las no conformidades que tienen que ver con la calidad del producto, normas ISO y BPM, es decir todo incumplimiento sobre procedimientos que afecte la calidad del producto y por ende la salud de los usuarios y/o Consumidores
  40. El no uso o uso inadecuado de los elementos de protección personal establecidos por la empresa en los diferentes cargos.
  41. Que, por negligencia, omisión, irresponsabilidad, incumplimiento de la normatividad; afecte parcial o totalmente el proceso de producción y que por ello se ponga en peligro la salud de los usuarios de los productos envasados y fabricados y de otros de los cuales tenga responsabilidad HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.

42. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral, acoso sexual o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
43. El desconocimiento y/o delegación indebida de la responsabilidad, asumida por los directores técnicos, gerentes de planta y otros asignados por la empresa en los procesos de producción, y que por ellos causen graves perjuicios económicos para la empresa
44. Toda manifestación y/o demostración amorosa dentro de la compañía que falte al decoro, al respeto y a la buena moral.
45. Toda falta a la moral, al decoro y al respeto fuera de la empresa con el uso por parte de cualquier trabajador de las prendas de la empresa que contengan logos o insignias que identifiquen la compañía, dará para terminación del contrato con justa causa.
46. El incumplimiento de las metas trazadas por la compañía para cada una de las áreas.
47. La reincidencia en faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del periodo de 6 meses, que haya sido objeto de registro escrito.
48. Las demás faltas consideradas como graves en este reglamento, el contrato laboral, manual de funciones, políticas, procedimiento, reglamentos y protocolos implementados por EL EMPLEADOR.

**ARTÍCULO 79. CONCEPTO DE FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que, por su intencionalidad, la gravedad del perjuicio causado o el riesgo generado, constituyen una violación flagrante e intolerable de las obligaciones laborales y de la buena fe contractual. En esencia, una falta muy grave es aquella que hace insostenible la continuidad de la relación laboral, justificando la aplicación de la terminación por justa causa. La ejecución de una falta muy grave puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del Empleador, así sea por una sola vez, previa diligencia de descargos. La terminación del contrato por justa causa se sujetará a lo establecido en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 80. SON FALTAS MUY GRAVES:** Se establecen las faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas de puntualidad no justificadas, cometidas en el período de tres meses o de veinte, durante seis meses.
2. Faltar al trabajo más de dos días al mes, sin causa o motivo que lo justifique.
3. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendados; el hurto y el robo, tanto a sus compañeros/as como a la empresa o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral.

4. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos de la empresa o del centro de trabajo.
5. La revelación de cualquier información de reserva obligada.
6. La competencia desleal.
7. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros/as o subordinados/as.
8. El incumplimiento o inobservancia de las normas de prevención de riesgos laborales, cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros/as o a terceras personas, o daños graves a la empresa.
9. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.
10. La disminución voluntaria y reiterada o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.
11. La desobediencia continuada o persistente a las ordenes e instrucciones del jefe inmediato o del empleador.
12. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él, con motivo u ocasión del trabajo encomendado, que puedan ser constitutivos de delito.
13. La emisión maliciosa, o por negligencia inexcusable, de noticias o información falsa referente a la empresa o centro de trabajo.
14. El abandono del puesto o del trabajo sin justificación, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para la empresa o pueda llegar a ser causa de accidente para los trabajadores, sus compañeros o terceras personas.
15. La imprudencia o negligencia en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.
16. La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del periodo de 12 meses, que haya sido objeto de sanción por escrito.

**ARTÍCULO 81. OTRAS FALTAS O FALTAS ESPECÍFICAS:** Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y dentro del contrato laboral. En cualquiera de las hipótesis de faltas graves generales o específicas se podrá sancionar al trabajador dando por terminado por justa causa y sin derecho a indemnización, su contrato de trabajo, la cual se sujetará a lo establecido en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo, previo el agotamiento del debido proceso disciplinario que se relaciona más adelante.

**ARTÍCULO 82. SANCIONES:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en la ley laboral, este

reglamento, en el contrato individual, políticas, procedimientos, manual de funciones o cualquier documento que haga parte integral de este reglamento y del vínculo laboral, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas

- a) **Amonestación (Llamado de atención verbal):** La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales, el cual no requiere realizar o agotar el proceso disciplinario. La sola amonestación no se considera en sí misma una sanción sino el llamado al orden por parte del jefe inmediato.
- b) **Llamamiento a cumplimiento de funciones:** El llamamiento a cumplimiento de funciones se hace por escrito en caso de que el trabajador presuntamente se encuentre cometiendo falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable, el cual no requiere realizar o agotar el proceso disciplinario, ya que, no se considera en sí misma una sanción sino el llamado al orden por escrito parte del jefe inmediato o de recursos humanos.
- c) **Llamado de atención escrito:** El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve reiterada o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable. (Llamado al compromiso escrito con copia a la hoja de vida), el cual requiere agotar el debido proceso disciplinario ya sea que se realice mediante requerimiento disciplinario escrito o diligencia aclaratoria de hechos/descargos, al ser esta una sanción disciplinaria.
- d) **Suspensión disciplinaria:** La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria por primera oportunidad no podrá exceder de ocho (8) días y por segunda oportunidad no podrá exceder de dos (2) meses. (Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración). Se aplicará realizando diligencia aclaratoria de hechos/descargos y debido proceso en cumplimiento de lo determinado en el artículo 7 de la ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, al ser esta una sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 83. APLICACIÓN DE SANCIONES.** Las sanciones que LA EMPRESA pueden aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a) Faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito - llamamiento a cumplimiento de funciones.
- Llamado de atención escrito.

b) Faltas graves:

- Llamado de atención escrito.
- Suspensión del contrato y sueldo de uno día hasta quince días o Terminación del contrato por justa causa.

c) Faltas muy graves o Faltas específicas:

- Suspensión del contrato y sueldo de dieciséis días a dos meses o Terminación del contrato por justa causa.
- 

Para la aplicación y graduación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta:

- a) El mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta.
- b) Por las consecuencias generadas de la conducta del trabajador.

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa puede, si lo desea, cambiar la sanción y pasar una observación o llamada de atención por escrito al trabajador. La imposición de la llamada de atención no impide, en caso de repetición la imposición de la sanción en la escala superior de éstas. LA EMPRESA anotará o dejará soporte en los expedientes o carpetas laborales de sus trabajadores, de las sanciones que por falta grave o muy grave se les impongan, consignando también las faltas leves con el fin de llevar control y seguimiento de reincidencias.

**PARÁGRAFO 2.** En todos los casos el empleador, además de la sanción disciplinaria, descontará al trabajador el salario correspondiente a los periodos de tiempo dejados de trabajar sin justa causa que motivara la sanción, inclusive en los casos en que el trabajador ha sido suspendido. El simple descuento del tiempo no trabajado sin causa justificada no constituye por sí solo sanción disciplinaria.

**PARÁGRAFO 3.** Tienen facultad de acuerdo al párrafo del artículo 49 de este Reglamento para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: EL jefe Administrativo o de Recursos Humanos o quien haga sus veces, como primera instancia. La segunda Instancia prevista en la empresa es: EL Gerente General, o representante legal. Los descargos se llevarán a cabo ante la oficina del Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPITULO XXII JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 84.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el artículo 7º del decreto 2351 de 1965, así:

### **POR PARTE DEL EMPLEADOR.**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la planta, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos de carácter reservado, en 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 patrono.

10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La inhabilidad 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 de 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 causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. En los casos de los numerales 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor a quince (15) días.

#### **POR PARTE DEL TRABAJADOR**

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer 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, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**PARÁGRAFO 1.** La terminación unilateral por justa causa del contrato de trabajo por parte de la empresa, que también se conoce con el nombre de despido justificado, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual, la cual se sujetará a lo establecido en el Artículo 62 del Código sustantivo del Trabajo, previo el agotamiento del debido proceso disciplinario establecido por la empresa.

**PARÁGRAFO 2.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestarle a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse causales o motivos distintos.

**PARÁGRAFO 3.** La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibles del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

**PARÁGRAFO 4.** Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, puesto que también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales y de los contratos individuales de trabajo

### **CAPITULO XXIII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION**

**ARTÍCULO 85. RECLAMOS:** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente de Gestión Humana, Coordinadores de Gestión Humana y/o quien haga sus veces; quienes oírán y resolverán con justicia y equidad y/o remitirán o redireccionará el caso con la persona competente cuando el manejo de la situación exista conflicto con el mismo.

**ARTICULO 86. TRAMITACIÓN:** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden recurrir a las instancias superiores de acuerdo al orden jerárquico establecido, con excepción de los funcionarios directivos señalados como facultados para imponer sanciones, ya que no pueden ser juez y parte.

**CAPITULO XXIV  
PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y  
BONIFICACIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 87.**El código sustantivo de trabajo Artículo 128 hace referencia a los pagos que no constituyen salario a las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador como: primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

La empresa acogida a la normatividad legal vigente podrá otorgar beneficios adicionales a los de ley por mera liberalidad. Previo acuerdo entre el empleador y trabajador podrán acordar pagos que no constituyen salario. Estos pagos no forman parte de la base para el cálculo de las prestaciones sociales, aportes parafiscales ni de la seguridad social ni no excederán el 40% de la base prestacional.

**CAPÍTULO XV  
LEY 1010 DE 2006, RESOLUCIÓN 652 DE 2012 Y RESOLUCION 1356 DE 2012  
ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y  
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.**

**ARTICULO 88. DEFINICION DE ACOSO LABORAL.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediante, 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.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

**ARTICULO 89. MODALIDADES.** Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación Laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

**ARTICULO 90. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) 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.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- e) . Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas
- f) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- g) 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.
- h) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- i) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- j) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- k) La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- l) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
- m) 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 **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
- n) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

- o) 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
- p) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- q) La violación a la integridad personal, los principios y valores. Insinuar e inducir favores sexuales a cambio de premios o pagos.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral, según lo dispuesto anteriormente.

Excepcionalmente, 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 sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil

**ARTICULO 91. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No Constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
5. Las gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.

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

## **CAPITULO XXVI DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

a). Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.

b). Las personas que se desempeñen como trabajadores.

De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

- Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo
- Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos partícipes del acoso laboral.

- Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
- Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

## **CAPITULO XXVII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado y/o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo". (Art. 2º. Ley 1010/06).

**ARTICULO 92.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** y protegiendo así la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTICULO 93.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** ha previsto los siguientes mecanismos:

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.

1. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
2. Promover al interior de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** el trato cordial y respetuoso entre los trabajadores
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los trabajadores y buen ambiente laboral para éstos.

- a) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - b) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  - c) Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de Convivencia Laboral
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTICULO 94. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento, especialmente en lo reglamentado en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 o en aquellas normas que los modifiquen o sustituyan:

1. **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** tendrá un Comité de Convivencia Laboral el cual estará compuesto por dos (2) representantes de la empresa y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral"
2. Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.
3. El Gerente de la empresa designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento se incluirá en la respectiva convocatoria de la elección.
1. La Coordinación de Gestión Humana, y el área de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) será la encargada de organizar la elección de los representantes, elevando las respectivas constancias

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones descritas en el artículo 6 de la Resolución 652 de 2012:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
  - g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la Coordinación de Gestión Humana de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** quien cerrará el caso y el empleado puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente
  - h) Presentar a la Dirección de Gestión Humana de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
  - i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión Humana y seguridad y salud en el trabajo.
  - j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección de Gestión Humana y a la dirección de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con copia a la Gerencia de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
  - k) Este comité se reunirá por lo menos una vez cada trimestre, el primer día hábil de cada periodo, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el procedimiento que interno que este adopte para su funcionamiento, el cual tendrá como mínimo cronograma de actividades, procedimiento ante una queja, faltas absolutas e inhabilidades de los miembros del comité y su forma de elección. Este procedimiento deberá ser socializado con toda la población trabajadora de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**
2. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha en que le sea comunicada de manera efectiva al elegido y/o designado.
  3. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y/o judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**ARTICULO 95. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:** El Comité de Convivencia estará compuesto por:

1. Presidente: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:
  - a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
  - b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz
  - c) Tramitar ante la administración de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** las recomendaciones aprobadas en el Comité
  - d) Gestionar ante la alta dirección de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
  
2. Secretario: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:
  - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - b) Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
  - c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
  - d) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
  - e) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
  - f) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
  - g) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas
  - h) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**ARTÍCULO 96. HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** garantizará un espacio físico para el desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia. Garantizará además el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos,

comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo

## **CAPITULO ESPECIAL I MEDIOS Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.**

**ARTICULO. 97.** A continuación se pone en conocimiento de los trabajadores los medios y el uso de los recursos tecnológicos con los que cuenta **LA EMPRESA** y señala las normas sobre los medios tecnológicos de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**

1. El trabajador reconoce la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusividad de la empresa, y las mismas están dispuestas únicamente para el uso de las actividades laborales razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.
3. Los correos electrónicos personales como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información habida cuenta que es de exclusividad de la empresa. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador
4. El manejo de huellas dactilares para el acceso a las diferentes áreas de la empresa por medio de equipos biométricos.
5. El trabajador para todos los efectos legales a los que hubiera lugar con su firma autoriza al empleador para revisar el historial de navegación y archivos de las terminales o computadores de propiedad de la empresa.

### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Los recursos tecnológicos, la información, los equipos de cómputo y equipos de comunicaciones proporcionados e instalados por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** están dedicados exclusivamente a soportar los propósitos y objetivos de la organización.
2. Cualquier uso de dichas herramientas para propósitos personales o diferentes a los directamente relacionados con **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** está estrictamente prohibido

## OBLIGACIONES DE LA INFORMACIÓN

1. La extracción y uso inadecuado de la información, de los sistemas de información de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** o la entrega inadecuada de dicha información a terceros, incluyendo clientes, sin la debida autorización, se considera una falta grave a sus obligaciones legales y contractuales.

**EL TRABAJADOR** es responsable por la seguridad e integridad de la información institucional almacenada en su computador personal.

## OBLIGACIONES SOBRE EL SOFTWARE

1. El software instalado en los equipos de cómputo de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** deberá ser únicamente el que está contemplado dentro de los estándares de la compañía y deberá ser instalado por el personal que la empresa autorice para tal fin.
2. **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** podrá realizar auditorías periódicas, revisando el contenido de los mensajes de los trabajadores.
3. Está prohibido exportar u obtener software de Internet a menos que este sea autorizado por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** Está prohibido inspeccionar, copiar, almacenar y divulgar programas computacionales, software y demás materiales electrónicos que violen la normatividad vigente sobre derechos de autor y propiedad industrial.

## OBLIGACIONES SOBRE LOS EQUIPOS.

1. Los equipos de cómputo están asignados a los trabajadores de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** de acuerdo con sus funciones y responsabilidades del cargo. Ante la rotación del personal a otra área de la compañía, **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** le asigna el equipo que le corresponda basado en las funciones y responsabilidades del cargo.
2. Los trabajadores que tengan un equipo portátil asignado, deben responder en todo momento por dicho equipo y no lo puede prestar a otro trabajador ni tercero. Los trabajadores que tienen computador de mesa asignado, deben responder por dicho equipo conforme a la posición de garante que tienen sobre el bien.
3. Las opciones sonoras del equipo están prohibidas, de forma que no genere interferencia en el ambiente de trabajo de los demás.
4. Se prohíbe al trabajador configurar, reparar, destapar, trasladar, los computadores, impresoras y cualquier objeto tecnológico proporcionado por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** estas acciones sólo deben ser realizadas por personal autorizado por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
5. Está prohibido: instalar hardware adicional en los equipos (memoria, discos, módems, etc.)

6. Está prohibido: instalar software adicional en los equipos (juegos, música, y cualquier tipo de archivo ejecutable) en los equipos de cómputo y demás objetos tecnológicos suministrados por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**
7. El trabajador es responsable de los equipos asignados para el desarrollo de su labor y de las acciones que se realicen sobre cualquier activo de información de la compañía desde estos, por lo tanto, no debe permitir la manipulación de los mismos por parte de proveedores o terceros.
8. Las obligaciones dadas en este numeral, son extensibles a todo tipo de bien tecnológico que el empleador proporcione al trabajador para desarrollar sus labores, tales como teléfonos móviles, computadores, tabletas, impresoras, teléfonos fijos y fax, scanner, fotocopiadoras y/o todo elemento electrónico.

### **OBLIGACIONES SOBRE EL CORREO ELECTRÓNICO**

1. Con el fin de garantizar las comunicaciones electrónicas entre trabajadores, contratistas, clientes, agentes y otros usuarios, **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** asigna para el ingreso de cada persona una cuenta de correo electrónico corporativo, la cual a partir del momento de su activación debe ser de uso obligatorio por parte del trabajador, quedando especialmente prohibido utilizar cuentas de correos diferentes a la asignada por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** para tales fines.
2. El uso o transmisión de información a través del correo electrónico deberá ser únicamente para actividades profesionales relacionadas con **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** y está estrictamente restringido a la transmisión de información que no sea privada ni confidencial ya que no existe garantía de la confidencialidad o privacidad al enviar comunicados o datos vía Internet o correo electrónico.
3. Todo correo electrónico debe contener el nombre del empleado, cargo y el número de teléfono.
4. El correo electrónico corporativo puede ser monitoreado en cualquier momento por **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.**

### **OBLIGACIONES SOBRE INTERNET**

1. El acceso a páginas de Internet deberá estar justificado en el cumplimiento y desarrollo de las funciones propias del cargo contratado.
2. **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** monitoreará el acceso del personal a los recursos de Internet; se reportará a la Gerencia cualquier acceso a páginas que no cumplan lo anterior, para imponer las respectivas amonestaciones.
3. Es responsabilidad del trabajador que toda información que provenga de Internet, sea debidamente vacunada con el software antivirus definido por la empresa. Esto debe realizarse antes de que la información sea consultada y/o divulgada a través de la red interna, con el fin de no propagar virus informático u otros programas dañinos.

4. Está prohibido transmitir (interna o externamente), poseer o bajar de Internet material pornográfico o sexualmente explícito o violento o de contenido político en los equipos de trabajo.

## **OBLIGACION DE REPORTE DE INCUMPLIMIENTO**

En el caso de que alguno de los trabajadores de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** tenga conocimiento del incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento por parte de algún trabajador, deberá reportar dicho evento a la Coordinación de Gestión Humana, quien a su vez realizara el reporte a la Gerencia de la empresa.

Así mismo si se detecta una falla en la seguridad de la información de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** debe ser comunicada inmediatamente a la Gerencia la empresa

## **CAPITULO ESPECIAL II POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar, la salud y la calidad de vida de los trabajadores, la empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S.** implementa políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como fomentar estilos de vida saludables para todos los trabajadores.

Para **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** el personal es el recurso más importante por lo tanto no se permitirá

- a) El ingreso de ninguna persona, sin importar su rango o posición a las instalaciones de la empresa, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción.
- b) La posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo fuera de la empresa.
- c) Consumir cigarrillo dentro de las instalaciones de la empresa; esto teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además por seguridad para el medio ambiente y para las instalaciones de la empresa por ser una fuente generadora de incendios.

Se prohíbe fumar:

- a) Al interior de las instalaciones de la empresa
- b) Al conducir vehículos de la empresa
- c) Al interior de las instalaciones de nuestros clientes, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
- d) En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la empresa o terceros interesados.

La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.

- a) La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.
- b) Se exigirá su cumplimiento a contratistas en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la empresa.
- c) Los directivos de la empresa nos comprometemos a desarrollar programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política. Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entienden por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** o se encuentren arrendados por ésta
- d) La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de vehículos, está estrictamente prohibido.

#### **PROHIBICIONES:**

- a) Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la empresa o actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
- b) Está prohibido a todos los empleados de **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**, presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.

- c) Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros empleados en el normal desempeño laboral.
- d) El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (Ansiolíticos, antidepresivos, anti convulsionantes, analgésicos fuertes entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable de seguridad y salud en el trabajo del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

## **PREVENCIÓN:**

La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** se compromete a realizar actividades tendientes a evitar el consumo de alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas y que promuevan el trabajo en equipo, la actividad física y mental, promoviendo el bienestar de los trabajadores.

La presente política hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y del contrato laboral y los trabajadores manifiestan que han leído, entiende y aceptan de manera íntegra todo su contenido y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas energizantes

Recuerde que el incumplimiento de esta política pone en riesgo la vida propia y la de otras personas, así como el normal desempeño de las operaciones de la compañía; por lo tanto los empleados deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en el reglamento Interno de Trabajo en el Artículo 56 N° 10 y 11 "Constituye faltas graves" y la empresa a su vez podrá realizar pruebas de alcohol y drogas en cualquier momento y acogerse a los procesos disciplinarios que correspondan

## **CAPITULO ESPECIAL III**

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

La empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y extrabajadores (en adelante "Trabajadores"). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la empresa.

**PARÁGRAFO 1.** Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO 2.** Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas

aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

**PARÁGRAFO 3.** Tipo de Información personal procesada El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- a) Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
- b) Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte
- c) Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios
- d) Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles)
- e) Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió
- f) Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales
- g) Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos
- h) Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud
- i) Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores)
- j) Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave
- k) Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa
- l) Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

**PARÁGRAFO 4:** Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes la empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin

perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente

- a) Los nombres de clientes, sus socios o contactos
- b) Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa
- c) Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa
- d) Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones
- e) Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- f) Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación
- g) Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- h) Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento
- i) Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio
- j) Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una
- k) Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.

- l) Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- m) Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial

**PARÁGRAFO 5:** Uso de la información personal suministrada por los trabajadores. En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- a) Evaluar solicitudes de empleo.
- b) Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- c) Desarrollar planes de personal y sucesión.
- d) Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- e) Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- f) Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- g) Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- h) Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- i) Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios
- j) Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- k) Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- l) Para auditorías realizadas interna o externamente.

**PARÁGRAFO 6.** Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público,

ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

**PARÁGRAFO 7.** Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores  
La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la

información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros. De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

**PARÁGRAFO 8.** Reglas para compartir la Información Confidencial. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial. Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información. Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

**PARÁGRAFO 9.** Aspectos Técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

**PARÁGRAFO 10.** El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

**PARÁGRAFO 11.** Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador. La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la dirección general. La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

## DE LA TERCERIZACION LABORAL

**ARTICULO 98:** Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo al Decreto 583 de 2016, los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes. 82

Se considera ilegal, cuando una institución o empresa pública o privada, vinculan personal para el desarrollo de actividades permanentes a través de un proveedor, o cuando se violen los derechos constitucionales, legales y prestacionales.

**ARTICULO 99:** La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.

**ARTICULO 100.** La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** Actualmente llevaba a cabo contratación del personal directamente por la empresa y no se realiza el proceso de tercerización laboral

## **CAPITULO ESPECIAL V TRABAJO EN CASA**

**ARTICULO 101.** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador del para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

**ARTÍCULO 102.** Previo a la implementación del trabajo en casa, toda empresa y entidad pública o privada deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo.

Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

**ARTICULO 103.** La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** Actualmente no realiza trabajo en casa, sin embargo; en caso de ser implementad nos cogemos a la LEY 2088 DE 2021. 83

## **CAPITULO ESPECIAL VI PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL**

**HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**, enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, podrá estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo al cargo a desempeñar del empleado.

**ARTÍCULO 104:** Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la institución.

Definiciones:

**Producción:** Actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes o productos que además de poder ser consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia que se haga de la utilización de los factores de producción con respecto a los valores de producción final se tendrá referencia a la rentabilidad o ganancia de la organización comercial.

La institución está continuamente midiendo, reorganizando y combinando estos factores de modo cada vez más novedoso a efectos de bajar los costos o dar cuenta de bienes o servicios cuya alta demanda ofrezca un precio superior y por lo tanto las ganancias sean más elevadas.

Productividad: La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la institución. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la empresa trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del S.G.C.

Se debe establecer definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la institución.

Dentro de la productividad empresarial, se deben definir lo que es Producción y Productividad. Esto es, dentro de las funcionalidades que puede tener cada área,

departamento o sección de la empresa, se deben establecer cuáles son sus funciones, alcance, sugerencias y terminologías para poder realizar un buen desempeño y cómo tomar una mejor decisión, además de los servicios que se le pueden brindar a una institución o compañía.

**HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**, podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área. Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeña el empleado dentro de la compañía.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñan funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la institución.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la institución.
6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la institución.

## **CAPITULO ESPECIAL VII DESCONEXIÓN LABORAL**

La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- a) La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo. 85

- b) Además, de acuerdo con la ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la ley 2191 de 2022

### **CAPITULO ESPECIAL VIII LEY ISAAC**

**ARTICULO 105.** La empresa **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S** De acuerdo a la ley 2174 del 30 de diciembre del 2021 otorgara la licencia remunerada de 10 día hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

### **CAPITULO IV SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES**

**ARTÍCULO 106.** Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. Objeciones al reglamento de trabajo. 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. La Organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

### **CAPITULO X TRABAJO EN PLATAFORMAS DIGITALES DE REPARTO**

**ARTÍCULO 107. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente capítulo regula las condiciones de trabajo para las personas que, a través de la plataforma digital operada por LA EMPRESA, presten servicios de reparto. Se aplicará a todos los trabajadores digitales, ya sea bajo una modalidad dependiente o autónoma, de conformidad con las definiciones y reglas establecidas en los Artículos 24 y 25 de la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 108. MODALIDADES DE VINCULACIÓN E INFORMACIÓN:** LA EMPRESA podrá vincular trabajadores digitales en servicios de reparto bajo dos modalidades:

1. Dependiente y subordinado: Mediante un contrato de trabajo que se registrará por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente reglamento.
2. Independiente y autónomo: Mediante un contrato de prestación de servicios que se registrará por las disposiciones especiales contenidas en este capítulo.

LA EMPRESA informará al trabajador, de manera clara y en un lenguaje sencillo, el alcance de la modalidad de trabajo elegida antes del inicio de la relación contractual. Cualquier modificación a las condiciones deberá ser notificada previamente.

**ARTÍCULO 109. CONDICIONES PARA TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMOS:** Para la modalidad de trabajo independiente y autónomo, se establecen las siguientes condiciones especiales:

- Seguridad Social: LA EMPRESA concurrirá en el pago de los aportes a salud y pensión en un sesenta por ciento (60%), frente a un cuarenta por ciento (40%) a cargo del trabajador. El Ingreso Base de Cotización se calculará sobre el 40% del total de ingresos recibidos por el trabajador a través de la plataforma.
- Riesgos Laborales: LA EMPRESA asumirá el pago total (100%) de la cotización al Sistema de Riesgos Laborales.
- No Exclusividad: No se podrán pactar cláusulas de exclusividad. El trabajador digital independiente es libre de prestar servicios a través de otras plataformas
- Derecho al Descanso: Se garantizará el ejercicio del derecho al descanso del trabajador.

**ARTÍCULO 110. TRANSPARENCIA DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS:** De conformidad con el Artículo 29 de la Ley 2466 de 2025, LA EMPRESA informará de manera transparente a los trabajadores digitales sobre:

- a. Los sistemas automatizados de supervisión utilizados para hacer seguimiento o evaluar la ejecución del servicio.
- b. Los sistemas automatizados utilizados para tomar o apoyar decisiones que afecten sus condiciones de trabajo, como el acceso a pedidos, ingresos, tiempo de trabajo, promoción o la suspensión o cancelación de su cuenta.

**ARTÍCULO 114. SUPERVISIÓN HUMANA DE DECISIONES:** El trabajador digital tendrá derecho a solicitar una revisión humana de cualquier decisión tomada por un sistema automatizado que impacte sus condiciones de prestación del servicio. No se podrá suspender, restringir o cancelar la cuenta de un trabajador de forma injustificada.

**ARTÍCULO 115. REGISTRO ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO:** LA EMPRESA cumplirá con la obligación de inscribirse en el sistema de registro de plataformas digitales del Ministerio del Trabajo y reportará trimestralmente el número de trabajadores activos<sup>87</sup> en cada modalidad, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 28 de la Ley 2466 de 2025

## **CAPITULO XXVIII PUBLICACIONES**

**ARTICULO 116. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN:** Una vez aprobado el presente reglamento, y en cumplimiento del Artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, LA EMPRESA surtirá su publicación y divulgación a todos los trabajadores mediante un sistema dual:

1. **Publicación Física:** Se fijarán dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y visibles de las instalaciones de la empresa, como la cartelera principal o áreas de alto tráfico de personal. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación se hará en cada uno de ellos.

2. **Publicación Virtual y de Acceso Permanente:** Se publicará el reglamento a través de un medio virtual, garantizando que los trabajadores puedan acceder a él en cualquier momento. Para este fin, LA EMPRESA podrá utilizar, entre otros, los siguientes canales:

- a. La página web o intranet de la empresa.
- b. El envío del documento al correo electrónico corporativo de cada trabajador.
- c. Un repositorio digital o carpeta compartida de acceso general para los empleados.

LA EMPRESA deberá dejar constancia de dicha actuación digital.

**PARÁGRAFO. DIVULGACIÓN A NUEVOS TRABAJADORES:** Para los nuevos trabajadores, se garantizará la entrega y socialización del reglamento al momento de su ingreso, ya sea por medios físicos o digitales, asegurando que conozcan sus derechos y obligaciones desde el inicio de la relación labora

## **CAPITULO XXIX VIGENCIA**

**ARTICULO 117.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento. Los trabajadores podrán presentar observaciones o solicitudes de ajuste al reglamento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, siempre que consideren que alguna de sus cláusulas contraviene lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo o la normativa laboral.

**PARÁGRAFO.** Si no se logra acuerdo respecto a los ajustes propuestos, el Inspector del Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará las objeciones que considere pertinentes y ordenará a EL EMPLEADOR realizar las adiciones, modificaciones o supresiones necesarias. Para ello señalará un plazo máximo de 88

quince (15) días hábiles, al cabo del cual EL EMPLEADOR deberá efectuar los ajustes ordenados. (Art. 17, Ley 1429 de 2010)

**CAPITULO XXX  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 118.** Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido **HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**

**CAPITULO XXXI  
CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 119.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las leyes o contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado (Artículo 109 C.S.T.).

**DIRECCIÓN:** Carrera 15 N° 08-84, Parque Industrial Montana manzana 9 Bodega 2

**CIUDAD:** Mosquera

**DEPARTAMENTO:** Cundinamarca



---

**MARTHA MIREYA. SANDOVAL GARCIA.**  
**HUMAR INVERSIONES AGROINDUSTRIALES S.A.S**  
**Representante Legal.**