

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
--	--------------------------------------	--

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Contenido

CAPÍTULO I	4
REGLAMENTO INTERNO	4
CAPÍTULO II	4
CONDICIONES DE ADMISIÓN	4
CAPÍTULO III	6
PERÍODO DE PRUEBA	6
CAPÍTULO IV	6
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	6
CAPÍTULO V	7
HORARIO DE TRABAJO	7
CAPÍTULO VI	10
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	10
CAPÍTULO VII	12
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	12
CAPÍTULO VIII	14
VACACIONES REMUNERADAS	14
CAPÍTULO IX	16
PERMISOS	16
CAPÍTULO X	17
SALARIO MÍNIMO LEGAL, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN	17
CAPÍTULO XI	19
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS	19
CAPÍTULO XII	21
REGLAS DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS	21
CAPÍTULO XIII	24
PRESCRIPCIONES DE ORDEN	24
CAPÍTULO XIV	27

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
--	--------------------------------------	--

ORDEN JERÁRQUICO	27
CAPÍTULO XV	28
POLÍTICA DE PREVENCIÓN PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y CIGARRILLO	28
CAPÍTULO XVI	31
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y DESCANSOS POR MATERNIDAD O PATERNIDAD	31
CAPÍTULO XVII	31
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES	31
CAPÍTULO XVIII	46
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	46
CAPÍTULO XIX	56
OBSERVACIONES LABORALES, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	56
CAPÍTULO XX	56
DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES	56
CAPÍTULO XXI	57
TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA	57
CAPÍTULO XXII	59
PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL	59
CAPÍTULO XXIII	60
DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL	60
CAPÍTULO XXIV	61
CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL	61
CAPÍTULO XXV	62
LEY 1010 DE 2006: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO	62
CAPÍTULO XXVI	67
TELETRABAJO	67
CAPÍTULO XXVII	69
IGUALDAD AL TRABAJO	69
CAPÍTULO XXVIII	71
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA	71
CAPÍTULO XXIX	71
CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO	71

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

CAPÍTULO XXX	72
ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO	72
CAPÍTULO XXXI	72
EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS	72
CAPÍTULO XXXII	73
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	73
CAPÍTULO XXXIII	74
OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES	74
CAPÍTULO XXXIV	75
DESCONEXIÓN LABORAL	75
CAPÍTULO XXXV	77
PUBLICACIONES	77
CAPÍTULO XXXVI	77
VIGENCIA	77
CAPÍTULO XXXVII	78
DISPOSICIONES FINALES	78
CAPÍTULO XXXVIII	78
CLÁUSULAS INEFICACES	78
CAPÍTULO XXXIX	78
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGOS	78

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
--	--------------------------------------	--

CAPÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS**, domiciliada en **CL 196 C 18 21 y Calle 195 No 18-47** de la ciudad de Bogotá 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.

CAPÍTULO 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:

1. Hoja de vida actualizada con fotografía.
2. **PDF.** de la cédula de ciudadanía, o de la tarjeta de identidad, según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio de trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, o funcionario competente, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. **PDF.** de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.
5. Certificados de los empleadores con quienes haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, Índole del cargo o cargos desempeñados.
6. Certificado de antecedentes
7. Todos los demás documentos que el empleador considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.
8. Presentarse a examen médico preocupacional de ingreso, los costos que demanden este examen serán cubiertos por INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS.

PARAGRAFO PRIMERO: INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S., en ningún caso, contratará personal menor de dieciséis años.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

PARAGRAFO SEGUNDO: El empleador podrá establecer en el Reglamento, 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 para las mujeres, solo 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 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARAGRAFO TERCERO: 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 compañía.

PARÁGRAFO CUARTO: La compañía se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante.

ARTÍCULO 3: El aspirante deberá presentar los exámenes de aptitud y capacidad a que la empresa requiera.

ARTÍCULO 4: Cumplidos con los anteriores requisitos corresponde a la compañía decidir si celebra o no contrato de trabajo con el aspirante. En todo caso, si el aspirante no es seleccionado, no tendrá derecho a formular reclamos ni a exigir explicaciones o certificaciones sobre la decisión adoptada.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5: 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).

ARTÍCULO 6: Una vez admitido al aspirante, la compañía 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 otra parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (ARTÍCULO 76, C.S.T.). el periodo de prueba estará regido por las siguientes condiciones:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTICULO 7: 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).

ARTÍCULO 8: 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).

ARTÍCULO 9: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente el contrato 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.).

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 10: Son meros trabajadores 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, los cuales tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley (Art. 6, C.S.T.).

ARTICULO 11: No obstante, no ser empleados de La compañía, los trabajadores de las Empresas de Servicios Temporales que presten servicios a La compañía deberán acatar y cumplir todas las normas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa. Para el efecto dichas empresas están obligadas a pactar las cláusulas respectivas en los contratos individuales de trabajo de este personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12: Los horarios de trabajo al interior de la compañía se fijarán apreciando siempre la jornada **máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales**, una vez completada la reducción gradual prevista en la Ley 2101 de 2021 y ratificada por la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral), jornada dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y al desarrollo propio de las actividades de la misma.

PARAGRAFO: La reducción gradual de la jornada máxima legal prevista en la Ley 2101 de 2021 se cumplió de la siguiente manera: cuarenta y siete (47) horas semanales hasta el 14 de julio de 2024; cuarenta y seis (46) horas semanales a partir del 15 de julio de 2024; cuarenta y cuatro (44) horas semanales a partir del 15 de julio de 2025; y cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, último tramo de la reducción, conforme a la Ley 2101 de 2021 y a la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral). Esta jornada de cuarenta y dos (42) horas semanales es la que rige actualmente en la Compañía:

A PARTIR DE CUANDO	NUMERO DE HORAS A REDUCIR	JORNADA MAXIMA LEGAL
A partir del 15 de julio de 2023	Reducción de una (1) hora	Sería de 47 horas semanales
A partir del 15 de julio de 2024	Reducción de una (1) hora	Sería de 46 horas semanales.
A partir del 15 de julio de 2025	Reducción de dos (2) horas	Sería de 44 horas semanales.
A partir del 15 de julio de 2026	Reducción de dos (2) horas	Sería de 42 horas semanales.

ARTÍCULO 13: Las horas de entrada y salida de los trabajadores actualmente, son las que a continuación se expresan así:

DÍAS LABORABLES SON DE LUNES A VIERNES:

Todo el personal

Lunes a viernes: 6:30 am a 4:00 pm

Conductores: deben ingresar quince (15) minutos antes del horario establecido, con el fin de garantizar la operación del transporte.

Desayuno: de 9:30 a. m. a 9:53 a. m. (23 minutos)

Almuerzo: de 12:45 p. m. a 1:28 p. m. (43 minutos)

Todos los horarios tendrán 15 min de descanso en su jornada destinados a pausas activas: 7.5 minutos mañana y 7.5 minutos tarde.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

El tiempo total combinado entre desayuno y almuerzo es de una (1) hora y seis (6) minutos; estos horarios son un estimado y podrán ajustarse según las necesidades de la operación de la Compañía.

Con esta distribución, la jornada laboral cumple con las cuarenta y dos (42) horas semanales legalmente vigentes. Todo el personal debe presentarse debidamente cambiado, con su uniforme o dotación completa, antes del ingreso, y el marcado de asistencia en el sistema biométrico dispuesto por la Compañía (BIOTIME) debe realizarse a las 6:30 a. m.

PARÁGRAFO PRIMERO: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes quienes deben de trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

Se considera cargos de confianza los directivos de las áreas de negocio, directivos o Jefes administrativos y/o financieros, y comerciales o KAM y cargos técnicos especializados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y seis (46) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículos 21 Ley 50 de 1990).

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán definidas por la Compañía y notificadas a los trabajadores, atendiendo las necesidades de la operación. No obstante, los horarios antedichos podrán ser modificados por la compañía y notificados a los colaboradores conforme a las reglas de turnos y jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: En el caso de la apertura una nueva sede, deberá iniciar labores ajustándose a uno de los horarios antes mencionados, posteriormente se efectuará comunicación escrita en donde se informe locación física y tiempos de trabajo para dar mayor claridad.

PARAGRAFO CUARTO: Los periodos de descanso señalados anteriormente no se computan como tiempo de esta de conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 14: El empleador y los trabajadores 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. (Art. 161, núm. 2, literal c) del C.S.T).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTICULO 15: JORNADA FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal C) incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

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. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y 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 9 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)

JORNADAS POR TURNOS: Cuando la naturaleza de las labores realizadas por la empresa no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y seis (46) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (art. 165, C.S. del C.S.T.)

La empresa podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

ARTICULO 16: La duración de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, y solo hasta las 8:00 pm.
2. Los adolescentes autorizados a trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Ley 1098 de 2006, Artículo 115).

ARTÍCULO 17: En los casos en que al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben suceder en la labor, los que estén desempeñando el trabajo deberán continuarlo hasta que llegue la persona que haya de reemplazarlos. Cuando esto ocurra, el trabajador que esté de turno deberá dar aviso al jefe respectivo. Se considera falta grave el abandonar el turno sin

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

que se haya presentado el reemplazo. En este evento La compañía garantizará el reemplazo para efectos de evitar la ocurrencia de turnos sucesivos.

ARTÍCULO 18: La compañía no aceptará cambios de turnos en forma unilateral por parte de los trabajadores.

ARTÍCULO 19: Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 20: El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad por razón de fuerza mayor, caso fortuito, cuando sean indispensables trabajos de urgencia, pero, sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de La compañía sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 21: Trabajo diurno y nocturno (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017 que modifica el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, quedará así:

1. El trabajo ordinario o diurno es el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.), conforme al artículo 25 de la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral), que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo a partir del 25 de diciembre de 2025.
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.), con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, en los términos del artículo 25 de la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) 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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y seis (46) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria de 6. A.M. a 9 P.M. lo anterior de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 2° de la Ley 1846 del 2017.

Lo anterior deberá armonizarse conforme a la reducción progresiva de la Jornada Máxima Laboral prevista en la Ley 2101 del 2021

ARTÍCULO 22: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 23: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 24: Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco 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 1.990.
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 1.990).

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 25: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

PARÁGRAFO SEGUNDO: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y seis (46) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (artículo 23 Ley 50 1990).

Lo anterior deberá armonizarse conforme a la reducción progresiva de la Jornada Máxima Laboral prevista en la Ley 2101 del 2021

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 26: Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús

1. El descanso remunerado de los días seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 27: Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en domingos y/o festivos, remunerados dicho trabajo de la siguiente manera.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunera con el recargo previsto en la ley vigente al momento de su causación, sobre el salario ordinario y en proporción a las horas laboradas, de acuerdo con el aumento progresivo dispuesto por la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral): setenta y cinco por ciento (75%) hasta el 30 de junio de 2025; ochenta por ciento (80%) entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

noventa por ciento (90%) entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2027; y cien por ciento (100%) a partir del 1 de julio de 2027. En consecuencia, a la fecha de expedición de esta actualización el recargo dominical y festivo vigente es del noventa por ciento (90%).

2. Si el domingo coincide con 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 PRIMERO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo (artículo 51 de la ley 789 de 2002 que adicionar el literal del artículo 161 del CST).

PARÁGRAFO SEGUNDO: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare 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.).

PARAGRAFO TERCERO: 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 5°, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 28: El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 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 modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 29: El trabajador que excepcionalmente labore en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o retribución en dinero de acuerdo con las normas laborales vigentes a su elección, siempre y cuando exista autorización escrita del superior:

1. Si opta por el descanso compensatorio remunerado, este se le puede conceder en una de las siguientes formas:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

2. En otro día laboral dentro de los seis meses siguientes.
3. Si opta por la retribución en dinero, este se pagará así:
4. El trabajo en domingo o en día de fiesta, con el recargo establecido por la ley, sobre el salario ordinario, en proporción a las horas trabajadas, sin perjuicio al salario ordinario a que se tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
5. Si solo ha trabajado parte de la jornada, se le pagará en la misma forma, pero en proporción al tiempo trabajado.
6. Si con el domingo ha coincidido un día de fiesta señalado por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador solo tiene derecho a la remuneración de acuerdo al cargo establecido en este mismo artículo.

ARTICULO 30: 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.)

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 31: 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.). Los trabajadores en misión tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea (art. 76 Ley 50/90).

ARTÍCULO 32: Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de la empresa. Cuando medie necesidad del servicio; la empresa determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual. 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.).

PARÁGRAFO: La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija de vacaciones simultaneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

(1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTÍCULO 33: Las vacaciones para el personal se establecen de la siguiente manera:

El personal que termine su contrato sin que hubiere causado las vacaciones por el año cumplido tendrá derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 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.).

ARTICULO 35: AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES: Empleador y Trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año, En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 189, C.S.T., modificado por el Art. 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 36: En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARAGRAFO PRIMERO: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

PARAGRAFO SEGUNDO: La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

PARAGRAFO TERCERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la Empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

ARTÍCULO 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. (Art. 192 C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 38: Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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

CAPÍTULO IX

PERMISOS

ARTÍCULO 39: LICENCIAS NO REMUNERADAS. Los permisos y licencias no remuneradas deberán solicitarse por los medios de comunicación que la Compañía disponga, ante el respectivo líder de área, quien deberá otorgar su visto bueno y dar traslado de la solicitud al área de Recursos Humanos, informando, de ser necesario, quién cubrirá las funciones del trabajador durante su ausencia. La solicitud deberá formularse con especificación clara y precisa de las razones que la motivan y con determinación del tiempo probable de duración.

PARÁGRAFO ÚNICO: Mientras el trabajador se encuentre haciendo uso de una licencia no remunerada, el contrato de trabajo quedará suspendido, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, y en tal caso la Compañía únicamente asumirá las obligaciones que la ley le impone conforme al artículo 53 del mismo Código.

ARTÍCULO 40: Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Realizar la correspondiente solicitud ante la Gerencia Administrativa y el director con copia a su jefe inmediato.
2. Dentro de lo posible acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
3. Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de haberlo.

ARTÍCULO 41: Solo el director y la gerencia administrativa podrán conceder permisos o licencia hasta por tres (3) días, previa solicitud del coordinador de producción o el Jefe de Área.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

PARÁGRAFO PRIMERO: El director y la gerencia administrativa previa aprobación del permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores, si los permisos son concedidos por los jefes Inmediatos el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar al jefe de Recursos Humanos el permiso o licencia concedida.

ARTÍCULO 42: El gerente administrativo y el director, concederá los permisos y licencias superiores a cuatro (4) días hábiles, previa solicitud escrita del trabajador, será el gerente y director quien definirá si hay o no lugar a la remuneración, clase, y duración del permiso o licencia, o si se otorga auxilio, teniendo en cuenta los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores.

CAPÍTULO X

SALARIO MINIMO LEGAL, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 43: 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 o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. 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.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. 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%).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

5. 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 44: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 45: 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: MES VENCIDO

ARTICULO 46: Salvo disposición en contrario el pago del salario se pagará al trabajador directamente en la cuenta asignada para tal fin o a la persona que él autorice por escrito así:

- 1.El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. Los períodos de pago para los jornales no pueden ser mayor de una semana y para sueldos, no mayor de un mes.
- 2.El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse 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 XI

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 47: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad y salud en el trabajo 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, en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, también es deber del empleador implementar el **PROGRAMA DE PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS** el cual es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores

ARTICULO 48: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la 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. Si los servicios médicos incluyen

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

exámenes específicos a cualquier tratamiento, terapia deberá cumplirlo el trabajador, en este caso el **TRABAJADOR** deberá aportar la constancia de asistencia a la misma, la omisión o desatención a esta obligación se considera falta grave.

ARTICULO 49: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general, la EPS y la ARL 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.

ARTICULO 50: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de la EPS a la que 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 trabajador debe someterse.

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

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 51: Los trabajadores deben someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y particular a las que recomiende la **A.R.L.** y ordene el empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo, así como a todas las normas, políticas y procedimientos que en el marco del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo dispone la Compañía.

PARÁGRAFO: 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 la Seguridad y Salud en el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 52: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 53: 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.

PARÁGRAFO: La compañía no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la compañía tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurriendo el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS. (Artículo 2.2.4.1.7 de Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015).

ARTICULO 54: Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o Sedes de la empresa deberá ser informado por ésta a la entidad administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la entidad promotora de salud (EPS) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTICULO 55: 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, Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012, al Decreto 1443 de 2014 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o sean concordantes.

CAPITULO XII

REGLAS DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS

1. **ARTICULO 56:** Para el adecuado cumplimiento del contrato, la empresa ha puesto y pondrá a disposición de los trabajadores medios de comunicación, técnicos o tecnológicos, incluidos, pero sin limitarse a líneas telefónicas (voz y datos), computadores, software y sistemas de correo electrónico, en adelante los “medios”. Los trabajadores se obligan a usarlos única y exclusivamente para el cumplimiento de las labores propias del cargo desempeñado, de conformidad con las siguientes reglas:
2. Los Trabajadores deberán usar los Medios suministrados, de manera apropiada de conformidad con las características técnicas y las exigencias de conocimiento para el uso de los mismos.
3. Los Trabajadores se obligan a manifestar a la Empresa, en su debido momento, cualquier incapacidad o desconocimiento para el manejo adecuado de los Medios suministrados. De lo contrario, se presume el conocimiento de los Trabajadores para el uso normal y ordinario de dichos Medios.
4. Los programas o software instalados en los computadores puestos a disposición de los Trabajadores gozan de los licenciamientos correspondientes. Los Trabajadores se comprometen a acatar los términos y condiciones de licenciamiento del software.
5. Los Trabajadores se obligan a no instalar, colocar y/o situar en los computadores de la Empresa, programas o software diferentes a los que aquella haya instalado en dichos computadores.
6. Las partes entienden que los Medios suministrados pertenecen a la Empresa, la que los entrega o pone a disposición de los Trabajadores para el adecuado y recto cumplimiento de las funciones del cargo, razón por la cual la Empresa ha querido reservarse el derecho a inspeccionarlos en cualquier momento durante la relación laboral, inspección que puede recaer, en adición a los Medios mismos, sobre el producto de su utilización (conversaciones telefónicas, archivos electrónicos, mensajes de correo electrónico, registros de navegación, etc.). Los Trabajadores manifiestan entender el alcance de esta estipulación y aceptar su contenido.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

7. Siendo que el uso de los Medios suministrados debe estar destinado al cumplimiento de las funciones propias del cargo desempeñado por los Trabajadores, la navegación por Internet y los mensajes de datos, entendiendo por tales, la información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex, o el telefax (en adelante “Mensajes de Datos”), deberán estar directamente relacionados en su forma y fondo con la adecuada y debida prestación de los servicios contratados. En consecuencia, se establece como prohibición expresa para los Trabajadores el uso de los Medios de propiedad de la Empresa y/o puestos a su disposición, para navegar en Internet en interés personal y/o para generar, enviar, reenviar, diseminar o distribuir Mensajes de Datos, de alcance personal o extra funcional, de conformidad con la noción de cada uno que a continuación se define:
8. Mensajes de Datos de alcance personal: Aquellos dirigidos, generados, enviados, reenviados o comunicados a un destinatario que haga parte del círculo familiar, sentimental o social de los Trabajadores, sin importar su contenido, su extensión, su autoría, o si está provisto o no de datos adjuntos – **attachments**–, así como aquellos que independientemente de la relación vinculante entre los Trabajadores y el destinatario del Mensaje, contienen información totalmente ajena de la profesión, actividad laboral o cargo de los Trabajadores. Para ilustración de las partes, se presumen Mensajes de Datos de alcance personal por razón de su contenido, entre otros, chistes, “cadenas” de cualquier índole, reflexiones, pensamiento, oraciones, etc.
9. Mensajes de Datos de alcance extra funcional: Aquellos dirigidos, generados, enviados, reenviados o comunicados a un destinatario cualquiera y cuyo contenido está relacionado con la profesión o el cargo de los Trabajadores o al que tuvo acceso por causa o con ocasión de su vinculación laboral con la Empresa, pero que no obstante lo anterior, su envío, reenvío o difusión requieren de autorización expresa de la Empresa o sus representantes por cuanto (i) la información contenida en el Mensaje no guarda relación y/o causa directa con las funciones del cargo desempeñado; (ii) la información o el uso de los Medios para su envío pueda entenderse como una posición ideológica, comercial o contractual de la Empresa frente al destinatario, sin que los Trabajadores estén facultado para comprometer a la Empresa, o, (iii) su contenido se sale de la órbita de las condiciones ordinarias del servicio, como cuando los Trabajadores cotizan un bien o un servicio en condiciones diferentes a las ordinarias u ofrece o exige condiciones distintas a las ordinarias o regularmente autorizadas.
10. El contenido de los Mensajes de Datos no debe ir en contra de la moral y las buenas costumbres.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

11. Los Trabajadores responderán a la Empresa por el daño, deterioro o avería de los Medios suministrados, cuando tal daño, deterioro o avería hayan sido ocasionado por los Trabajadores y no haya tenido origen en el uso ordinario de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente y advirtiendo que los Medios aludidos en ella se entiende como Medios puestos a disposición de los Trabajadores por causa y con ocasión del contrato de trabajo que vincula a las partes, la Empresa entregará a los Trabajadores otros elementos considerados como devolutivos, los que además portarán los trabajadores aún por fuera de las sedes de trabajo tales como el carné de identificación. Los Trabajadores entienden que los mismos pertenecen a la empresa y que deberán darles el uso adecuado de acuerdo con su funcionalidad y devolverlos a la Empresa a la terminación del contrato por cualquier causa, en condiciones de funcionamiento y/o funcionalidad, salvo el deterioro normal.

1. En caso de pérdida o daño de éstos u otros elementos devolutivos entregados por la Empresa a los Trabajadores, éstos se obligan a dar a la Empresa dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que advierta la pérdida o daño respectivo.
2. Dado que el porte del carné de identificación es requisito de ingreso a los lugares de trabajo, la Empresa podrá suspender a los Trabajadores de la prestación del servicio mientras el elemento devolutivo perdido o dañado es reemplazado, tiempo durante el cual quedará relevado de la prestación del servicio y no devengará el salario correspondiente a esos días.
3. En todo caso, la pérdida de elementos devolutivos o el daño de cualquiera de ellos por razones imputables a los Trabajadores así como la omisión de devolver, a la terminación del contrato por cualquier causa, cualquiera de los elementos devolutivos recibidos, los Trabajadores autorizan a la Empresa a descontar por nómina, de sus salarios y/o prestaciones sociales y/o de la liquidación final de su contrato de trabajo según el caso, el valor de los elementos devolutivos averiados, dañados, extraviados o no devueltos.
4. El trabajador se abstendrá de utilizar sus equipos personales en horarios laborales para darle otro uso diferente a los propios del trabajo y sólo se pueden utilizar en caso de urgencia personal o familiar.

PARAGRAFO SEGUNDO: Se encuentra prohibido el uso del celular al personal de producción, calidad y bodega en horas laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

CAPITULO XIII

ARTICULO 57: PRESCRIPCIONES DE ORDEN Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo manteniendo buenas relaciones con estos dentro y fuera de la compañía
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores. Por lo tanto, no podrá existir maltrato psicológico o físico hacia ninguna persona relacionada con la empresa (compañero de trabajo, subordinado, jefe, proveedor, usuario o cliente). Entiéndase el maltrato como: utilización de vocabulario soez o despectivo, comentarios negativos que afecten la reputación personal, gritos, insultos, ataques físicos de cualquier índole, persecución o discriminación política, ideológica, religiosa, de género, de preferencias y tendencias sexuales, de estatus económico, discriminación geográfica, étnica, rechazo por estar en embarazo o lactancia, etc.
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. Igualmente tendrá como obligación respetar la imagen corporativa de la compañía, portando y cuidando los logos, nombres y demás materiales audiovisuales que hagan referencia a la misma.
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. Realizar todas aquellas actividades y comportamientos encaminados a mantener el orden y buen funcionamiento de la compañía, por lo que ésta alienta todo tipo de comportamiento emprendedor o proactivo de sus trabajadores, invitándolos constantemente a proveer propuestas de mejoramiento en cualquier aspecto que se considere importante.
11. Conocer las políticas, normas y procedimientos del sistema de gestión de la compañía, acatarlos y hacerlos acatarlos y hacerlos respetar.
12. Abstenerse de abusar de la confianza del personal con los insumos y recursos de la compañía.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

13. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos, formulaciones e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
14. Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
15. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación.
16. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de incorporación de programas no autorizados o con las licencias exigidas por la ley.
17. Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
18. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
19. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
20. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
21. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
22. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
23. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
24. Cumplir con el horario de entrada a la empresa, cumplir de manera adecuada y puntual la cita con los clientes y vestirse acorde a la ocasión.
25. Cumplir con las citas de los clientes y portar el respectivo uniforme.
26. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por la empresa.
27. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
28. Dar buen manejo al uso del equipo celular asignado el contenido de los mensajes de Datos no debe ir en contra de la moral y las buenas costumbres.
29. El uso obligatorio de la dotación de acuerdo al día que corresponda.
30. Conservar su hoja de vida de manera impecable, libre de embargos y/o deducciones autorizadas por mandato judicial.
31. Mantener en perfecto estado los sitios de alimentación de la empresa y de aseo.
32. Cumplir con las normas de seguridad impartidas por la empresa.
33. Guardar la confidencialidad absoluta y plena reserva de la información privilegiada de la empresa y en virtud de ello no podrá comunicar a persona alguna de la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

obligaciones emanadas del contrato que la une con la Empresa, salvo que la Empresa la hubiera autorizado expresamente para hacerlo. Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá en vigor aún después del vencimiento del plazo del contrato o de su resolución, haciéndose responsable de los daños y perjuicios que pudiera causar la violación a esta cláusula y sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondieren. El deber de sigilo comprometido, concierne también a la totalidad de los aspectos de las tareas desempeñadas en cumplimiento del contrato que la une con la Empresa tanto técnicos como operativos y de cualquier otro orden que importen la difusión a terceros de las cuestiones de cualquier índole o naturaleza vinculadas con aquellas y/o con los clientes de la Empresa.

34. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la empresa envíe en comisión o capacitación.
35. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la Compañía.
36. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Compañía, así como las demás normas y procedimientos internos de la Empresa.
37. El trabajador se obliga a mantener un ambiente laboral respetuoso y libre de acoso, velando por la armonía en las relaciones interpersonales dentro de la empresa.
38. Guardar el respeto y la consideración debida a sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
39. Abstenerse de realizar actos que atenten contra la dignidad o integridad de los trabajadores dentro del ambiente laboral.
40. Abstenerse de atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal
41. Abstenerse de realizar conductas constitutivas de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en la Ley, el reglamento interno de trabajo.
42. Cumplir con las políticas de habeas data y protección de datos del EMPLEADOR.
43. Abstenerse del consumo, comercialización y tenencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias psicoactivas, así como fumar en las áreas productivas o administrativas y/o presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de alguna sustancia anteriormente nombrada.
44. Permitir las pruebas de alcohol y drogas enunciadas en el **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS.**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

45. Otorgar el consentimiento informado para la autorización para efectuar las pruebas necesarias para detectar en mi organismo la presencia de sustancias psicoactivas, tales como alcohol etílico, marihuana, cocaína, bazuco, anfetaminas (éxtasis), benzodiazepinas (pepas), opiáceos (heroína) y sustancias similares o derivadas.

CAPITULO XIV

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 58: El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- GERENTE GENERAL/ DIRECTOR GENERAL
- GERENTES DE AREA
- JEFES DE AREA
- EJECUTIVO SENIOR
- COORDINADORES DE AREA
- ANALISTAS
- AUXILIARES Y ASISTENTES
- PERSONAL OPERATIVO

La Empresa podrá variar el orden Jerárquico de acuerdo con sus necesidades administrativas o técnicas.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para realizar descargos e imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el (la) **JEFE DE RECURSOS HUMANOS** y para resolver cualquier recurso de apelación presentado por un trabajador el **DIRECTOR /GERENTE ADMINISTRATIVO**.

CAPITULO XV

POLÍTICA DE PREVENCIÓN PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y CIGARRILLO

ARTICULO 59: INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS, El consumo de alcohol y sustancias psicoactivas disminuye la capacidad para desempeñarse en forma apropiada en la vida cotidiana y compromete seriamente la seguridad, la salud y la productividad en las operaciones en Innova Food Solutions SAS.; por otra parte, el tabaco es la principal causa de enfermedad, discapacidad y muerte en el mundo, cada año mueren más de 5 millones de personas en el mundo a causa del tabaquismo. Es por esto que la gerencia y dentro del

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

respeto del libre desarrollo de la personalidad, exhorta a todas las personas por un NO consumo de cigarrillo, alcohol y sustancias psicoactivas.

Con la finalidad de proteger la salud, la seguridad y mantener un ambiente adecuado en Innova Food Solutions SAS. La Gerencia establece el siguiente lineamiento:

“Está prohibido el consumo, comercialización y tenencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias psicoactivas, así como fumar en las áreas productivas o administrativas y/o presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de alguna sustancia anteriormente nombrada”

Esta política es aplicable para todo el personal incluyendo contratistas, subcontratistas, visitantes o invitados. El líder del SG-SST y/o coordinador de producción, NO permitirán el ingreso de personas al sitio de trabajo, a las cuales se les encuentre alcohol, estupefacientes, o los hayan consumido. Quienes violen estas normas serán objeto de acciones disciplinarias que podrían llevar hasta la terminación del contrato laboral y no se autorizara el ingreso al sitio de trabajo.

Así las cosas el EMPLEADOR consciente de la importancia de procurar un ambiente y estilo de vida saludable y teniendo presente que el hecho de consumo de alcohol, y otras sustancias psicoactivas, son un problema que afecta la sociedad, la familia y el entorno laboral, en este último caso afectando aspectos como la salud, seguridad, eficiencia y productividad de nuestro trabajador, se compromete a desarrollar estrategias de prevención del consumo de alcohol, y otras sustancias psicoactivas, con la participación de los diferentes niveles de la organización fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad.

En este contexto hace parte del Reglamento Interno de Trabajo, el contrato laboral el **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS** cuyo objetivo es: ***“Definir el procedimiento interno para la implementación de las actividades de promoción, prevención, control y seguimiento del consumo de alcohol, tabaco y drogas psicoactivas dentro de la organización, en el cual su fin es prevenir el consumo de sustancias lesivas para la salud brindando el conocimiento de los efectos negativos en el cuerpo, entorno, trabajo y familia.”*** El cual se insiste es de obligatorio cumplimiento y se debe entender como una prescripción de orden.

De forma enunciativa más no taxativa el referido **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

1. No se permite el porte y/o consumo de bebidas embriagantes, drogas alucinógenas, cigarrillo dentro y fuera de las instalaciones de INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS, en horarios laborales.
2. No se permite llegar a laborar bajo efectos de algunas de las sustancias anteriormente descritas, cuando afecten de manera directa su labor habitual para la que ha sido contratado, involucrando riesgos que lo afecten para sí mismo, para sus compañeros de trabajo, para terceros o para las actividades propias de la empresa.
3. La empresa podrá llevar a cabo pruebas de alcoholemia y de sustancias psicoactivas a sus trabajadores para verificar el cumplimiento de esta política. Dicha toma de muestras deberá ser realizada exclusivamente por personal médico con Licencia de Salud Ocupacional vigente, conforme al parágrafo 2 del artículo 24 de la Resolución 1843 de 2025 y al criterio del Ministerio del Trabajo sobre la materia; cuando la Compañía no cuente con dicho personal en su nómina, contratará el servicio con una Institución Prestadora de Salud (IPS) o con un profesional independiente debidamente certificado para cada ocasión en que deba practicarse la prueba. La custodia y reserva de los resultados estará a cargo del personal médico o de la IPS que los practique. Los resultados obtenidos por personal distinto al aquí autorizado no tendrán validez probatoria dentro de un proceso disciplinario ni podrán fundamentar una terminación del contrato con justa causa.
4. El no acceder a la prueba se considerará como indicio de sospecha.
5. El no aplicar esta política puede poner en riesgo su propia vida, la de los compañeros y usuarios, como también el normal desempeño de las operaciones de la compañía.
6. En los casos en que se evidencie el abuso y adicción de sustancias psicoactivas y con el consentimiento del trabajador, se llevará a cabo la remisión respectiva a su EPS para que allí determinen la atención correspondiente.

ARTICULO 60: Responsabilidad de los trabajadores con la política de prevención para el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y cigarrillo.

1. Conocer y cumplir de manera estricta el **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS** y la política de no consumo de sustancias psicoactivas y/o enervantes.
2. Participar activamente de los programas preventivos que establezca la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Programa SPA)
3. Solicitar asistencia profesional en caso de verse afectado por el consumo de alguna de estas sustancias.
4. Reportar a su superior inmediato acerca de observar actos o condiciones inseguras presentadas en los lugares de trabajo, y el incumplimiento de esta política.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

5. Permitir la toma de las pruebas de alcohol y drogas por parte del personal médico con Licencia de Salud Ocupacional vigente o la IPS que la Compañía designe para tal fin, de conformidad con la política prevista en el Capítulo XV de este Reglamento.

ARTICULO 61: Las directivas de la empresa asumen su compromiso de asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención, participar en todas las actividades programadas para tal fin y velar por el cumplimiento de la política de prevención.

PARAGRAFO 1. INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS, garantizara que las actividades o resultados cumplan con las características de integralidad, confidencialidad, equidad e igualdad; así mismo, es responsabilidad de los trabajadores participar activamente en el programa.

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y DESCANSOS POR MATERNIDAD O PATERNIDAD

ARTÍCULO 62: Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos.

ARTÍCULO 63: La empresa concederá a las trabajadoras permiso por lactancia, de acuerdo a lo legalmente establecido, de una hora de permiso diario remunerado, una vez finalizada la licencia de maternidad.

Este permiso puede tomarse, de manera concertada con la Gerencia Administrativa, en la mañana o en la tarde, de forma continua o dividida en dos descansos de una hora, uno en la mañana y uno en la tarde.

ARTÍCULO 64: La empresa está en la obligación de conservar en el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en caso de aborto, señalados en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto.

No producirá efecto alguno el despido que la compañía comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

PARÁGRAFO: La empresa respetará el derecho que tiene el trabajador de gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la ley.

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTICULO 65: Son obligaciones especiales de la empresa.

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Así como los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Presentar 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 el artículo 39 de 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 transcurridos 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. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
10. facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1857 del 201, que adiciona el artículo 5A a la Ley 1361 de 2009.
11. Implementar y desarrollar, en cumplimiento del literal j) del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 66: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personal y responsablemente la labor en los términos estipulados, con el cuidado, la diligencia y la lealtad debidas hacia el empleador, sus superiores, compañeros de trabajo y el público en general.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
3. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o las cosas de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.)
11. Cumplir con las demás funciones según los cargos existentes en la empresa y de acuerdo al contrato de trabajo.
12. No suministrar a terceros información operativa, administrativa y comercial de la empresa a terceros de la empresa durante su permanencia y fuera de la empresa.
13. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
14. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo, dando estricto cumplimiento a las políticas y al Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad Alimentaria de la Compañía, incluyendo las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES), el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y los requisitos de la norma NTC-ISO 22000 (Sistemas de gestión de la inocuidad alimentaria), a fin de garantizar la calidad, la inocuidad de los productos y la eficiencia de los procesos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

15. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho. (Ley 1429 de 2010 Artículo 19. Trámite de los préstamos. Modificase el artículo 151 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así: Artículo 151.
16. Trámite de los préstamos. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones).
17. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón esté en custodia de ésta.
18. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
19. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la Empresa lo requiera y/o lo solicite.
20. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
21. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la empresa.
22. Asistir puntual y obligatoriamente, con el debido aprovechamiento, a los cursos, capacitaciones, entrenamientos, reuniones y demás actividades que la Empresa organice o indique, dentro o fuera de su recinto, incluyendo aquellas que impliquen el desarrollo del objeto contractual (producción, calidad, inocuidad, seguridad y salud en el trabajo, entre otras) y las actividades de bienestar, recreación, cultura o integración que la Compañía disponga para sus trabajadores.
23. Pagar oportunamente en las oficinas del empleador los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
24. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades o instalaciones de los clientes cuando a la Empresa le confiere el manejo de sus vehículos.
25. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
26. Someterse a los controles de alcoholemia y sustancias psicoactivas practicados exclusivamente por personal médico con Licencia de Salud Ocupacional vigente, o por la IPS o profesional independiente certificado que para tal efecto contrate la Compañía, conforme al artículo 24 de la Resolución 1843 de 2025, con la finalidad de prevenir conductas de riesgo y posibles accidentes laborales. Si el trabajador fuese renuente a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

- realizar el control solicitado en estas condiciones, dicha conducta someterá al trabajador a descargos ante el área encargada
27. Mantener ordenado su sitio de trabajo.
 28. Procurar el cuidado integral de su salud, en los términos del numeral 1 del artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
 29. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, en los términos del numeral 2 del artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
 30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Compañía, en los términos del numeral 3 del artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.
 31. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Compañía —incluyendo catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos y demás documentos de propiedad de la empresa cuyo uso indebido puede generar consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier otro carácter— por el solo hecho de su vinculación laboral, y estar obligado a entregar cualquier material o documento perteneciente a la Compañía en caso de retiro
 32. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general
 33. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
 34. Informar diariamente y por escrito al Departamento de Recursos humanos los errores y fallas presentados en el servicio interno y externo.
 35. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
 36. Comunicar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía los mayores valores de salario liquidado y de ser consecuente proceder a su reembolso inmediato.
 37. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la Compañía.
 38. Cumplir estrictamente el horario de trabajo establecido en el Capítulo V de este Reglamento y sus modificaciones debidamente notificadas por la Compañía, asistiendo puntualmente a laborar, registrando personalmente su entrada y salida a través de los controles biométricos o demás mecanismos que la Empresa establezca (p. ej. BIOTIME), y presentándose a su puesto de trabajo debidamente uniformado y dotado antes de la hora de ingreso,
 39. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía.
 40. Portar durante la actividad laboral el carné de identificación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

41. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
42. Mantener el perfecto estado los sitios de alimentación de la empresa y de aseo.
43. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.
44. Realizarse las pruebas médicas y/o laboratorios que le exija la empresa para comprobar su estado de salud y en el momento en el que se le indique.
45. Utilizar los elementos de protección personal (EPP) que le indique la empresa.
46. Cumplir con fiel y cabalmente con las normas de seguridad
47. Abstenerse de realizar actividades que alteren la calma y tranquilidad en el ambiente de trabajo.
48. Reportar inmediatamente cualquier novedad de salud que pueda presentar.
49. Abstenerse de utilizar sus equipos personales en horarios laborales.
50. Abstenerse de usar el teléfono o aplicaciones de mensajería instantánea para asuntos personales en el horario de trabajo.
51. Mantener completa armonía con sus compañeros de trabajo en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones personales;
52. cuidar su presentación personal dentro de las normas de pulcritud y el decoro, conforme a los requerimientos de su cargo;
53. Dar aviso a **EL EMPLEADOR** cuando por cualquier circunstancia no pudiera asistir al trabajo;
54. comunicar oportunamente a **EL EMPLEADOR** las observaciones que estime convenientes para evitarle daños o perjuicios y sobre cualquier irregularidad que observe u ocurra dentro del desempeño de sus funciones y que pueda tener interés para **EL EMPLEADOR**, ya se relacione o no directa o indirectamente con las funciones asignadas y con los deberes propios de su cargo;
55. Abstenerse de ejecutar actividades de competencia desleal que atente contra **EL EMPLEADOR**;
56. Mantener actualizados los datos necesarios ante la oficina de recursos humanos, a fin de que **EL EMPLEADOR** le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante la vigencia o a la terminación de su contrato de trabajo. Por este motivo, la dirección de su residencia, teléfono de su residencia, número de celular, etc., deberán permanecer debidamente actualizados. El incumplimiento a lo anterior exime a **EL EMPLEADOR** de toda responsabilidad derivada de la especial regulación contemplada en la **Ley 789 de 2002**, al igual que las normas concordantes de la Legislación Laboral vigente;
57. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, prestando especial atención a aquella suministrada por **EL EMPLEADOR** a través de diferentes medios, tales como: carteleros, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación;

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
--	--------------------------------------	--

58. Prestar sus servicios personalmente en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare **EL EMPLEADOR**, y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren;
59. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado;
60. Conocer y someterse a todas las políticas y procedimientos internos, así como a todas las medidas de seguridad y control que establezca **EL EMPLEADOR** para la buena y segura marcha del negocio;
61. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por **EL EMPLEADOR**;
62. Responder ante **EL EMPLEADOR** por cualquier perjuicio que éste pueda recibir como consecuencia de su proceder negligente o imprudente o por incumplimiento de sus deberes y obligaciones.
63. Mantener la confidencialidad sobre información estratégica de **INNOVA FOODS SOLUTIONS SAS**, incluyendo bases de datos de clientes, precios, estrategias de mercado y otros aspectos comerciales.
64. Proteger la información relacionada con formulaciones, patentes y tecnologías propias de la empresa, evitando su divulgación o uso no autorizado.
65. No utilizar ni compartir información de propiedad intelectual de **INNOVA FOODS SOLUTIONS SAS** en beneficio propio o de terceros.
66. Reportar cualquier intento de acceso no autorizado a información confidencial de la empresa.
67. Actuar con integridad y transparencia en todas las negociaciones comerciales.
68. Cumplir con las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, las normas de protección de datos personales y las leyes de competencia desleal en Colombia.
69. Abstenerse de realizar prácticas fraudulentas, engañosas o que puedan comprometer la reputación
70. Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en las jurisdicciones donde opera **INNOVA FOODS SOLUTIONS SAS**.
71. Reportar cualquier actividad sospechosa o que infrinja la normativa vigente.
72. Respetar los derechos humanos y promover condiciones laborales justas, evitando cualquier forma de trabajo forzado, infantil o discriminación.
73. Priorizar la salud y seguridad de los empleados y clientes.
74. Minimizar el impacto ambiental de sus actividades comerciales, promoviendo prácticas de sostenibilidad.
75. Llevar registros actualizados de las ventas, clientes y actividades comerciales.
76. Presentar informes periódicos sobre la gestión de ventas y resultados alcanzado.
77. Cumplir con los procedimientos internos de **INNOVA FOODS SOLUTIONS SAS** en la gestión de documentos y contratos comerciales.
78. Evitar situaciones donde sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa.
79. Informar a la empresa sobre cualquier posible conflicto de interés.

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
--	--------------------------------------	--

80. Proteger los activos de la empresa, incluyendo información confidencial, y utilizarlos de manera adecuada.
81. Competir de manera justa y mantener prácticas comerciales éticas en todas sus interacciones.
82. Abstenerse de cualquier forma de soborno o corrupción.
83. Asegurar que todas las transacciones comerciales sean legales y éticas.
84. Garantizar que toda la información divulgada sea precisa y oportuna.
85. Actuar como representante de **INNOVA FOODS SOLUTIONS SAS** en reuniones, negociaciones y eventos comerciales, proyectando una imagen profesional y alineada con los valores de la empresa.
86. Adherirse al Código de Conducta Empresarial de **INNOVA FOODS SOLUTIONS SAS**, asegurando que todas las actividades de producción, calidad y comerciales se realicen de manera ética y conforme a las leyes aplicables.
87. Atender y gestionar de manera eficiente las reclamaciones y quejas de los clientes, buscando soluciones que satisfagan sus necesidades y fortalezcan la relación comercial.
88. Proponer iniciativas que contribuyan a la mejora de los procesos de producción, calidad y comerciales y a la innovación en la oferta de productos y servicios de la empresa.
89. Utilizar los sistemas de comunicación de la empresa de manera responsable, asegurando la protección de la información confidencial y respetando las políticas de uso de tecnología.
90. El obligatorio cumplimiento del protocolo de bioseguridad establecidos para la prevención y contagio del COVID-19 o similares ,según las circunstancias de salud conocidas en el momento de tomar la determinación de implementarlos.
91. Participar en las pausas activas y realizar los entrenamientos programados por la empresa en temas de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
92. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato o que le impongan las leyes.

ARTÍCULO 67: Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero, que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto a 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.
3. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

4. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
6. 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.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
9. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
11. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 68: Se 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 que afecten de manera directa su labor habitual para la que ha sido contratado, involucrando riesgos que lo afecten para sí mismo, para sus compañeros de trabajo, para terceros o para las actividades propias de la empresa.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

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. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Presentar para la admisión en la Empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
10. Es considerada como falta grave la utilización de los sistemas de radiocomunicaciones de la Empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
11. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
12. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la Empresa.
13. Retirar de los archivos físicos o virtuales de la Empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
14. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la Empresa.
15. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
16. Mantener relaciones afectivas entre compañeros de trabajo que se encuentren en una línea directa o indirecta, incluyendo: " jefes y subordinados, coordinadores y empleados a su cargo, miembros del equipo de trabajo, cualquier relación que pueda generar conflicto de intereses o percepción de favoritismo; así mismo, sostener una relación sentimental con un/a compañero/a de trabajo: perjudican el rendimiento laboral, afectan el orden de la empresa gravemente, cuando van acompañadas de una grave indisciplina, cuando constituyan actos que afecten la moral de la empresa.
17. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

18. 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.
19. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio.
20. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
21. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
22. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
23. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
24. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
25. Negarse a realizarse las pruebas de alcoholemia y drogas contenidas en el **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS**
26. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
27. No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada.
28. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
29. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
30. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.
31. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
32. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio.
33. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
34. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de Trabajo.
35. Omitir o dejar de marcar el control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier forma, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
36. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.
37. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

38. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
39. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
40. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
41. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
42. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
43. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados.
44. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
45. Retirar materiales del almacén y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Empresa.
46. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
47. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Empresa.
48. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
49. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los clientes, compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros clientes.
50. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la Empresa.
51. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
52. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
53. Dormir en horas de trabajo.
54. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
55. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la Empresa.
56. 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

57. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa.
58. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
59. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
60. Verificar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
61. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la Empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma. La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves.
62. Utilizar sus equipos de comunicación personales en horarios laborales.
63. Usar el teléfono celular o aplicaciones de mensajería instantánea para asuntos personales en el horario de trabajo.
64. No se permite fumar en las oficinas e instalaciones de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del presente artículo se consideran informaciones de naturaleza reservada o confidencial cualquier información no divulgada que una persona legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero tales como bases de datos, de asesores y de clientes, en la medida en que dicha información sea: Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva; Tenga un valor comercial por ser secreta; y haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

En virtud de lo anterior se considera información reservada o confidencial, entre otros aspectos, la siguiente:

1. Toda la información crediticia, contable y comercial suministrada por la compañía al trabajador. Esta información tendrá carácter confidencial cualquiera sea el medio bajo el cual haya sido facilitada, comprendiendo la información vertida en software de computador o en medios de almacenamiento electrónico, así como la que consiste en datos, testimonios, noticias, documentos, gráficos, referencias orales, visuales o escritas, siendo indiferente si esta información ha sido originada por la empresa o por un tercero interesado o relacionado con la operación.

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
--	--------------------------------------	--

2. Los planes de negocios y/o proyectos de expansión de la compañía, de sus filiales y/o asociadas.
3. Las listas y estrategias de precios, licitaciones, clientes, proveedores y/o contactos comerciales relacionados directa y/o indirectamente con la operación técnica y/o comercial de la empresa, estructura societaria de la organización, y en general todo factor comercial que le pueda significar a la empresa una ventaja de mercado frente a sus competidores.
4. Los paquetes de compensación, beneficios, incentivos y/o salarios propios y los de cualquier otro funcionario de la compañía, de sus filiales cuando quiera que por sus funciones el trabajador acceda a dicha información.
5. La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador será responsable de los equipos de cómputo que se le entreguen para su uso, como herramienta de trabajo y se compromete a no hacer mal uso de ellos, ni a instalarle otros programas de cómputo no autorizados por **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, so pena de sanciones administrativas que pueden llegar hasta el despido. Los programas autorizados por **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.** de forma enunciativa, pero sin limitarse son: Sistema Operativo, Microsoft Office, y Herramientas de Inteligencia de Negocios autorizadas por **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**

PARÁGRAFO TERCERO: Obligaciones de Confidencialidad del Trabajador. El trabajador observará la más completa y estricta confidencialidad con respecto a la información de cualquier naturaleza entiéndase por esta pero sin limitarse a ella, lo que se considerarán los sistemas, métodos, procesos, ideas, especificaciones, datos, conocimientos, hechos, cifras o cualquier otra información que conozca o haya conocido durante la realización de su trabajo, de divulgarla excepto cuando sea autorizado por escrito para hacerlo por parte del funcionario responsable o dicha información sea de dominio público. El trabajador así mismo de manera expresa deja constancia que se obliga a guardar absoluta reserva sobre toda la información que reciba o tenga acceso o se maneje en contratos celebrados entre **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.** y sus **CLIENTES**, tanto en su implementación como en su ejecución y está protegida por la confidencialidad en estricto sentido de la palabra y se adhiere formando parte integral del contrato de trabajo, cuando haya lugar a ello a los acuerdos de confidencialidad suscritos con el **CLIENTE** y **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.** y en consecuencia se acoge en su integridad a todos los términos y condiciones allí estipuladas y por ende a cumplirlas.

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
--	--------------------------------------	--

PARÁGRAFO CUARTO: Sanción por incumplimiento de la presente cláusula y responsabilidad. El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte del trabajador será considerado como una falta grave y justa para dar por terminado el contrato de trabajo, así como al pago de indemnizaciones por los daños y perjuicios que guardan relación causal con el incumplimiento, sin perjuicio de las sanciones penales y judiciales que puedan aplicarse. El trabajador acepta, las condiciones anteriores y la aplicación del principio de confidencialidad, el cual continuará vinculándolo, aunque se haya dado la terminación del contrato; cualquiera que sea la causa terminación, y guardara absoluta reserva sobre cualquier tipo de información que hubiese estado bajo su órbita de **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, o sus clientes, por un término no menor de 10 años más (no podrá revelar información confidencial de **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, ni de los clientes de **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.** por ese término), luego de la terminación del contrato. Si el trabajador revela alguna información de **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.** o de sus Clientes, esto dará derecho **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, a reclamar el pago de daños y perjuicios y a denunciar ante las autoridades judiciales tal conducta punible.

PARÁGRAFO QUINTO: De forma expresa el trabajador autoriza que los datos contenidos en su historia clínica bien sean por enfermedad común o profesional y/o laboral puede solicitarla el **EMPLEADOR** con el objeto de hacerle seguimiento a su recuperación y tomar las medidas conforme al área SST.

Las violaciones de las anteriores prohibiciones se consideran como faltas graves.

ARTÍCULO 69: Protección en conflictos colectivos: Los trabajadores que hubieren presentado al empleador un pliego de peticiones no podrán ser despedidos sin justa causa comprobada, desde la fecha de la presentación del pliego de peticiones y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 70: Protección en casos de despidos colectivos:

1. La compañía considere que necesita hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores parcial o totalmente, ya en forma definitiva o transitoria, por causas distintas a las previstas en la ley, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso. Igualmente, deberá comunicar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores de tal solicitud.
2. Igual autorización se requerirá cuando el empleador por razones técnicas o económicas u otras independientes de su voluntad necesite suspender actividades hasta por ciento veinte (120) días. En los casos de suspensión del contrato de trabajo o terminación del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

mismo, por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la compañía debe dar aviso al inspector del Trabajo del lugar o, en defecto de éste, a la primera autoridad política, a fin de que compruebe esa circunstancia.

3. No producirá ningún efecto el despido colectivo de trabajadores sin previa autorización del Ministerio de Trabajo, de que trata el numeral primero de este artículo.
4. El Ministerio de Trabajo, a su juicio, en cada caso determinará cuándo la compañía ha efectuado un despido colectivo de trabajadores.

CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 71: PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS O TERMINACION DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA.

71.1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la verificación de faltas disciplinarias, la aplicación de sanciones o la terminación del contrato con justa causa, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos del trabajador, en cumplimiento de la legislación laboral colombiana.

71.2. MARCO LEGAL

Este procedimiento se fundamenta en el Código Sustantivo del Trabajo, especialmente en los artículos 58, 60, 62 y 115 —este último modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral)—, así como en la jurisprudencia constitucional y de la Corte Suprema de Justicia, y en los lineamientos generales impartidos por el Ministerio del Trabajo sobre el debido proceso disciplinario laboral.

71.2.1 PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

En desarrollo del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

la Ley 2466 de 2025, todo procedimiento disciplinario adelantado por la Compañía observará, como mínimo, los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad entre la falta y la sanción, derecho de defensa y de contradicción, controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad de quien decide, respeto al buen nombre y a la honra del trabajador, non bis in idem e inmediatez entre la ocurrencia de los hechos y la decisión disciplinaria. Cuando existan dudas razonables sobre la ocurrencia de la falta o la responsabilidad del trabajador, estas se resolverán en su favor. Cuando el trabajador presente alguna condición de discapacidad, la Compañía adoptará los ajustes razonables necesarios para garantizar su comprensión del proceso y el ejercicio efectivo de su derecho de defensa. Las actuaciones de este procedimiento podrán adelantarse por cualquier tecnología de la información o las comunicaciones, siempre que se garantice la participación efectiva del trabajador; si este no cuenta con los medios o la conectividad adecuados, la diligencia se realizará de manera presencial.

71.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores vinculados a la empresa, sin perjuicio de lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y los contratos individuales de trabajo.

71.4. PROCEDIMIENTO

71.4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA FALTA

Cuando la empresa tenga conocimiento de una presunta falta disciplinaria cometida por un trabajador, deberá:

- Recopilar los hechos relevantes y pruebas preliminares.
- Determinar si la conducta constituye una falta conforme al Reglamento Interno de Trabajo, contrato laboral o la ley.
- Realizar una calificación provisional, precisa y concreta de la o las conductas que presuntamente constituyen la falta disciplinaria, la cual se pondrá en conocimiento del trabajador junto con la citación de que trata el numeral 71.4.2.

71.4.2 CITACIÓN AL TRABAJADOR

- El empleador deberá citar al trabajador, por escrito, mediante comunicación física o electrónica, con una anticipación no inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de dicha comunicación, en la cual se informará la apertura del proceso disciplinario, la calificación provisional de la falta y se trasladarán íntegramente al trabajador todas las pruebas con que cuente el empleador a esa fecha, a fin de que este pueda preparar su defensa. Si con posterioridad a la comunicación el empleador allega una prueba

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

adicional, deberá informarla al trabajador y concederle un nuevo término razonable para pronunciarse sobre ella antes de la diligencia.

- La citación debe indicar las conductas presuntamente incumplidas, las consecuencias en el evento en que se acrediten las faltas o el incumplimiento de las obligaciones laborales, la fecha, hora y lugar previstos para la audiencia, y la posibilidad de que el trabajador presente sus descargos por escrito o en audiencia, conforme al numeral 71.4.3.

71.4.3 DESCARGOS: POR ESCRITO O EN AUDIENCIA

- El trabajador podrá optar, a su elección, por presentar sus descargos por escrito, en cualquier momento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de que trata el numeral 71.4.2, dirigidos al Área de Recursos Humanos, o por rendirlos verbalmente en audiencia, en la fecha, hora y lugar señalados en la citación, la cual no podrá fijarse antes de vencido dicho término de cinco (5) días hábiles. La elección corresponde exclusivamente al trabajador y deberá informarse al Área de Recursos Humanos con anterioridad a la diligencia; en caso de no manifestar su preferencia, se citará a audiencia conforme a lo aquí previsto.
- En la diligencia se pondrán de presente las pruebas con las que se cuente.
- El trabajador podrá manifestarse sobre ellas, rendir sus descargos y presentar las pruebas que considere pertinentes, así como contradecir las pruebas presentadas por el EMPLEADOR en la audiencia.
- En la audiencia de descargos existe libertad probatoria.
- Se levantará un acta firmada por las partes intervinientes y un testigo, quien también será trabajador de la empresa.

71.4.4 DECISIÓN EMPRESARIAL

- La decisión se tomará por escrito, de forma motivada, razonada y proporcional a la falta, señalando los hechos, las pruebas valoradas y los fundamentos jurídicos que la sustentan, dentro de un límite máximo de tres (3) días a la finalización de los descargos del trabajador y de agotar las pruebas.
- La decisión se comunicará al trabajador por cualquier medio idóneo bien sea por correo electrónico, WHATSAPP o personalmente.
- Comunicada la decisión el TRABAJADOR contará con tres (3) horas para interponer el recurso de apelación ante el **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**, esta última lo remitirá a la Dirección General para que lo resuelva, en plazo máximo de dos (2) días.
- Si el trabajador no interpone el recurso en el término concedido, se entenderá que acepta la decisión de la empresa.

71.4.5 IMPUGNACIÓN

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

- El recurso de apelación debe ser presentado ante el Área de Recursos Humanos por escrito.
- La competencia para resolver el recurso de apelación será del **DIRECTOR GENERAL** o el (la) **GERENTE GENERAL**.

71.4.6 INTERVINIENTES

- **Trabajador presuntamente inculpado:** Presenta descargos y pruebas.
- **Jefe de Recursos Humanos:** Realiza descargos e impone sanciones disciplinarias.
- **Director/Gerente General:** Resuelve el recurso de apelación.
- **Testigos:** un trabajador de la empresa, firma el acta.
- **Representantes sindicales** (si aplica): Acompañan al trabajador sindicalizado.

71.4.7 REGISTRO Y ARCHIVO

- Toda la documentación del proceso será archivada en la hoja de vida del trabajador y resguardada conforme a las políticas de la empresa.

71.5. DISPOSICIONES FINALES

- Este procedimiento debe aplicarse con imparcialidad y garantizando el respeto a los derechos fundamentales del trabajador.
- En caso de controversia, se podrá acudir a la instancia judicial competente o al Ministerio del Trabajo.
- Este documento hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que en la empresa exista sindicato, y el trabajador esté sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

PARÁGRAFO TERCERO: De los cargos mencionados, tienen facultades para realizar descargos e imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el (la) **JEFE DE RECURSOS HUMANOS** y para resolver el recurso de apelación presentado por el trabajador el **DIRECTOR / GERENTE GENERAL**.

ARTÍCULO 72: SANCIONES DISCIPLINARIAS DE ACUERDO A LA ESCALA DE FALTAS. El incumplimiento de alguna de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

faltas señaladas en este Reglamento o en el contrato individual de trabajo, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato, dará lugar a la aplicación de alguna de las siguientes sanciones, sin que la Empresa pueda imponer a sus trabajadores sanciones distintas de las aquí previstas, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114 del C.S.T.):

Amonestación: consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete una violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.

Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida: es el requerimiento escrito y motivado que, de manera individual, se realiza al trabajador en atención al incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales, cuando la falta lo amerite o cuando, a juicio de la Empresa, la naturaleza de esta así lo aconseje; se registra en la hoja de vida del trabajador.

Multa: es el valor que podrá cobrarse al trabajador, exclusivamente por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, conforme al artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo. El monto de cada multa no podrá exceder de la quinta parte (1/5) del salario de un día, y su importe se destinará exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento, mediante consignación en cuenta especial dispuesta para ello. La imposición de la multa no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

Suspensión disciplinaria: La suspensión es la sanción disciplinaria que implica la interrupción temporal, continua e ininterrumpida del contrato de trabajo, en virtud de la cual cesa, durante su vigencia, la obligación del trabajador de prestar el servicio y la obligación correlativa de la Empresa de pagar el salario, sin que ello afecte la vigencia del vínculo laboral. La Empresa podrá imponerla, previo agotamiento del procedimiento disciplinario previsto en el artículo 71 de este Reglamento, 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, dentro de los siguientes límites: por primera vez, la suspensión no podrá exceder de ocho (8) días hábiles; y en caso de reincidencia, no podrá exceder de dos (2) meses calendario, de conformidad con los artículos 112 y 113 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 62 de la Ley 4ª de 1913. La suspensión deberá cumplirse de manera continua, sin que pueda fraccionarse ni interrumpirse para reanudarse con posterioridad.

Terminación del contrato de trabajo con justa causa: es el acto mediante el cual se pone fin a la relación laboral entre el empleador y el trabajador, previa comprobación de una falta grave o de una causal legal, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y al Capítulo XXI de este Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

PARÁGRAFO PRIMERO. COMPROBACIÓN DE LA FALTA. La comprobación de las faltas disciplinarias a que se refiere este artículo se regirá por lo dispuesto en el artículo 72-A de este Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. AUSENCIA LABORAL CONTINUA SIN JUSTA CAUSA. La inasistencia del trabajador a su puesto de trabajo por más de dos (2) días consecutivos, sin previo aviso ni autorización de la Empresa, se presumirá como un incumplimiento grave de sus obligaciones y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme al artículo 74 de este Reglamento, salvo que dicha ausencia obedezca a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante, debidamente comprobada y justificada plenamente. El procedimiento disciplinario correspondiente se iniciará al día siguiente de ocurrida la falta, siguiendo lo establecido en el artículo 71 de este Reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. La escala de faltas leves y faltas graves, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas, se desarrollan en los artículos 73 y 74 de este Reglamento. La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114 del C.S.T.).

ARTÍCULO 72-A: COMPROBACIÓN DE LA FALTA. Para efectos de la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento, una falta se considerará comprobada:

1. Por la confesión verbal o escrita del respectivo trabajador.
2. Por declaración fidedigna de personas distintas del trabajador, ya sean extrañas o dependientes de la Empresa.
3. Por cualquier otro medio de prueba legalmente admitido.

ARTICULO 73: Escalas de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Faltas Leves.

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención verbal; por la segunda vez, llamado de atención escrito; por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
5. Las demás faltas en que incurra el trabajador contra la disciplina o por infracción de las obligaciones y prohibiciones que a él incumben, siempre y cuando no sean causa de terminación del contrato; así como la violación leve por parte del mismo, de las obligaciones contractuales, se sanciona la primera vez con suspensión hasta por ocho (8) días y en caso de reincidencia la suspensión será hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 73-A: ESCALA COMPLEMENTARIA DE FALTAS LEVES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. Sin perjuicio de la escala prevista en el artículo 73 de este Reglamento, se establecen las siguientes clases de faltas leves —entendidas como la violación leve, por parte del trabajador, de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, procedimientos y políticas, así como la incursión en prohibiciones, que no generen un perjuicio o impacto de consideración para la Empresa— y sus correspondientes sanciones disciplinarias:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo o a algún evento, reunión o capacitación, previa citación que realice la Empresa, sin que exista justa causa comprobable o autorización de su superior jerárquico, siempre que no cause un perjuicio de consideración, implica: por **primera vez**, llamado de atención; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la **tercera vez**, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
- b) La falta en el trabajo en parte de la jornada o del turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica: por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
- c) La falta total al trabajo durante el día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- d) La violación leve, por parte del trabajador, de los deberes, las obligaciones contractuales o reglamentarias y las instrucciones verbales o escritas impartidas por su jefe inmediato, implica: por primera vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días; y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

e) La omisión o violación de los procedimientos, reglamentos y/o políticas establecidas por la Empresa, cuando no constituya un perjuicio de consideración, implica: por primera vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días; y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.

PARÁGRAFO PRIMERO: La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del cómputo de las conductas reiteradas de que trata este artículo, el jefe inmediato realizará el reporte correspondiente con base en el seguimiento al aplicativo de control de asistencia, dentro de un periodo de tres (3) meses, sin perjuicio de la regla general de reincidencia prevista en el artículo 74-B de este Reglamento.

ARTICULO 74: Escalas de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Faltas graves:

Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
3. Faltas reiteradas del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
5. La sistemática inejecución de las obligaciones que se deriven de los programas de mejoramiento continuo implantados por la compañía, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
6. El encontrarse laborando o realizando cualquier otro tipo de actividad, con otra compañía en el horario que labora en **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, o por fuera del mismo; o si el trabajador revela información perteneciente a **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, o de la compañía con las que **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, tiene o tuvo algún tipo de vínculo o contrato civil, laboral o comercial, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

7. El hecho de que se completen tres llamados de atención por desavenencias con los compañeros de trabajo dentro de un mismo año, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
8. El hecho de que el trabajador realice sus labores bajo los efectos de cualquier sustancia embriagante, narcótica o estimulante, así como el consumo de una de tales sustancias, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
9. Todo acto inmoral o delictuoso cometido en ejercicio de sus funciones aún fuera de las dependencias de la compañía, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
10. Todo daño causado con negligencia a los bienes, equipos entregados por **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
11. **La revelación de secretos o informaciones** confidenciales de la compañía o la negligencia en el manejo de la información contenida en documentos, equipos o elementos pertenecientes a la empresa que permita su conocimiento por parte de terceros o personal de la empresa no autorizado para conocerlo. En esta materia se considera estrictamente confidencial la información contenida en los computadores o equipos informáticos de la empresa, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
12. La realización de cualquier conducta que afecte negativamente las relaciones comerciales o contractuales de la empresa con sus clientes o usuarios dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
13. La adulteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
14. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
15. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
16. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la compañía en horas hábiles de Trabajo, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
17. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, comercialización o con cualquiera de los procedimientos utilizados por **INNOVA FOOD SOLUTIONS S.A.S.**, **dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.**
18. Retirar de los archivos físicos o virtuales de la compañía o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
19. Cualquier violación grave con culpa o negligencia a las prohibiciones contenidas en el artículo pertinente del presente reglamento, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

20. Modificar o alterar las órdenes que sea impartidas sin autorización previa de quien la dio, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito plenamente demostrado, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
21. La agresión verbal o física a sus compañeros o superiores serán consideradas como justa causa para la terminación del contrato
22. El incumplimiento grave bien sea por dolo, culpa o negligencia de las obligaciones especiales del trabajador previstas en artículo 67 y sus deberes contenido en artículo 70 del presente reglamento, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
23. Negarse a practicarse las pruebas de alcohol y narcóticos previstas en el **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS**, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
24. En cualquiera de las hipótesis de faltas graves se sancionará al trabajador dando por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 74-A: DEFICIENTE RENDIMIENTO LABORAL. Para dar por terminado el contrato de trabajo por rendimiento deficiente del trabajador, la Empresa deberá dar aplicación al numeral 9) del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, siguiendo el procedimiento consagrado en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015, así:

1. La Empresa requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
2. Si hechos los anteriores requerimientos la Empresa considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, le presentará un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
3. Si la Empresa no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes, quedando entonces facultada para dar por terminado el contrato de trabajo por esta causal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para la aplicación de esta causal de terminación, la Empresa dará también aplicación, en lo pertinente, a los principios y garantías de defensa e investigación previstos en el artículo 71 de este Reglamento.

ARTÍCULO 74-B: REINCIDENCIA. Para efectos de la reincidencia a que se refieren los artículos 72, 73 y 74 de este Reglamento, las faltas cometidas por el trabajador se tendrán en cuenta dentro de un periodo de doce (12) meses, contados desde la fecha de comisión de la primera falta. Vencido dicho término sin que el trabajador incurra en una nueva falta de la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

misma naturaleza, esta dejará de computarse para efectos de reincidencia, sin perjuicio de que permanezca registrada en la hoja de vida del trabajador.

ARTÍCULO 75: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 76: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPITULO XIX

OBSERVACIONES LABORALES , PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 77: Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la numeración establecida en el artículo 58 de este reglamento. Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

ARTÍCULO 78: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si existiere.

CAPITULO XX

DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 79: En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias y en evento que por mera liberalidad se otorguen, estas se regirán por lo acordado por la Gerencia y la Dirección General.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

CAPITULO XXI

TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 80: Para los efectos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la Empresa, las autoridades, la Empresa Prestadora de Servicios (EPS), ARL, o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
2. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por segunda vez.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
7. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la Empresa.
8. Portar armas de cualquier clase en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio.
9. Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la Empresa, intencionalmente o por descuido.
10. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
11. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la Empresa para el uso de carteleros, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
12. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
13. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

14. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
15. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
16. Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas.
17. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
18. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
19. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la Empresa, sin autorización.
20. Hacer afirmaciones falsas sobre la Empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
21. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
22. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la Empresa sin autorización.
23. Falsificar o adulterar documentos de la Empresa o para ser utilizados contra ésta.
24. Fumar en las instalaciones de la Empresa o en los lugares donde esté prohibido.
25. Dormir en las instalaciones de la Empresa durante el turno de trabajo.
26. Manejar vehículos y/o máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.
27. Retener o disponer de fondos o elementos de la Empresa, sin autorización previa.
28. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.
29. Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
30. Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la Empresa o la A.R.L.
31. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
32. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la Empresa.
33. Consentir, recibir o exigir propinas de cualquier clase a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.
34. Operar, usar equipos, herramientas que no se le hayan asignado con perjuicio para la Empresa.
35. Las faltas catalogadas como graves conforme al artículo 76 del presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

36. el incumplimiento persistente (después de cuatro veces), de parte del funcionario emisor de los mensajes fuera del horario laboral cuando estos no hayan sido sobre asuntos necesarios, importantes o urgentes.
37. Sostener una relación sentimental con un/a compañero/a de trabajo: Perjudican el rendimiento laboral, afectan el orden de la empresa gravemente, cuando van acompañadas de una grave indisciplina, cuando constituyan actos que afecten la moral de la empresa.

CAPITULO XXII

CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

ARTÍCULO 81: DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador, por una parte, de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia este.

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.

5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

CAPITULO XXIII

DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 82: Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

1. Todo acto de agresión física dentro de la empresa.
2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. 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 del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o trabajadoras.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar premisos, licencia por enfermedad, licencias ordinarias y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

PARÁGRAFO: excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

CAPÍTULO XXIV

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

ARTÍCULO 83: No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las 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 servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con 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 carta política.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

7. Las exigencias de cumplir la obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

CAPITULO XXV

LEY 1010/2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 84: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos en la empresa 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 la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 85: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- 1) 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.
- 2) Crear 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 la empresa.
- 3) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones a efectuar.
 - b. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - c. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales de la empresa, que pudieran afectar el cumplimiento de valores y hábitos.

 INNOVA FOOD SOLUTIONS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
--	--------------------------------------	--

- d. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- e. La compañía realizara periódicamente actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y /o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la **empresa INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS**, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 86: 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.

1. La empresa tendrá un comité, integrado por un trabajador y un representante del empleador o sus delegados, este comité se denominará “**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**”.

2. El comité de convivencia laboral desarrollara las siguientes funciones y actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesario.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

- f) Atender las comunicaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Programar y hacer el seguimiento de las actividades pedagógicas o de terapia grupal o mejoramiento de las relaciones de quienes comparte una relación de trabajo grupal dentro de la empresa.
 - h) Crear espacios para la divulgación de todo lo concerniente a la prevención o corrección de conductas laborales que pudiesen ser generadoras de acoso en el trabajo, así como también para construir los valores y hábitos promuevan vida laboral conviviente.
 - i) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá bimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configuren una situación de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad de la Organización para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.
4. Este comité se reunirá bimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configuren una situación de acoso laboral, con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad de la Organización para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.
5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
6. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

7. 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 judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

Durante la investigación y análisis de las conductas potencialmente constitutivas de acoso laboral él o las personas involucradas tendrán todas las garantías inherentes del derecho al debido proceso.

DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.

ARTÍCULO 87: Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

1. Las personas que se desempeñen como gerentes, jefes, directores, 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.
2. Las personas que se desempeñen como trabajador o empleado.
3. De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral
4. Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
5. Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos participe del acoso laboral.

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

ARTÍCULO 88: La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo a los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 89: Constituyen faltas graves que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 90: Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

ARTÍCULO 91. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

OBJETIVO Este artículo establece las disposiciones orientadas a prevenir, abordar y sancionar el acoso sexual en el lugar de trabajo, garantizando un ambiente laboral seguro, respetuoso e incluyente para todos los trabajadores de la empresa.

DEFINICIÓN Se entiende por acoso sexual cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual que afecte la dignidad de una persona, creando un entorno intimidatorio, hostil o humillante. Esta conducta puede ser verbal, no verbal, física o escrita.

PRINCIPIOS RECTORES La empresa se rige por los principios de dignidad humana, respeto, equidad e igualdad de género, promoviendo una cultura organizacional libre de discriminación y violencia.

PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL Se prohíbe expresamente cualquier forma de acoso sexual en el entorno laboral, incluidas, pero sin limitarse a:

- Insinuaciones, comentarios o expresiones de índole sexual no deseadas.
- Contacto físico inapropiado o proposiciones indeseadas.
- Uso de imágenes, mensajes o materiales de contenido sexual sin consentimiento.
- Cualquier otra conducta que implique presión, intimidación o coerción de tipo sexual.

PRESUNCIONES DE ACOSO SEXUAL Se presume la existencia de acoso sexual cuando:

- Existen pruebas documentales, testimoniales o audiovisuales que evidencien conductas reiteradas de acoso de naturaleza sexual.
- La víctima manifiesta su rechazo expreso a las conductas denunciadas y el presunto acosador persiste en su actuar.
- Se comprueba que la víctima ha sufrido represalias o cambios negativos en sus condiciones laborales tras rechazar insinuaciones de índole sexual.
- Se presentan reiteradas denuncias o quejas contra un mismo trabajador por comportamientos de acoso sexual.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Para prevenir el acoso sexual, la empresa implementará las siguientes acciones:

- Capacitación periódica sobre respeto, igualdad y prevención del acoso sexual.
- Difusión de este artículo dentro del Reglamento Interno de Trabajo.
- Creación de canales de denuncia confidenciales y accesibles.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN Cualquier trabajador que sea víctima o testigo de acoso sexual podrá presentar una denuncia confidencial ante la instancia designada por la empresa. Se garantizará un debido proceso con la participación del Comité de Convivencia Laboral, garantizando imparcialidad y protección para las partes involucradas.

Las conductas de acoso sexual serán sancionadas conforme a la normativa laboral vigente y podrán dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen desde llamados de atención hasta la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

DISPOSICIONES FINALES Este artículo hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores. Su desconocimiento no exime de responsabilidad en caso de incurrir en conductas prohibidas en esta normativa.

CAPÍTULO XXVI TELETRABAJO

ARTÍCULO 92: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO: TELETRABAJADOR. Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

PARAGRAFO SEGUNDO: La compañía podrá establecer la figura del teletrabajo en aquellas circunstancias que lo considere pertinentes y necesarias.

ARTÍCULO 93: Todo programa de teletrabajo en **INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS**, se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no **DE TIEMPO DE PRESENCIAL EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 94: Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Compañía y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen, para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

1. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:
 - 1.1 Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
 - 1.2 Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
 - 1.3 Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
 - 1.4 Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

ARTÍCULO 94-A: MODALIDADES DE TELETRABAJO. De conformidad con la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral), son modalidades de teletrabajo que podrán implementarse al interior de la Compañía las siguientes: (i) Teletrabajo autónomo: aquel en el que el teletrabajador puede escoger el lugar donde ejerce su actividad a distancia (su domicilio u otro distinto a la sede del empleador) de manera permanente, acudiendo a las instalaciones solo cuando la Empresa lo requiera; (ii) Teletrabajo móvil: aquel en el que el teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido y utiliza dispositivos móviles para el desempeño de sus funciones; (iii) Teletrabajo híbrido: aquel en el que el teletrabajador labora, como mínimo, dos o tres días a la semana desde su domicilio y el resto del tiempo de manera presencial en las instalaciones de la Empresa, alternando trabajo presencial y virtual dentro de la jornada laboral semanal; (iv) Teletrabajo transnacional: aquel en el que, en el marco de una relación laboral celebrada en Colombia, el teletrabajador presta sus servicios desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador mantener regular su situación migratoria, cuando aplique, y responsabilidad de la Empresa contar con un seguro que cubra, como mínimo, las prestaciones asistenciales en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

salud en caso de accidente o enfermedad; y (v) Teletrabajo temporal o emergente: aquel que se implementa en situaciones concretas, tales como emergencias sanitarias o desastres naturales, sin perjuicio de las normas legales aplicables al trabajo en casa.

PARÁGRAFO: TRABAJO EN CASA. Distinto del teletrabajo, la Compañía podrá habilitar la modalidad de trabajo en casa como una forma ocasional, excepcional o especial de prestación del servicio, conforme a la Ley 2088 de 2021, cuando circunstancias sobrevinientes lo justifiquen (entre otras, emergencias sanitarias, situaciones de fuerza mayor o dificultades temporales de desplazamiento) y siempre que la naturaleza del cargo no exija presencia física en las instalaciones. Mientras dure el trabajo en casa, el trabajador continuará sujeto a la jornada laboral ordinaria pactada, a las normas de seguridad y salud en el trabajo y a las demás obligaciones propias de su cargo, sin que se requiera modificar el contrato de trabajo, y retornará a la modalidad presencial tan pronto cesen las circunstancias que dieron lugar a esta figura.

CAPÍTULO XXVII IGUALDAD AL TRABAJO

ARTICULO 95: Los trabajadores y teletrabajadores de la Empresa **INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS**, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías.

El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. La protección de la maternidad, las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

8. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

Del empleador:

El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

1. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
3. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
4. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
5. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
6. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
7. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
8. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
9. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de Autor reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

CAPÍTULO XXVIII

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 96: La Empresa **INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS.** tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
2. Disminuir el absentismo laboral.
3. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

CAPÍTULO XXIX

CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 97: Los trabajadores de la empresa **INNOVA FOOD SOLUTIONS SAS.** podrán solicitar su participación en el programa de trabajo si cumple con las siguientes disposiciones:

1. La permanencia mínima de **TRES AÑOS** en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
2. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
3. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados juntamente con el jefe inmediato.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

4. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
5. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

CAPÍTULO XXX

ORGANO DE COORDINACION EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ARTICULO 98: Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarían el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

1. El Gerente / Representante legal.
2. El Director o Jefe del área encargada de la gestión de Recursos Humanos.
3. El Director o Jefe responsable del área de salud y riesgos laborales.
4. Un representante de los teletrabajadores.
5. Un máximo de 2 empleados seleccionados por la gerencia.

CAPÍTULO XXXI

EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 99: Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 100: Compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa.

1. La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas.
2. De igual forma, el teletrabajador deberá acogerse a lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
3. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
5. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

CAPÍTULO XXXII

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ARTÍCULO 101: Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

CAPÍTULO XXXIII

OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISION DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 102: Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo.

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

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

1. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
2. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Compañía.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Compañía imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
5. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.
6. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.

Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Compañía.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 103: Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 104: En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la Compañía teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Profesionales.

CAPITULO XXXIV

DESCONEXION LABORAL

ARTÍCULO 105: De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1291 del 2022, la empresa establece la dentro de la reglamentación interna la política de desconexión laboral que establece lo siguiente:

Consideraciones:

1. La empresa defiende el precepto según el cual la desconexión laboral es el derecho legítimo que tienen los trabajadores a no ser contactados por el empleador una vez finaliza su jornada laboral.
2. La empresa tomará todas las medidas necesarias para evitar que sus representantes y/o funcionarios contacten al trabajador por cualquier medio en horas de descanso, vacaciones, licencias, etc., para asuntos relacionados con su actividad laboral.
3. La empresa establece que sus representantes y/o funcionarios eviten al máximo dar órdenes o instrucciones a los trabajadores por fuera de la jornada laboral convenida en el contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

4. La empresa imparte desde ya la instrucción a todos sus empleados para que eviten enviar mensajes de trabajo a través de las tecnologías de información y comunicaciones, fuera del horario de laboral a sus subalternos, compañeros o jefes, salvo que sea un asunto necesario, importante o urgente.
5. Se adicionará al Reglamento Interno de trabajo como falta grave, el incumplimiento persistente (después de cuatro veces), de parte del funcionario emisor de los mensajes fuera del horario laboral cuando estos no hayan sido sobre asuntos necesarios, importantes o urgentes.
6. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2191 del 2022, quedan exceptuados de este capítulo, los trabajadores de dirección confianza y (Se considera cargos de confianza los directivos de las áreas de negocio, directivos administrativos y financieros, comerciales y cargos técnicos especializados) así como también aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deben tener disponibilidad permanente. Sin embargo, también se evitará al máximo por parte de sus subalternos o jefes, enviar mensajes de trabajo fuera de las jornadas ordinarias salvo que sean para asuntos necesarios, importantes o urgentes.
7. Quedan exceptuadas de la desconexión laboral las situaciones que por fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
8. El trabajador que reciba los mensajes que no sean necesarios, importantes o urgentes fuera del horario laboral siempre podrá abstenerse de contestarlos hasta el día hábil siguiente. Sin embargo, será responsable disciplinaria y/o contractualmente por cualquier acción u omisión que pueda causar perjuicio a la empresa por abstenerse de dar respuesta oportuna a las comunicaciones recibidas.
9. La presente política de desconexión laboral será integrada al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

ARTÍCULO 106: Procedimiento interno en caso de incumplimiento del derecho a la desconexión laboral.

El trabajador que se sienta afectado por el incumplimiento de su derecho a la desconexión laboral deberá agotar el siguiente proceso:

1. Informar por primera vez directamente a la persona que envía el mensaje que no es un asunto necesario, importante o urgente y que hubiera podido esperar hasta las horas laborales del día hábil siguiente.
2. Informar por segunda vez directamente a la persona que envía el mensaje que no es un asunto necesario, importante o urgente y que hubiera podido esperar hasta las horas laborales del día hábil siguiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

3. Informar por tercera vez directamente a la persona que envía el mensaje que no es un asunto necesario, importante o urgente y que hubiera podido esperar hasta las horas laborales del día hábil siguiente.
4. En caso de haber agotado los pasos anteriores o por temor debidamente fundado de las represalias que pudiere tomar el emisor de los mensajes, se podrá informar directamente o de manera anónima al Comité de Convivencia Laboral la situación que se plantea con el funcionario que envía los mensajes para que se tomen los correctivos pertinentes. El trabajador deberá suministrar todas las pruebas que permitan sustentar sus afirmaciones.
5. El Comité de Convivencia Laboral estudiará el caso y de comprobarse la situación, se recomendará al funcionario emisor de los mensajes que se abstenga de seguir enviándolos en horario fuera del laboral pues no eran que no sean necesarios, importantes o urgentes. De igual manera el Comité de Convivencia Laboral utilizará todos los mecanismos que estén a su alcance para solucionar el conflicto y verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la sensación de la conducta.
6. En caso de persistir el incumplimiento por parte del funcionario emisor de los mensajes, el caso pasará inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para que agote el procedimiento disciplinario que sea pertinente y se apliquen las sanciones y/o determinaciones a que haya lugar.

CAPÍTULO XXXV

PUBLICACIONES

ARTICULO 107: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (Artículo 120, C.S.T.).

CAPÍTULO XXXVI

VIGENCIA

ARTICULO 108: El presente Reglamento entrará a regir una vez se cumpla el periodo previsto en artículo 119 del C.S.T

CAPÍTULO XXXVII

DISPOSICIONES FINALES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTICULO 109: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXXVIII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 110: No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

CAPÍTULO XXXIX

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGOS

ARTÍCULO 111: Al terminar el contrato de trabajo por cualquier causa —mutuo acuerdo, renuncia voluntaria, terminación unilateral con o sin justa causa—, el trabajador saliente deberá entregar de forma ordenada, completa y verificable el cargo que desempeña, conforme al Procedimiento General para la Entrega de Cargos (RH-PR-08) de la Compañía, con el fin de garantizar: (i) la continuidad de la operación; (ii) la protección de los activos, la información y los procesos de la Compañía; y (iii) el pago oportuno y ajustado a la ley de la liquidación de salarios y prestaciones sociales. Este procedimiento no aplica a la finalización de contratos civiles o comerciales de prestación de servicios, a los aprendices en etapa lectiva, ni a la desvinculación de personal en misión de Empresas de Servicios Temporales.

ARTÍCULO 112: El proceso de entrega de cargo se activa desde el momento en que se conoce o formaliza la causal de terminación del contrato. El jefe inmediato informa el mismo día a Recursos Humanos y designa un backup que reciba el empalme. El trabajador saliente, con el acompañamiento del backup, diligencia el Acta de Entrega de Cargo, la cual debe cubrir como mínimo: los activos físicos asignados (equipos, herramientas, dotación, carné, tarjetas de acceso, vehículos, entre otros); los equipos tecnológicos y licencias de software asignadas; las claves, usuarios y accesos a sistemas de información; los documentos y archivos físicos y digitales bajo su custodia; los procesos en ejecución, con su estado de avance y pendientes críticos; los contactos clave de clientes, proveedores y terceros relacionados con el cargo; el manejo de caja menor, dinero, facturación o inventario a cargo, cuando aplique; y la correspondencia y correos electrónicos de las últimas dos (2) semanas relevantes para la continuidad operativa. El jefe inmediato verificará que el empalme cubra la totalidad de las funciones críticas del cargo, de acuerdo con el Manual de Funciones y Perfil de Cargo vigente.

ARTÍCULO 113: Como parte de la entrega, el área de Tecnología, con el acompañamiento de Recursos Humanos, respaldará los correos electrónicos corporativos de las últimas dos (2)

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

semanas de gestión del trabajador saliente y los hilos relacionados con procesos en ejecución que deban continuar, entregará dicho respaldo al backup designado y a Recursos Humanos dejando constancia de fecha y responsable, y revocará o transferirá los accesos, contraseñas y perfiles del trabajador saliente en los sistemas de información, a partir de la fecha efectiva de retiro o de forma inmediata en los casos de terminación con justa causa. El tratamiento de esta información se limita a las finalidades estrictamente laborales y de continuidad del negocio, conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la política interna de uso de equipos y correo electrónico corporativo.

ARTÍCULO 114: Completados los pasos anteriores, el backup designado y Recursos Humanos revisarán el Acta de Entrega de Cargo, verificarán que no existan pendientes sin resolver, y la suscribirán en señal de aceptación; cualquier pendiente identificado se registrará expresamente, con su responsable y fecha límite de solución. Recursos Humanos consolidará el paz y salvo interno con el visto bueno de las áreas de Tecnología, Financiera y del jefe inmediato, como soporte para el trámite de la liquidación de salarios y prestaciones sociales del trabajador.

ARTÍCULO 115: AUTORIZACIÓN PARA CONDICIONAR EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN A LA ENTREGA DEL CARGO. De conformidad con el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 29 de la Ley 789 de 2002, que exceptúa de la sanción moratoria los casos de retención “autorizados por la ley o convenidos por las partes”, la Compañía podrá condicionar el pago de la liquidación a la entrega completa del cargo únicamente cuando el trabajador lo autorice de forma libre, previa, expresa y por escrito, mediante el formato dispuesto para tal fin. Dicha autorización se solicitará al activarse el proceso de terminación, como documento independiente del contrato de trabajo, y Recursos Humanos deberá explicar previamente al trabajador su alcance y el plazo máximo de retención. La Compañía dispondrá de un máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha efectiva de terminación del contrato, para verificar la entrega del cargo y proceder al pago, siempre que el trabajador haya cumplido con lo pactado dentro de ese término.

PARÁGRAFO PRIMERO: La firma de la autorización es voluntaria. Si el trabajador se niega a suscribirla, dicha negativa se hará constar por escrito, sin que pueda usarse como sanción ni como condición para el pago; en tal caso, la Compañía adelantará el pago de la liquidación dentro de los términos legales ordinarios, gestionando por separado, con el apoyo del área jurídica, la restitución de los activos, equipos o información pendientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de abandono del cargo, incapacidad médica vigente al momento de la terminación, fallecimiento del trabajador, o cargos de manejo y confianza con caja menor o inventario asignado, el procedimiento se adaptará a las particularidades del caso conforme al Procedimiento General para la Entrega de Cargos (RH-PR-08), sin que ello exima a la Compañía del pago oportuno de la liquidación, salvo en los casos de retención válidamente convenida y documentada con el trabajador conforme al presente artículo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RH-FO-57 Versión: 03 03/08/2026
---	--------------------------------------	--

ARTÍCULO 116: Los formatos que desarrollan este procedimiento —Acta de Entrega de Cargo y Autorización del Trabajador para Condicionar el Pago de la Liquidación a la Entrega del Cargo— hacen parte del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Compañía, del Procedimiento General para la Entrega de Cargos (RH-PR-08) y del presente Reglamento, y estarán disponibles para consulta de los trabajadores.

Reviso	Elaboró	Aprobó
Roberto Vega Director General	Diego Andrés Vega Caicedo Recursos Humanos	Emma del Pilar Neira Londoño Gerente administrativo