	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: O-GH-004
		VERSION: 02
		VIGENCIA: 02 FEB 2026

CAPÍTULO I

Artículo 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, domiciliada Manizales, Caldas y en las dependencias en las que existan o existieren en los mismos municipios o fuera de ellos y a esta orden quedan sometidos tanto la empresa como todos los trabajadores a su servicio. Este reglamento hace parte integrante de los contratos individuales de trabajo, escritos y/o verbales celebrados o que se vayan a celebrar entre la empresa y sus trabajadores, salvo estipulación en contrario que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador.

De igual forma la Empresa adoptará un Código de Ética o su equivalente, el cual será parte integrante de este reglamento.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2º. Quien aspire a tener un cargo en **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, deberá hacer llegar su hoja de vida a gestión humana y cumplir con el procedimiento de selección establecido por la empresa, el cual consta de entrevista, pruebas psicotécnicas y en algunos casos pruebas de conocimientos técnicos. Previo consentimiento del aspirante, se podrán igualmente tomar pruebas del polígrafo para determinar condiciones de seguridad del candidato a determinado cargo a desempeñar. Adicionalmente debe allegar los documentos que acrediten los estudios y la experiencia requerida por el perfil ocupacional del cargo al cual aspira, lo mismo que exámenes de aptitud física y/o mental requeridos para el cargo. De igual forma, para los cargos que tengan dentro de sus responsabilidades de manejo de dinero, mercancías o bienes del empleador, o para aquellos cargos de manejo, dirección y confianza, se podrán solicitar a los candidatos autorizaciones de consulta de antecedentes penales, disciplinarios y/o financieros.

Los menores de 18 años necesitan para trabajar, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local solicitada por los padres, y a la falta de estos, del defensor de familia.


Parágrafo: Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la empresa para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo anterior, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 7º. Decreto 2351 de 1965, literal A numeral 1.

Aunado a lo anterior, la empresa se somete y acoge los criterios y/o factores de admisión contemplados en el artículo 9 de la ley 2466 del 2025

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 3º. La Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo 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 (Art. 76. C.S. del T.).

Artículo 4º. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: O-GH-004
		VERSION: 02
		VIGENCIA: 02 FEB 2026

Artículo 5º. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses para contratos a término indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término del contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7 Ley 50 de 1990).

Artículo 6º. Durante el periodo de prueba, puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna, el contrato de trabajo por cualquiera de las partes, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuara al servicio del empleador con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales (Art.80 C.S.del T.).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 7º. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8º. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán determinadas para cada caso especial en el contrato individual de trabajo, pero serán asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, las ciudades en la que laboren y de la dedicación requerida.

Parágrafo: La empresa podrá distribuir la jornada de trabajo de su personal dentro de los diferentes horarios antes señalados, y hacer cambios, ajustes o modificaciones en ellos, de tal forma que puedan desarrollarse fácilmente sus actividades, pero sin que excedan de la jornada máxima legal, salvo los casos expresamente autorizados por la ley y este reglamento. El tiempo de descanso no se computa en la jornada.

Artículo 9º. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y dos (42) horas a la semana tendrán derecho a dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Art.21 Ley 50 de 1990). La jornada laboral se reajustará conforme lo señala la ley 2101 del 2021.

ARTÍCULO 10º. JORNADA LABORAL FLEXIBLE (L.789/2002, ART.51): En las empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el primero de enero de 1991, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de los 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.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Art. 20 Literal c), Ley 50 de 1990.

No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de manejo, dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residen en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fuesen necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. (se ajustará a la ley 2101 del 2021)

Parágrafo 1. Jornada Laboral flexible. La Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas - la cual, se modificará a partir del mes de julio de 2024 conforme lo señala la ley 2101 de 2021- 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 10 p.m.

Parágrafo 2. Jornada laboral estudiantes. (Ley 789/2002 art. 14) Los estudiantes menores de 25 años y mayores de 16 años con jornada de estudio diaria no inferior a cuatro (4) horas, que a su vez trabajen en jornadas hasta de cuatro (4) horas diarias o jornadas flexibles de veinticuatro (24) horas semanales, sin exceder la jornada diaria de seis (6) horas, se regirán por las siguientes normas:

- a) Estarán excluidos de los aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, siempre que no representen más de diez (10%) por ciento del valor de la nómina de la respectiva empresa;
- b) Sus empleadores deberán efectuar los aportes para pensiones, salud y riesgos laborales, en las proporciones y porcentajes establecidos en las leyes que rigen el Sistema de Seguridad Social, y su base de cotización será como mínimo un (1) salario mínimo mensual legal vigente, SMMLV.

Capítulo V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 11º. Trabajo ordinario es el que comprende cuarenta y cuatro (44) horas semanales (próximamente 42 horas según la ley 2101 del 2021) distribuidas en 5 o 6 días de la semana. Jornada diurna es la comprendida entre las 6:00 a.m. y las 07:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 07:00 p.m. a las 6:00 a.m.). (ley 2466 del 2025).

Artículo 12º. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede la máxima legal (CST. Art 159).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

Artículo 13°. El Trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. del T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

Parágrafo: Prohibición de Trabajo Nocturno y Suplementario: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años.

ARTÍCULO 14°. 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, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra en jornada ordinaria se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario.
3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario.
4. Cada uno de los recargos antes mencionados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (L. 50/90, art. 24).

Artículo 15°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Parágrafo: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352 de 1965.

Artículo 16°. La empresa no reconocerá, trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 20 de este reglamento.

Parágrafo 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, en horario de jornada ordinario o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras. (Art.22 Ley 50 de 1990).

Parágrafo 2: Pueden repartirse las cuarenta y cuatro horas semanales (42 a partir del 15 de julio de 2026) 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 el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

El Ministerio del Trabajo autorizo a la sociedad INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S., a través de la resolución número 268 del 23 de mayo de 2023, el trabajo suplementario u en horas extras para los varios cargos de la organización empresarial, los cuales, pueden ser consultados en la mentada resolución que se publica en las instalaciones de cada una de las sedes de la empresa, sin embargo, la ley 2466 del 2025, eliminó la necesidad de solicitar autorización ante la autoridad administrativa.

En consecuencia, se podrá establecer una jornada máxima de diez (10) horas diarias.



CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 17º. Serán de descanso obligatorio remunerado el día que las partes acuerden (ley 2466 del 2025) y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de Mayo, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º De noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero del descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veinte de julio, 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.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51/83, art 1º).

Parágrafo 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción a las horas laboradas (Ley 50 de 1.990, art. 26, numeral 5).

Parágrafo 2: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, cualquier día de la semana (ley 2466 del 2025) y en caso de no estipulación se entenderá que es el día domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio institucionalizado. (Ley 789 de 2002). En el caso que el empleador y el trabajador escojan como día de descanso el sábado, la jornada ordinaria se iniciará el domingo y será estipulada en el contrato individual de trabajo y la Jornada ordinaria se distribuirá de domingo a viernes.

En todo caso cuando no se convenga entre el trabajador y el empleador, el día de descanso obligatorio de la Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, se entiende que será el domingo.

Artículo 18º. Como remuneración del descanso, el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo fijo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

Artículo 19º. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso, es promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, pero cuando el trabajador haya faltado casi toda la semana por justa causa sin alcanzar la labor un día completo, el dominical se le remunerará con el mismo valor del último, normalmente liquidado. En igual forma se procederá en todos aquellos casos en los que por cualquier razón justa no exista base salarial suficiente para obtener, a juicio de la empresa, el respectivo promedio.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

Artículo 20°. El trabajador que labore ocasionalmente en días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección. Si se opta por el descanso compensatorio éste se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

Si opta por el descanso:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, si laboró todo el domingo.
2. Si sólo laboró hasta el mediodía, desde las trece (13) horas (1:00 p.m.) de ese domingo hasta las trece (13) horas (1:00 p.m.) del día siguiente (lunes).

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

- a) Un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b) El trabajador que labore habitualmente en días de descanso obligatorio tiene derecho:
 - A un descanso compensatorio remunerado.
 - Un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Parágrafo: Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos días de descanso durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador labore tres o más días de descanso durante el mes calendario

El sábado no es día de descanso, por lo tanto, se trabajará en la jornada ordinaria y se entiende que es día hábil para todos los efectos (incluso para contabilizar términos).

Artículo 21°. Trabajo en día de descanso obligatorio y festivo. El trabajo en día de descanso obligatorio y festivo se remunerará con el recargo legal vigente conforme a la Ley 2466 de 2025 o las normas que la modifiquen, sin perjuicio del derecho al descanso compensatorio cuando haya lugar. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

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 1.990 (Ley 789 del 2002).

AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO

Artículo 22°. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en el día de descanso, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso. En esta relación se incluirán también el día y las horas del descanso compensatorio. (Art. 185, C.S. del T.).

Artículo 23°. El día de descanso y los demás días expresados en el artículo 24 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 (art.25, Ley 50 de 1990).

Artículo 24°. 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 en el reglamento interno de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST. Art. 178).

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 25°. Los trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art.186 numeral 1 del C.S. del T.).

Artículo 26°. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a 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 concederá las vacaciones (art. 187, C.S. de. T.).

Artículo 27°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188, C.S. del T.).

Artículo 28°. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, sin embargo, empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (N 1 Art 189 C.S.T., modificado por el Art 20 de la ley 1429 de 2010); cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas 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. (Art. 189, C.S. del T.).

Artículo 29°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes deben convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (art. 190., del C.S. de T.).

Artículo 30°. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que está 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 conceden.

Artículo 31°. 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 estas.

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. (art.3 parágrafo, Ley 50 de 1990).

PERMISOS

Artículo 32°. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

doméstica debidamente comprobada, **un (1)** permiso mensual máximo para concurrir al servicio médico que no sea de urgencia siempre que se demuestre que no pudo acudir en un horario diferente al de su jornada laboral y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente. (Numeral 6, art. 57, C.S. del T.).
- Respecto de los permisos para concurrir al médico, es necesario que el horario para la asignación de citas médicas no entorpezca la jornada laboral y, en consecuencia, se procure sea fuera de este o en una hora que perjudique en lo mínimo la prestación del servicio.
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo. (Artículo 15 de la ley 2466 del 2025)

Parágrafo: Licencias Legales: Se definen estas como Licencia de Maternidad, Licencia de Paternidad y Licencia por Luto.

- **Licencia de Maternidad:** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:
- **Licencia de Maternidad Preparto:** Esta será de dos (02) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada, Si por alguna razón medica la futura madre no puede optar por estas dos (02) semanas previas, podrá disfrutar las catorce semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (02) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas postparto y una (01) preparto.
- **Licencia de Maternidad Postparto:** Esta licencia tendrá una duración de dieciséis (16) semanas contadas desde la fecha del parto, en este caso gozaría de quince (15) semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

en el numeral anterior.

- **Licencia de Paternidad:** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomara las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la Ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas, es decir, catorce (14) días calendario de licencia remunerada de paternidad según lo consagra la ley 2114 de 2021.

El único soporte valido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Si el trabajador no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él.

- **Licencia por Luto:** El trabajador tiene derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos, y hermanos), primero de afinidad (Suegros, nueros, y yernos) y primero civil (Hijos adoptivos y padres adoptantes).

El trabajador deberá informar de manera inmediata el fallecimiento a la oficina de gestión humana y deberá acreditar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al fallecimiento con los registros civiles originales que demuestren dicha situación y el parentesco respectivo.

Si el trabajador no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él.

La licencia por luto no puede guardarse para ser tomada en días posteriores al fallecimiento del cónyuge o familiar del trabajador, es decir, esta licencia es automática y se inicia desde el primer día del deceso.

El no hacerlo hace que se pierda el derecho a su disfrute.

CAPÍTULO VII

SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

Artículo 33°. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador convendrá con el trabajador lo relativo al salario que haya de corresponderle teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra, o a destajo por tarea etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado por la empresa para tales efectos.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del trabajo y las normas concordantes en éstas, 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, extralegales, las cesantías y sus intereses,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a 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 en un valor del veinticinco por ciento (25%).

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF. y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30 %).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías, además las prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (art. 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 34°. Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (art. 133, C.S. del T.).

Artículo 35°. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador preste sus servicios o mediante consignación efectuada en la cuenta cuyo titular es el trabajador, en una entidad financiera establecida por la empresa o en la cuenta que el trabajador señale por escrito.

PERÍODOS DE PAGO QUINCENAL O MENSUAL SEGÚN EL CASO

Artículo 36°. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos y no podrá superar una mensualidad.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado a más tardar con el salario del periodo siguiente (art. 134, C.S. del T.).

Capítulo VIII

RIESGOS LABORALES, Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 37°. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 38°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por intermedio de las E.P.S. autorizadas por el gobierno, en donde aquellos se hallen afiliados.

Artículo 39°. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, a su



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

representante o el jefe inmediato, el cual hará lo necesario en la atención de los primeros auxilios o remitirá al trabajador a la IPS para que sea examinado por el médico correspondiente 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 diese aviso dentro del término indicado y no se sometiese al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 40°. El trabajador debe someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negase a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, se verá expuesto a la suspensión del pago de las prestaciones económicas establecidas en el Decreto 1295 de 1.994 por parte de la Administradora de Riesgos Laborales a la cual le corresponde la obligación y no será asumida por la Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, como consecuencia de esa negativa. Art. 17 de la Ley 776 del 2002.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de acatar las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91)

Artículo 41°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular, a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

Artículo 42°. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios o la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuera necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1.994 ante la EPS y la ARL.

Artículo 43°. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo o al administrador de la empresa o empleador que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 44°. En los casos que un accidente de trabajo haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, la empresa prestará los primeros auxilios y remitirá al trabajador accidentado a la IPS para su respectiva atención médica.

La empresa previa investigación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y una vez terminada la investigación del accidente, faculta a la Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, para la terminación del vínculo o la relación laboral o las sanciones determinadas en el presente reglamento, por justa causa y de ser necesario se iniciará el proceso de solicitud de autorización al Ministerio del Trabajo respetando el derecho a la defensa. La Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, no responderá de la agravación que se presente en las



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

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 recibir extemporáneamente un aviso de accidente de trabajo, los responsables reportarán inmediatamente en los términos del decreto 1295 del 1994 a la ARL Y EPS y simultáneamente se iniciará una investigación disciplinaria al trabajador para determinar las causas del no aviso oportuno y se aplicarán las sanciones correspondientes del presente reglamento.

Artículo 45°. De todo accidente se llevará registro en un libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética de lo que pueden declarar. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa deberá ser informado por la empresa a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos días siguientes.

Cuando se trate de un accidente mortal la Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, adelantará inmediatamente una investigación por escrito del accidente de trabajo a través del Comité Paritario del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de esclarecer los hechos que dieron origen al accidente.

Artículo 46°. 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 pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. (Decreto ley 1295 de 1.994 y la ley 776 de diciembre de 2.002).

CAPÍTULO IX

PRESCRIPCIONES DE DISCIPLINA Y ORDEN

Artículo 47°. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes

1. Respetar y subordinarse a los superiores.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que se confieren con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada comedido y respetuosa.
7. Decir siempre la verdad y tomar como norma de conducta la más estricta veracidad para con la empresa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, y



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

- 10.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 11.** Guardar respeto a los clientes de la empresa. Asimismo, dar buen trato y ser corteses y afables con las personas que traten asuntos con ellos.
- 12.** Comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que pueda beneficiar a la empresa.
- 13.** Atender las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- 14.** Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas y trabajadores que presten servicios tales como celaduría, aseo, cafetería, mantenimiento, entre otros.
- 15.** Acatar todas las prescripciones de seguridad e higiene contenidas en la ley o los reglamentos, y evitar a toda costa la producción de riesgos que afecten la salud y la vida propia o de otros.
- 16.** Utilizar las herramientas y demás útiles suministrados por el empleador en las actividades propias del trabajo.
- 17.** Coadyuvar en la preservación de los bienes de la empresa y para el efecto, sugerir honradamente los cambios y mejoras que deban, a su juicio, hacerse.
- 18.** Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad e higiene del trabajo, velar por la conservación de la vida y salud propias y de la de los demás trabajadores, así como por la de los terceros usuarios (clientes) de la empresa.
- 19.** Velar por la debida conservación de los bienes de la empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta de almacenamiento o indebido almacenamiento. Así mismo avisar al patrono en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- 20.** Utilizar el correo electrónico, el internet, las claves de acceso al sistema, el software de la empresa y demás herramientas de trabajo en forma racional y objetiva, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus labores.
- 21.** Dar aviso oportuno, al patrono o a su jefe inmediato, sobre la comisión de hechos violatorios de este reglamento o del reglamento de higiene y seguridad de la empresa.
- 22.** Dar pronto aviso a las autoridades de cualquier delito que se perpetre en la empresa sin consideración de quien sea el sujeto activo o pasivo del delito.
- 23.** Asistir puntualmente a las capacitaciones programadas por la empresa, salvo impedimento debidamente comprobado a juicio del empleador.
- 24.** Reembolsar a la empresa lo pagado por ésta en caso de no asistir después de estar debidamente inscrito a una capacitación cuyo costo sea asumido por la organización.
- 25.** Prestar sus servicios en horas extraordinarias cuando las necesidades de la empresa así lo ameriten.
- 26.** Cumplir con lo estipulado en la constitución, la ley y tratados internacionales, decretos, ordenanzas, acuerdos distritales y municipales, los estatutos de **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S**, los reglamentos, manuales de funciones o perfiles de cargo, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por el jefe Inmediato.

DEBERES ESPECIALES DE LOS ASESORES COMERCIALES/PERSONAL DE VENTAS:

- 1.** Organizar la agenda de la semana para atender cumplidamente a los clientes.
- 2.** Preparar las rutas que le han sido asignadas, con el fin de optimizar el tiempo en las visitas.
- 3.** Visitar a los clientes en los días oportunos.
- 4.** Ofrecer un excelente servicio, fomentando el respeto y la buena educación, evitando abusar de la confianza del cliente, ello con el fin de dejar el nombre de la entidad en alto.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

5. Al momento de entregar las mercancías, se deberá elaborar las facturas correspondientes con la verificación del pago completo y satisfactorio si se está cancelando de contado. En caso de ser las ventas a crédito, se diligenciarán las facturas con anotación legible del nombre del comprador, el valor, la mercancía entregada y con la firma de este. Una factura será entregada al cliente y otra deberá ser allegada a la empresa en un término no superior a (01) día (s).
6. Informar oportunamente al jefe inmediato o a su superior jerárquico cuando un cliente se rehusó a entregar el dinero de la venta efectuada.
7. Brindar el servicio al cliente de la mejor calidad y tener siempre una excelente presentación personal.
8. El dinero que haya recaudado en el trascurso de las rutas y que no sea posible consignarse por eventos ajenos a la voluntad del trabajador deberá estar guardado en su totalidad en la caja fuerte que se encuentra en los respectivos vehículos, y será entregado en tesorería a las 6:30 a.m. del día siguiente.
9. Todos los días al finalizar la jornada, deberá dejar diligenciado el formato de cargue T6 (Pedido de la bodega) para el día siguiente
10. Realizar correctamente las facturas, evitar doble facturación, diligenciar correctamente los recibos de caja, el informe de ventas y cargue diario en el cual se dejará en bodega desde el día anterior.
11. Darle un manejo adecuado al monto autorizado de la cartera, la rotación de esta no debe pasar de los (8) días y no puede remontar facturas el mismo cliente.
12. Realizar una correcta rotación de inventarios (PEPS) y manejo de inventario final que no debe ser superior a DOS MIL CIEN (2.100) huevos.
13. Ceñirse a los indicadores implementados por la empresa de manera mensual.

Parágrafo: Se deja plenamente establecido que las directivas o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad ni grupos al margen de la ley.

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO Procesos disciplinarios

Artículo 48°. El Orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. Gerente General
2. Gerente Gestión Humana.
3. Grupo interdisciplinario, siempre que se presente recurso de apelación.
4. Cualquier persona delegada por los cargos antes mencionados, siempre que exista una justa causa y/o circunstancia de eventos de fuerza mayor que impidan el cumplimiento de ese rol.

Capítulo XI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

Artículo 49°. Queda prohibido emplear a los menores de 18 años, en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Tampoco pueden ser empleadas mujeres, ni menores de 18 años, en trabajos subterráneos salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia; la mujer cualquiera que sea su edad no podrá trabajar en el



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

lapso comprendido entre las 10:00 p.m. a las 5:00 a.m., en ninguna de las siguientes labores:

- a) Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase.
- b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectaras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que proceden a los trabajos antes mencionados.
- c) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítimas o fluviales, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles embarcaderos y almacenes.

Artículo 49.1. Prohibición de Realizar Trabajos Peligrosos y Nocivos. (Art. 117 Ley 1098 de 2006) Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. En especial Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasan ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias reactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposiciones a radiaciones ultravioletas infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde generan agentes biológicos patógenos.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
9. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
10. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
11. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
12. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasada y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o alta velocidad.
13. Trabajos en cizallas, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
14. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
15. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
16. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.



17. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 49.2. EDAD MÍNIMA DE ADMISIÓN AL TRABAJO Y DERECHO A LA PROTECCIÓN LABORAL DE LOS ADOLESCENTES AUTORIZADOS PARA TRABAJAR. (Art. 35 Ley 1098 de 2006) La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de Bienestar Familiar, autorizada para el efecto por el ministerio de Trabajo y Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que a juicio del Ministerio de Protección Social, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

ARTÍCULO 49.3. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA LOS ADOLESCENTES. (ART. 113 LEY 1098 DE 2006). Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si éste no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

ARTÍCULO 49.4. JORNADA DE TRABAJO. (ART. 114 LEY 1098 DE 2006). La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

ARTÍCULO 49.5. SALARIO. (ART. 115 LEY 1098 DE 2006) Los adolescentes autorizados para 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.

ARTÍCULO 49.6. DERECHOS EN CASO DE MATERNIDAD. (LEY 1098 DE 2006). Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

Capítulo XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 50 °. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a estos efectos el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades de salud.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 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 por escrito, hacerle practicar examen médico de retiro, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas 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.** Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandará su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con el convivieren.
- 10.** Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
- 11.** Conceder a las trabajadoras que están en periodos de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 12.** Conservar el puesto a las trabajadoras que están disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a trabajadoras en tales períodos o que, si acuden a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 13.** Llevar un registro de inscripciones de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
- 14.** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respecto a las leyes.
- 15.** Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar la E.P.S. autorizada por el gobierno a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (art. 57, C.S. del T.).

ARTÍCULO 51º. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

- 1.** Cumplir con el horario de trabajo establecido por la empresa para el cumplimiento de sus labores
- 2.** Utilizar los elementos de protección que la empresa suministre para la realización de trabajos peligrosos o en áreas de relativo riesgo.
- 3.** Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4.** Destinar a su uso en las labores contratadas, el calzado y vestido que le suministre el empleador.
- 5.** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular les imparta la empresa a sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 6.** Observar las demás disposiciones que surjan de la naturaleza del contrato de trabajo.
- 7.** Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime que conducen a evitarle daños y perjuicios, por escrito o en caso de ser verbal el superior dejara constancia escrita de la comunicación
- 8.** Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 9.** No comunicar a otros trabajadores o a terceros salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada, confidencial y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a la empresa y otros compañeros de trabajo, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 10.** Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 11.** Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en el Código de Ética (o su equivalente) de la Compañía.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

12. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
13. 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.
14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
15. No publicar información que hubiese obtenido con ocasión a la relación laboral y que sea catalogado como reservada o confidencial en redes sociales o cualquier medio de internet o comunicación masiva.
16. Impedir el desperdicio de materiales.
17. Cumplir las políticas de uso de los servicios informáticos estipulado en el documento que entrega la empresa en su proceso de contratación.
18. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la empresa considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para esta.
19. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos y determinaciones administrativas que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
20. No publicar información que hubiese obtenido con ocasión a la relación laboral y que sea catalogado como reservada o confidencial en redes sociales o cualquier medio de internet o comunicación masiva.
21. Es responsabilidad del empleado cuando este a su cargo, ser cuidadoso y precavido en las solicitudes de material, de ser comprado algún material que no sirviera se tomaran las medidas correctivas correspondientes y se procederá a los descuentos requeridos.
22. Informar a sus superiores cuando conozca de algún delito que se esté cometiendo contra la empresa ya sea por personal interno o externo.
23. Informar a sus superiores cuando otro compañero este robando o haya dañado cualquier elemento de la compañía.
24. Comunicar a la Administración de la empresa inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que esta pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
25. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, y colaborar también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
26. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
27. Reportarse a su jefe inmediato, a las horas de entrada y salida.
28. Observar estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
29. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo.
30. Portar el carné de identidad que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de cualquier control.
31. Someterse a los controles y medidas indicados por la empresa, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad institucional.
32. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa, dentro o fuera de su campus, a los que se le invita o se le indica participar.
33. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

34. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la empresa.
35. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
36. Evitar que personas extrañas a la empresa utilicen los servicios y beneficios destinados por esta a sus trabajadores y a sus familiares.
37. Para aquellos trabajadores a quienes la empresa suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones.
38. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
39. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la empresa, someterse a los exámenes médicos obligatorios.
40. Para rendimiento de las actividades asignadas, queda prohibido ingresar a páginas como las de redes sociales, entre otras páginas, en horario laboral.
41. Cuando se destine un teléfono celular con plan de minutos, las llamadas y uso del equipo será única y exclusivamente para la ejecución de su labor.
42. Al personal que requiera de informes, es indispensable que los diligencien completamente y lo entreguen al jefe inmediato máximo al siguiente día.
43. Informar cuando el empleador lo requiera, el número de semanas que actualmente tiene cotizadas en el fondo de seguridad y allegar soporte de estas.
44. Informar inmediatamente la ocurrencia de accidentes de trabajo.
45. Informar cuando padezca alguna deficiencia física o psíquica que le impida ejecutar su trabajo en condiciones normales.
46. A los trabajadores que se les reconoció incapacidad por enfermedad y/o accidente, tendrá que presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo al finalizar el periodo de incapacidad y/o informar al área de gestión humana la imposibilidad de presentarse ante su empleador. Constituye falta grave la omisión en el suministro de esta información.
47. Al personal de ventas, es obligatorio consignar lo recaudado en el día.

PARÁGRAFO: LOS CONDUCTORES QUE MANEJEN CUALQUIER CLASE DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA, TIENEN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Dar cuenta inmediata a los representantes de la empresa de las fallas de funcionamiento que observen en los vehículos a su cargo a fin de que ellas puedan ser subsanadas oportunamente y reparadas de manera definitiva o provisional, según el caso.
2. Respetar las normas de tránsito y ejecutar la labor encomendada conforme los lineamientos establecidos por las autoridades, es decir, no parquear en sitios prohibidos, no exceder los límites de velocidad, no hacer sobrepasos en lugares prohibidos, entre otros.
3. Informar inmediatamente por el medio más expedito, la ocurrencia de accidentes de tránsito.
4. Mantener la licencia de conducción vigente y en la categoría correspondiente, de acuerdo con las leyes que la requieren.
5. Conservar la vigencia de los documentos que autorizan la libre circulación e igualmente, los elementos exigidos por la autoridad de tránsito, tales como: equipo de carretera, llanta de repuesto y otros.
6. Acatar y cumplir con la ruta previamente autorizada por su empleador.
7. Hacer buen uso de los elementos entregados.
8. Utilizar los elementos de protección suministrados por su empleador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

9. Mantener en óptimas condiciones de aseo su sitio de trabajo.
10. Utilizar los vehículos y demás elementos entregados, para uso exclusivo en el desempeño del cargo y conforme las funciones asignadas.

OBLIGACIONES SOBRE BIOSEGURIDAD

Son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los trabajadores de la empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, las siguientes:

1. Las normas de bioseguridad establecidas por la empresa que dan respuesta a la certificación de granja avícola Biosegura y todo lo que se refiera a estas.
2. Las buenas prácticas en la manipulación de alimentos.
3. Las normas establecidas por el área de seguridad y salud en el trabajo.
4. Todas las disposiciones contempladas por el sistema de gestión de calidad
5. Normas de preservación ambiental
6. Normas de higiene y autocuidado
7. Políticas y disposiciones establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 52°. 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 de estos y por escrito, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a las cesantías la empresa puede retener el valor respectivo en los casos en los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - d. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 - e. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
 - f. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 - g. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 - h. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
 - i. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo o signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista Negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 - j. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

Así mismo, cuando se compruebe que el patrono en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

- k. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Art. 59, C. S. del T.).

Artículo 53°. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
2. Presentarse con retraso a la jornada de trabajo y/o retirarse anticipadamente al cumplimiento de su horario.
3. Cambiar turnos de trabajo sin autorización de la empresa.
4. Abandonar el sitio de trabajo sin permiso del superior, durante la jornada laboral.
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 participe o no en ellas.
6. Dormir o acostarse en el sitio de trabajo o no avisar que se encuentra enfermo o imposibilitado para trabajar normalmente.
7. Negarse en el cumplimiento de sus funciones, sin causa justificada, a cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores.
8. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a su labor durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
9. Dejar de elaborar o hacer incorrectamente, el registro diario de actividades, planillas, registros del sistema de calidad o cualquier otro informe de trabajo propio de su cargo o que se le solicite.
10. Efectuar cualquier acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de las actividades de la empresa.
11. Ir a las cafeterías y asistencias en horas diferentes a las asignadas para ello.
12. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para asistir a la E.P.S. o A.R.L.
13. Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, **drogas**, estimulantes o alucinógenas; ingerir bebidas embriagantes o sustancias estimulantes o tóxicas en el lugar de trabajo o dentro de la empresa.
14. Trabajar sin camisa y calzado. El no uso de los implementos de protección personal y no atender las indicaciones consignadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es considerada como falta grave al Reglamento Interno de Trabajo.
15. Trabajar sin utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados por la empresa, así como la dotación de calzado y vestido de labor, en el caso de todo el personal al que se le suministre.
16. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
17. Sustraer de talleres o del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
18. Utilizar los elementos de comunicación como Internet, fax, radio, teléfono para actividades que no tienen que ver con el objeto de la empresa.
19. Incumplir con las labores de aseo y mantenimiento de la maquinaria o de los útiles y sitios de trabajo, o hacerlo en forma incompleta.
20. Operar sin debida autorización vehículos, maquinaria o equipos distintos a los que le han asignado.
21. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

- 22.** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o de terceras personas (contratistas independientes y otros), edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás elementos de la empresa incluyendo dormitorios y sus elementos; introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la empresa.
- 23.** Causar daño o hacer chanzas pesadas que atenten contra la integridad personal de los compañeros en horas fuera de la jornada laboral.
- 24.** Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o terceros (contratistas independientes, C.T.A.) o tomar parte en ellas dentro o fuera de la misma incluyendo dormitorios.
- 25.** Faltar al respeto, burlarse o insultar a un superior, demás compañeros o personas que en un momento dado se encuentren dentro de las instalaciones de la empresa bien sea como visitantes, contratistas independientes o trabajadores en misión.
- 26.** Causar cualquier daño en los baños, vestieros, cafeterías, sanitarios o cualquier otro sitio de las áreas de trabajo.
- 27.** Ingresar a las instalaciones de la empresa alguna persona ajena a ésta, incluso niños, sin autorización expresa de sus superiores.
- 28.** Salir o entrar a las instalaciones de la empresa con paquetes sin permitir ver su contenido por parte de los celadores o persona encargada.
- 29.** Realizar reuniones en las instalaciones de la empresa de cualquier género que sean sin permiso de la empresa.
- 30.** Entrar a las oficinas o permanecer en sus alrededores en las horas no autorizadas para el uso de estos, sin orden expresa de su jefe inmediato superior.
- 31.** Discutir asuntos políticos o religiosos durante la jornada de trabajo y dentro de las instalaciones de la empresa aún en horas que no sean de trabajo.
- 32.** Sustituir a un compañero en cualquiera forma irregular, empleando con cualquier propósito la tarjeta o el carné interno de otro empleado o prestar el suyo.
- 33.** Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes o la vigilancia especial.
- 34.** Fumar en los sitios de Prohibidos para tal fin.
- 35.** Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías o préstamos para vivienda, promesa de compra-venta u otros documentos necesarios que le exija el empleador, documentación ficticia, falsa o dolosa.
- 36.** Emplear los dineros del anticipo de cesantías o préstamo para vivienda en fines distintos a los previstos en el presupuesto o solicitud inicial.
- 37.** Tomar para sí o para terceros, sin consentimiento, dineros de propiedad de la empresa o de otros trabajadores.
- 38.** Disponer de dinero, cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier otro instrumento negociable, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa, o con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores.
- 39.** Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 40.** Rendir información, declaración o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la empresa o les causen trastornos a sus actividades.
- 41.** Suministrar a extraños sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas, montajes o procedimientos de la empresa.
- 42.** Violar las disposiciones establecidas en el Código de Ética (o su equivalente) de la Compañía.
- 43.** Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
- 44.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

45. Ejecutar acciones de acoso laboral a sus subordinados y compañeros de trabajo
46. Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones e indicaciones contenidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial o no observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
47. Negarse a elegir y ser elegido en los comités paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo.
48. Negarse a colaborar en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte las personas o las cosas de la empresa.
49. Negarse a asistir a capacitaciones o entrenamientos que programe la empresa.
50. Hablar por celular en su turno de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
51. Hablar o chatear por celular durante la jornada laboral.
52. Navegar por internet en asuntos ajenos a la empresa durante la jornada laboral.
53. Utilizar audífonos, radio y demás distracciones en el área y horario de trabajo.
54. Entrar a los cuartos, dormitorios o permanecer en sus alrededores en las horas no autorizadas para el uso de éstos, sin orden expresa de su jefe inmediato superior.
55. Omitir u ocultar información sobre su estado de salud.

Artículo 54º: PROHIBICIONES ESPECIALES PARA CIERTOS TRABAJADORES.

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE CAJA:

1. Recibir dinero sin verificar la autenticidad de los billetes.
2. Utilizar dinero(s) del Empleador para efectuar pago(s) personal(es), del Empleador o de terceros, que no haya(n) sido expresamente autorizado(s) por el respectivo director regional, aunque restituya los valores retirados durante la jornada.
3. Recibir para el pago de mercancías cheque(s) no girado(s) a **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S**, o por valor diferente al monto exacto que debe ser cancelado, o sin verificar su correcto diligenciamiento en cuanto a fecha, valor en números y letras, ausencia de enmendaduras, raspaduras y demás formalidades que invaliden el documento, u omitir la identificación de quién presenta el cheque y de la correspondiente verificación de referencias.
4. Recibir para el pago de mercancías tarjeta(s) crédito o débito sin el lleno completo de los requisitos establecidos por las Instituciones Financieras para tal efecto.
5. Ausentarse de su puesto de trabajo, así sea por corto tiempo, sin que otra persona debidamente autorizada por el director regional sea responsabilizada de la atención de la respectiva caja.
6. Dejar la caja abierta o dinero y/o documentos fuera de ella o cualquier práctica que genere riesgo de robo de valores sometidos a su cuidado.
7. Realizar, no importa el propósito, arqueo(s) o conteo(s) de los dineros y valores registrados, sin que tales procedimientos los supervise la persona designada por el Empleador para hacer el cierre diario de caja.

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE VENTAS:

1. Retener o demorar la entrega de dinero y/o valores que reciban por venta(s), anticipo(s) y/o recaudo(s) de cartera.
2. No realizar la consignación de los valores producto del recaudo.
3. Elaborar doble facturación.
4. Elaborar facturación a terceros no autorizados por el empleador.
5. No cumplir con la ruta y cronograma previamente establecido por su empleador y/o atender clientes sin contar con la autorización de su superior inmediato.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

6. Entregar mercancía(s) sin la completa y correcta elaboración de la(s) factura(s) correspondiente(s) y/o sin la verificación del pago completo y satisfactorio en la caja, si se trata de venta(s) al contado, o en otro caso, sin el adecuado diligenciamiento de remisión(es) o factura(s) con anotación legible del nombre de quién retira la mercancía, firmada a tinta y con sello, esto en caso de actuar el comprador en representación de una empresa, en original y dos (2) copias por quién lleva la(s) mercancía(s), y/o sin verificar que el cliente tenga cupo de crédito vigente, y/o quién retire la(s) mercancía(s) cuente con la debida autorización para ello.
7. Solicitar a proveedor(es) del Empleador y/o a alguno(s) de sus clientes y/o recibir de alguno(s) de ellos, por cualquier motivo, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza, sin que el Empleador haya dado expresa autorización para ello en cada caso.
8. Ofrecer o dar a representantes de los clientes, aún por una sola vez, dinero, regalo(s) o dádiva(s) diferentes a los que de manera general y con carácter de publicidad tenga establecido el Empleador.
9. Realizar una o más ventas a precio inferior o superior que no sea reportado en la fractura de venta, al estipulado para la correspondiente mercancía, sin autorización expresa del director regional respectivo.
10. Tener altercado(s) o discusión(es) con los clientes del Empleador, por cualquier motivo o circunstancia, dentro o fuera de sus instalaciones.
11. Referirse al cliente en forma descortés e irrespetuosa.
12. Atender con desgano o con desdén, o sin el necesario empeño, a uno o más clientes del Empleador, o incurrir en cualquier acción u omisión que conduzca a la pérdida de ventas para el Empleador o a que algún o algunos de sus clientes se quejen con justificación o manifiesten inconformidad con el servicio que le debe ser prestado.
13. Presentar mala actitud al momento de acatar las órdenes e instrucciones de su empleador.
14. Tardarse en hacer las visitas sin una justa causa.
15. Retardar la entrega de la factura de la venta al cliente y a la entidad.
16. Tienen prohibido quedarse con el dinero de propiedad de **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, que ha sido recaudado en las diferentes visitas que realicen, debiendo entregar inmediatamente los montos recaudados al área correspondiente y/o hacer entrega del producto.
17. Aumentar el monto de la cartera que le fue autorizado al principio o en el transcurso de la relación laboral sin el previo permiso del jefe inmediato.
18. Utilizar el dinero que ha recaudado con fines diferentes a los establecidos por la empresa.
19. Demorarse sin justa causa en la entrega del dinero que ha recaudado en las rutas.
20. Otorgar créditos sin la debida autorización.
21. Dejar de elaborar las facturas al momento de entregar las mercancías, o realizar las mismas de forma incompleta.
22. Demorar la consignación de los recaudos sin una casusa que pueda justificarlo.
23. Avisar tardíamente al jefe inmediato o a su superior jerárquico sobre cualquier inconveniente que se le presente con el dinero recaudado.
24. Recibir dinero sin verificar la autenticidad de los billetes.
25. Utilizar dinero(s) del Empleador para efectuar pago(s) personal(es), del Empleador o de terceros, que no haya(n) sido expresamente autorizado(s) por el respectivo director regional, aunque restituya los valores retirados durante la jornada.
26. Recibir para el pago de mercancías cheque(s) no girado(s) a **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, o por valor diferente al monto exacto que debe ser cancelado, o sin verificar su correcto diligenciamiento en cuanto a fecha, valor en números y letras, ausencia de enmendaduras, raspaduras y demás formalidades que invaliden el documento, u omitir la identificación de quién presenta el cheque y de la correspondiente verificación de referencias.
27. Recibir para el pago de mercancías tarjeta(s) crédito o débito sin el lleno completo de los requisitos



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

establecidos por las Instituciones Financieras para tal efecto.

28. Solicitar a proveedor(es) del Empleador y/o a alguno(s) de sus clientes y/o recibir de alguno(s) de ellos, por cualquier motivo, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza, sin que el Empleador haya dado expresa autorización para ello en cada caso.
29. Comprar huevo a terceros para la comercialización
30. Facturas a crédito a nombre de un tercero que no es el dueño.
31. Omitir u ocultar información sobre su estado de salud.
32. Comprar huevo a otros proveedores y venderlos a nombre de integrativa sin previa autorización de la sociedad Integrativa Agropecuaria S.A.S.
33. Salirse de la ruta que previamente fue establecida por el empleador.
34. Utilizar los vehículos para diligencias personales propias o de terceros.
35. Transportar terceras personas en los vehículos de su empleador.
36. Contratar personal sin vínculo con la sociedad integrativa agropecuaria S.A.S y entregarles dotación con signos distintivos de esta.

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE COMPRAS Y RECIBO DE MERCANCÍAS:

1. Solicitar a proveedor(es) del Empleador y/o recibir de alguno(s) de ellos, por cualquier motivo, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza, sin que el Empleador haya dado expresa autorización para ello en cada caso.
2. Realizar compra(s) de mercancía(s) con destino a la venta a proveedor(es) no autorizado(s) por el Empleador o a precio(s) mayor(es) al autorizado por éste para cada caso.
3. Recibir mercancía(s) no pedida(s) previamente o de mala calidad o en mal estado.
4. Cualquier acción u omisión que conduzca a que el Empleador adquiera mercancía(s) con destino a la venta, en condiciones de mala calidad y/o a sobreprecio frente a otra(s) alternativa(s) disponible(s) en el mercado.

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL QUE MANEJE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA:

1. Manejar en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
2. Ceder a cualquier persona, sea trabajador o no de la empresa, el manejo de los vehículos sin autorización escrita del jefe inmediato.
3. Llevar en los vehículos de la empresa, personas o bienes distintas de las autorizadas expresamente por ella.
4. Transportar en los vehículos del empleador, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de los superiores.
5. Recoger personas en trayecto sin autorización de sus superiores.
6. Llevar sobrecupo de pasajeros o permitir que los pasajeros lleven partes del cuerpo fuera del vehículo.
7. Subir o bajar pasajeros mientras el vehículo se encuentra en movimiento.
8. Dejar de observar los límites de velocidad y señales de tránsito y las que se establezcan específicamente en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Dejar pasajeros en la mitad de la vía,
10. Conducir un vehículo sin el pase y los documentos de operación pertinentes.
11. Violar las normas del código de tránsito.
12. Deberá utilizar el vehículo única y exclusivamente para desarrollar la labor encomendada por su empleador y, por lo tanto, se prohíbe totalmente que el vehículo pueda ser utilizado para realizar diligencias de carácter



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

personal.

13. Se prohíbe mantener su sitio de trabajo en condiciones de desaseo y, por lo tanto, deberán realizar labores de aseo sobre sus elementos de trabajo.
14. No presentar la facturación para el cobro de combustible y evitar ocasionar un mayor gasto por este rubro.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS SUPERVISORES O PARA LOS QUE TENGAN A CARGO EL MANEJO DE PERSONAL:

1. Asignar al personal a su cargo la realización de labores diferentes a las que son propias de la Empresa.
2. Proferir insulto(s) y/o mal trato al personal a su cargo o a funcionario(s) de otra(s) dependencias de la Empresa.
3. Solicitar a empleado(s) a su cargo y/o recibir de alguno(s) de ellos, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza o por cualquier motivo.
4. Incurrir en favorecimiento(s) no justificado(s) en cuanto a la asignación de responsabilidades, honorarios, horarios y demás condiciones propias del trabajo y, en general utilizar su autoridad con exceso o para fines diferentes a los propios de la Empresa

PROHIBICIONES ESPECIALES ÁREA BIOSEGURIDAD

1. Fumar al interior de la empresa, en horario laboral y/o cuando se manipule el producto
2. Hacer uso de vestuario diferente a la dotación proporcionada por la empresa
3. Presentarse a trabajar en condiciones inadecuadas de higiene y/o aseo personal
4. Trabajar sin hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la labor.
5. Presentarse a laborar bajo el efecto de alcohol y/o sustancias alucinógenas

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 55. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamentos, en pacto, convención colectica, fallo arbitral o en el contrato individual.

ARTICULO 56. – Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la Empresa y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 52, 53 y 54 del presente reglamento.

ARTICULO 57. – Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves

PARAFRAFO: Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la dirección del área de Gestión Humana atendiendo los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad
- b) La afectación del servicio
- c) El cargo desempeñado
- d) La gravedad de la falta



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

- e) El perjuicio ocasionado a la empresa
- f) La reincidencia de la conducta
- g) Las razones que motivaron la ejecución de la conducta
- h) Otras.

ARTICULO 58.- En principio son leves:

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, hasta por una vez.
- b) Faltar totalmente a un día de jornada de trabajo, sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, hasta por una vez.
- c) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, hasta por una vez.

La gravedad de la conducta estará condicionado al estudio y determinación conforme los criterios establecidos en este reglamento.

ARTICULO 59. – Se consideran faltas graves, las siguientes:

- a) Reincidir por segunda vez, en retardo injustificado de hasta QUINCE (15) MINUTOS.
- b) Reincidir por segunda vez, en faltar totalmente a un día de jornada de trabajo, sin excusa suficiente.
- c) Reincidir por segunda vez, en violación leve de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- d) La reiterada desatención de las recomendaciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los elementos de trabajo, en procura de evitar se presenten contingencias laborales.
- e) No informar de forma inmediata y oportuna, cualquier hecho o circunstancia que pueda producir perjuicios a la empresa.
- f) La reiterada omisión para acatar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para el desarrollo del trabajo.
- g) Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado por su superior.
- h) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas enervantes, prohibidas por la ley, incluso por primera vez.
- i) Conservar cualquier tipo de armas en su sitio de trabajo o en las instalaciones de la empresa, a excepción de las que se autoricen al personal de seguridad de la empresa.
- j) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de sus compañeros de trabajo, superiores o cualquier persona, o que ponga en riesgo o en peligro los elementos o cualquier edificio de la empresa.
- k) Suministrar a personal no autorizado datos de reserva, tales como: organización, producción, capital y/o procedimientos que desarrolle la empresa.
- l) La sistemática negativa a la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo que han sido suministrados por la empresa para el desarrollo de la labor.
- m) Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia, omisión, desatención de instrucciones de sus superiores; producir daños a materiales; mal manejo de los equipos, herramientas, materias primas; generar mal ambiente



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

laboral por discusiones u actos de indisciplina; actuar de mala fe, con la intención de ocasionar un perjuicio a la empresa.

La gravedad de la conducta estará condicionado al estudio y determinación conforme los criterios establecidos en este reglamento.

ARTICULO 60. – CLASES DE SANCIONES.

El empleador, en uso de su facultad subordinante, podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita o llamado de atención. (faltas leves)
- b) Multa (faltas leves)
- c) Suspensión (faltas leves y faltas graves)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida del trabajador.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario básico, ni exceder la quinta parte del salario diario y solamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, por primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. En caso de reiterar en la falta, la falta se podrá incrementar hasta el triple, sin superar los dos meses. La suspensión por falta grave no será inferior a ocho días ni superior a dos meses.

En consecuencia, para la organización empresarial, LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO no constituye sanción disciplinaria.

LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO NO es una sanción disciplinaria y, por ende, no requiere de la observancia del procedimiento que se establece en el artículo 63 de este reglamento.

ARTICULO 61. – La imposición de una multa no impide a la empresa prescindir del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará para un fondo especial que se destinará exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que acaten o cumplan las obligaciones establecidas en los contratos individuales y/o en el presente reglamento.

ARTICULO 62. – La empresa no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento, empero, a juicio del empleador o de quien haga sus veces, podrá prescindir o cambiar las sanciones aquí establecidas, por otro tipo de sanción, observando siempre que nunca podrá ser más gravosa.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE FALTAS

ARTICULO 63. – Cada coordinador de área o departamento deberá informar al director de Gestión Humana sobre los hechos constitutivos de faltas disciplinarias y aportar las pruebas que se recauden para efecto de que se adelante el procedimiento de que trata el presente capítulo.

Cuando el/la directora(a) de Gestión humana tenga conocimiento de la ocurrencia de un hecho que constituye falta disciplinaria, deberá notificar al trabajador por escrito en un término máximo de quince (15), para que presente sus descargos dentro de los diez (10) días siguientes, sin embargo, los primeros cinco (5) días corresponden a la oportunidad para que el trabajador solicite o aporte las pruebas que pretenda hacer valer en el proceso y, por ende, durante ese lapso no se adelantará la mentada diligencia.

La empresa garantizará el debido proceso, especialmente a la defensa del trabajador inculpado, quien podrá solicitar ser asistido por dos (2) representantes del sindicato al que pertenezca, si los hubiere. Toda vez que, en la empresa no existe sindicato, cumple la obligación permitiendo que comparezca en compañía de dos (2) testigos, si el trabajador lo solicitare.

Agotado el procedimiento anterior, el/la directora(a) del área de Gestión Humana y/o la persona que esa dependencia señale, en caso de que los argumentos expuestos en los descargos no sean de recibo, procederá a imponer las sanciones de que trata establecidas en el presente reglamento.

PARAGRAFO: En el evento que el trabajador reciba comunicaciones por llamados de atención y/o observaciones



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

relacionadas con el trabajo, una vez firmada la copia del oficio, tendrá derecho a presentar sus descargos en forma verbal o escrita, dentro de los cinco (5) días siguientes. Si trascurrido este lapso, la empresa no recibe los descargos por parte del trabajador, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido del oficio y el llamado de atención y observación impuesta.

La diligencia de descargos se grabará y, por lo tanto, no se hará transcripción de la totalidad de la diligencia.

Si el trabajador decide presentar los descargos por escrito, NO resultará necesario que se desarrolle la diligencia y, por tanto, se prescindirá de aquella.

Así las cosas, únicamente se elevará un acta en que conste las personas que asistieron, los motivos que fundamentaron la apertura del proceso y se señala la hora y fecha en que se desarrollo la audiencia.

El trabajador podrá en cualquier tiempo solicitar copia de la grabación de la diligencia de descargos.

La renuencia del trabajador a presentarse a rendir descargos en la fecha y hora señalados por el/la directora(a) del área de Gestión Humana, hará presumir que trabajador renuncia a su derecho de defensa y acepta la imposición de la sanción que imponga el empleador.

Una vez escuchados los descargos o en caso de no realizarse la audiencia de descargos por causa imputable al trabajador, la empresa, deberá notificar al trabajador máximo en un término de treinta (30) días la decisión y si es del caso, imponer sanción, la misma deberá ser ejecutada dentro de los sesenta días (60) días siguientes a la notificación, siempre que la decisión quede debidamente ejecutoriada, es decir, siempre que el trabajador no hubiese interpuesto de apelación o si lo interpuso, ya se desató.

En contra de la decisión en primera instancia, procede el recurso de apelación dentro del día siguiente a la notificación de la decisión, el cual, lo concederá el/la directora(a) del área de gestión humana, quien deberá remitir el acta al grupo interdisciplinario, en el término máximo de tres (3) días.

Del recurso de Apelación conocerá en segunda instancia, el grupo interdisciplinario compuesto por un representante de la empresa, que no podrá ser quien conoció el caso en primera instancia, por un representante de los trabajadores y por el área jurídica de la empresa o cualquier otro trabajador cuando exista conflicto con este último, quienes deberán decidir si confirman o revocan la sanción impuesta en primera instancia, en un término de diez (10) días, desde que conoció el proceso disciplinario, termino no prorrogable.

Los términos establecidos en este código se computan como hábiles a menos que exista norma en contrario que señale que son días calendario.

JUSTA CAUSA DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 64º. Faltas Graves constitutivas de causal de terminación del Contrato de Trabajo: Fuera de las señaladas en el artículo 7º. Del Decreto 2351 de 1965, y en el presente reglamento o las legales, constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la empresa, sin previo aviso, además de las que se hayan previsto con esta modalidad en el contrato individual, las siguientes que la empresa califica como graves:

1. La falta total del trabajador al trabajo durante un día de trabajo, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio a la



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

empresa o la conducta sea reiterativa.

- 2.** La Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, en los manuales de responsabilidades, código de ética (o su equivalente) y demás reglamentos internos afines o en el respectivo contrato de trabajo.
- 3.** La falta total del trabajador al trabajo en la mañana o en la tarde, o en cualquiera de los turnos de trabajo que se le haya fijado, sin excusa suficiente y por segunda (2ª) vez, aunque no cause perjuicio en la empresa.
- 4.** El retardo injustificado en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, hasta por tercera (3ra) vez a la ocurrencia del primer retardo, aunque no cause perjuicio a la empresa.
- 5.** Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne el Empleador, sin causar detrimento salarial ni desmejora de categoría, pero sí eventualmente afectar los recargos salariales.
- 6.** Negarse a laborar tiempo suplementario sin justa causa causando un perjuicio al empleador.
- 7.** Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización del Empleador.
- 8.** Ausentarse del sitio de trabajo mientras se está cumpliendo la jornada y/o turno, sin autorización del respectivo superior jerárquico, aun cuando ello no cause perjuicio al Empleador y se lleve a cabo por muy corto lapso.
- 9.** No estar debidamente dispuesto en el lugar de trabajo pasada la hora exacta en que empieza su labor y/o no permanecer allí laborando hasta la terminación de la jornada y/o turno correspondiente.
- 10.** Ingerir licor en horas de trabajo o sustancias alucinógenas, aún en cantidades mínimas.
- 11.** El hábito de la bebida, del juego o de las costumbres inmorales del trabajador que puedan perjudicar el buen nombre o el servicio de la empresa.
- 12.** Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, con síntomas o signos de ebriedad, guayabo, tufo o aún de mero alicoramiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas así sea por primera vez, o ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de trabajo, o en el intervalo de la jornada o turno dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, así sea en cantidad mínima.
- 13.** No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro Trabajador sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
- 14.** Aún en caso de orden y/o permiso, gastar sin motivo justificado para cada caso, más tiempo del normal y necesario en cualquier acto, labor o diligencia dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, o ejecutar en forma intempestiva o paulatina y/o de manera defectuosa, las labores que le corresponda realizar, no obstante contar con suficiente trayectoria y experiencia en el oficio, o interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por el Empleador.
- 15.** Dormirse o dormitarse en el trabajo, o perder tiempo durante el trabajo sin causa justificada o utilizarlo para asuntos ajenos al trabajo.
- 16.** Hacer uso indebido de las atribuciones o de las funciones que le han sido conferidas para el ejercicio de sus deberes y/o obligaciones contractuales.
- 17.** No acatar o no cumplir de manera inmediata y oportuna las órdenes que en cualquier momento se le impartan en cuanto al modo, tiempo y/o cantidad de trabajo, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
- 18.** No emplear siempre durante la jornada y/o turno y en el ejercicio de sus funciones, las prendas protectoras y los elementos, implementos y uniformes de dotación suministrados por el Empleador, y/o utilizarlos desaseados y/o en deficiente estado de funcionamiento.
- 19.** Provocar, instigar, reñir, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias del Empleador, o en sus inmediaciones, sea o no en horas de trabajo.
- 20.** Fomentar ambiente de recelo y desconfianza; hacer verbalmente o mediante material impreso o escrito, afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes para desacreditar o mofarse del Empleador, de su personal directivo, de los trabajadores o de sus productos, materia prima, maquinaria y/o mercancía.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

- 21.** Dirigir, incitar o colaborar en disturbios que afecten la disciplina, bien sea dentro o fuera de las instalaciones.
- 22.** Descuidarse en el trabajo o ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.
- 23.** Hacer aún de manera no intencional, peligroso el sitio de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y/o higiene; no someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o el Empleador, y/o no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a tratamiento médico o a la prevención de accidentes o de enfermedades laborales.
- 24.** Provocar deliberadamente un accidente de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.
- 25.** Participar en cualquier clase o tipo de mítines, paros, o actos colectivos contra el Empleador o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente así sea aún por solidaridad, a las huelgas, paros o mítines de otras empresas.
- 26.** Incitar a cualquiera de los trabajadores del Empleador, para que desconozca órdenes o instrucciones impartidas por los directivos.
- 27.** Participar en acto colectivo frente al Despacho o residencia de cualquier directivo del Empleador, o de representante de este, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra estos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
- 28.** Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del Empleador; agredirle de palabra o de hecho o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
- 29.** Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje contra el Empleador.
- 30.** Incitar, azuzar, y/o desafiar al Empleador, prevalido de cualquier circunstancia o motivo, y/o expresando desagrado en el cargo o en la Empresa, para que el Empleador lo despida, o lo eche, o le pase la carta de despido, utilizando tal terminología u otra(s) de significado análogo.
- 31.** Todo acto de deslealtad y/o de traición contra el Empleador o contra sus superiores, sea de carácter comercial o de cualquiera otra índole y magnitud.
- 32.** Discutir dentro de las instalaciones del Empleador, sobre temas relacionados con la vida privada propia o ajena, o sobre asuntos políticos o religiosos.
- 33.** Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros en las instalaciones del Empleador, para hacer dibujos, graffitis y/o escritos, aunque ellos no sean ofensivos, ni pomográficos ni subversivos, o distribuir o redactar periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra del Empleador, de sus productos, sus compañeros de trabajo o de sus directivos.
- 34.** Usar como identificación el carné de otro trabajador, o facilitar el propio para ser utilizado por una persona diferente.
- 35.** Permanecer, dentro de las instalaciones del Empleador después de terminar su labor, sin estar expresamente autorizado para ello, pues a la finalización de la jornada y/o turno, el Trabajador debe abandonar de inmediato el sitio de trabajo.
- 36.** Ingresar a las instalaciones del Empleador por fuera de la jornada y/o turno, sin autorización u orden expresa.
- 37.** Causar intencionalmente, o por desobedecimiento de las órdenes o instrucciones, o por culpa, negligencia y/o por descuido, daño a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipo, implementos, materias primas o productos elaborados pertenecientes al Empleador, o puestos a su cuidado; o vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Empleador sin autorización de éste.
- 38.** Rehuser a dejarse requisar en sus vestidos, paquetes y/o bolsos cuando así lo exigiere o tuviere establecido o acostumbrado el Empleador.
- 39.** Exhibir o suministrar a empleados y/o a exempleados y/o a terceros, sin mediar autorización, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes al Empleador, o expedir sin previa orden escrita en su



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

nombre, o aún a título personal, constancias y/o certificados, utilizando elementos distintivos del Empleador como papel membretado o sellos.

40. No prestar plena cooperación cuando por cualquier circunstancia se vea amenazada la seguridad del Empleador, sus instalaciones y/o trabajadores, sea ello en el transcurso de la jornada laboral o por fuera de ella.
41. Toda falta de honradez que el Trabajador cometa o intente cometer contra el Empleador, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores y/o clientes de ella, así sea en cuantía mínima.
42. El que el trabajador cobre maliciosamente salarios, prestaciones, viáticos y gastos a que no tenga derecho.
43. Hacer, aún por una sola vez, préstamos en dinero entre los trabajadores al servicio del Empleador, con fines lucrativos para quien presta, o a cambio de encubrimientos, apoyos o cualquier otro beneficio para el acreedor.
44. Prestar y/o auto prestarse dineros, herramientas, enseres, equipos, implementos, materias primas o máquinas de propiedad del Empleador, para trabajos particulares, o utilizarlos para beneficio personal sin expresa previa autorización escrita del mismo.
45. Incurrir en cualquier falta u omisión en el cuidado, reporte y/o entrega inmediata de dineros, cheques, documentos y/o efectos de comercio que el Trabajador reciba, tenga en su poder y/o maneje en su labor, o el disponer de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rendir cuentas claras y oportunas de tales valores.
46. Para el caso de los trabajadores que tengan dentro de sus funciones el recaudo de dinero, el hecho de recaudar dineros a nombre de la empresa y no consignarlo o entregarlo a la empresa dentro del día hábil siguiente al cobro efectuado.
47. El que el trabajador exija o reciba para sí pago o gratificación de cualquier clase, por servicios que directa o indirectamente sean prestados por la compañía.
48. Vender o distribuir en cualquier forma, aún sin ánimo de lucro, mercancías, loterías, chance, o jugar dinero u otros objetos dentro de las instalaciones del Empleador.
49. Sacar o intentar sacar, o entregar a terceros o permitir que estos retiren de las instalaciones del Empleador, aún sin ánimo de apropiación, dinero, documentos, mercancías, enseres, equipos y/o implementos de trabajo o relacionados con el mismo, de propiedad del Empleador, sin expresa autorización de este, o sin percibir previamente para el caso de mercancía, el valor completo de su venta o el diligenciamiento apropiado de los documentos existentes para tal fin.
50. Abstenerse de informar inmediatamente a sus superiores sobre actos de hurto, robo, daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, o ABUSO DE CONFIANZA contra el Empleador, que hayan llegado a su conocimiento, sea por percepción directa o por informes de terceros.
51. La Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, en los manuales de responsabilidades, código de ética (o su equivalente) y demás reglamentos internos afines o en el respectivo contrato de trabajo.
52. Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
53. Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera, dentro de las instalaciones del Empleador, sea o no en horas de trabajo.
54. Negociar, utilizar o portar narcóticos, drogas enervantes o alucinógenas, así sea en dosis mínimas.
55. La reincidencia en las faltas que disciplinariamente hayan motivado una suspensión anterior.
56. Negarse por rebeldía o por cualquier otro motivo a suscribir las llamadas de atención, los memorandos, las actas de descargos, los comprobantes de pago de salarios o de créditos sociales, o cualquier otro documento que a criterio del Empleador o por tenerlo éste establecido, deba ser firmado por el Trabajador.
57. Mostrarse renuente para presentarse a rendir descargos o para responder el cuestionario que se le formule en la hora y fecha impuestas, o para concurrir a la ampliación de los mismos, o a cumplir las sanciones disciplinarias que se le impongan.
58. Incumplir las normas de procedimientos implantadas por el Empleador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

59. Incumplir las obligaciones y/o infringir las prohibiciones contractuales legales y/o reglamentarias, y/o violar, aún por una sola vez, cualquiera de las prohibiciones especiales previstas en los artículos 51, 53 y 54 de este Reglamento.
60. Negarse a mantener al día los documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades respectivas, o a gestionar la inmediata obtención de duplicados cuando los haya perdido o extraviado.
61. Haber presentado certificados falsos para la admisión, o suministrados datos distorsionados en el formulario de Solicitud de Empleo, u ocultada información solicitada en el mismo documento, y de la cual tenía o debía tener conocimiento.
62. Presentarle al Empleador informaciones y/o documentos falsos y/o inexactos, para obtener o tratar de obtener su ingreso a la Empresa, o para el pago justificado o no, de viáticos, liquidaciones parciales de cesantías, tiempo suplementario, trabajo en día de descanso obligatorio, o cualquier otro crédito social o personal, o para obtener una decisión de parte del Empleador, que a su juicio habría sido diferente si estos datos se ajustaran a la realidad.
63. Obtener o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante informaciones falsas, acomodadas o inexactas.
64. Falsificar o adulterar documentos del Empleador.
65. Publicitar o comentar aún en forma indirecta a cualquier persona, asuntos internos o confidenciales del Empleador, conocidos debido a su vinculación laboral con la misma.
66. No informar oportunamente al Empleador el haber sufrido accidente de trabajo, aún en el grado más leve o de apariencia insignificante, cuando tal silencio impida o retarde el procurarle al Trabajador accidentado primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamiento adecuado.
67. Transportar pasajeros o carga que no sea autorizada por la empresa en los vehículos de su propiedad, durante la jornada de trabajo o después de terminada.

PARAGRAFO: JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN – PERSONAL GRANJA

68. Tener contacto Con pollos pavos y aves de traspatio.
69. Poseer pollos, pavos o cualquier otro tipo de ave de traspatio o de corral en su hogar.

PARÁGRAFO: JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN – ASESORES COMERCIALES/PERSONAL DE VENTAS:

1. Referirse al cliente en forma descortés e irrespetuosa.
2. Atender con desgano o con desdén, o sin el necesario empeño, a uno o más clientes del Empleador, o incurrir en cualquier acción u omisión que conduzca a la pérdida de ventas para el Empleador o a que algún o algunos de sus clientes se quejen con justificación o manifiesten inconformidad con el servicio que le debe ser prestado.
3. Tardarse en hacer las visitas sin una justa causa.
4. Retardar la entrega de la factura de la venta al cliente y a la entidad.
5. Quedarse con el dinero de propiedad de **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, que ha sido recaudado en las diferentes visitas que realicen.
6. Aumentar el monto de la cartera que le fue autorizado al principio o en el transcurso de la relación laboral sin el previo permiso del jefe inmediato.
7. Utilizar el dinero que ha recaudado con fines diferentes a los establecidos por la empresa.
8. Demorarse sin justa causa en la entrega del dinero que ha recaudado en las rutas.
9. Otorgar créditos sin la debida autorización.
10. Dejar de elaborar las facturas al momento de entregar las mercancías, o realizar las mismas de forma incompleta.
11. Demorar la consignación de los recaudos sin una casusa que pueda soportarlo.
12. Avisar tardíamente al jefe inmediato o a su superior jerárquico sobre cualquier inconveniente que se le presente



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

con el dinero recaudado.

13. Recibir dinero sin verificar la autenticidad de los billetes.
14. Utilizar dinero(s) del Empleador para efectuar pago(s) personal(es), del Empleador o de terceros, que no haya(n) sido expresamente autorizado(s) por el respectivo director regional, aunque restituya los valores retirados durante la jornada.
15. Recibir para el pago de mercancías cheque(s) no girado(s) a **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, o por valor diferente al monto exacto que debe ser cancelado, o sin verificar su correcto diligenciamiento en cuanto a fecha, valor en números y letras, ausencia de enmendaduras, raspaduras y demás formalidades que invaliden el documento, u omitir la identificación de quién presenta el cheque y de la correspondiente verificación de referencias.
16. Recibir para el pago de mercancías tarjeta(s) crédito o débito sin el lleno completo de los requisitos establecidos por las Instituciones Financieras para tal efecto.
Retener o demorar la entrega de dinero y/o valores que reciban por venta(s), anticipo(s) y/o recaudo(s) de cartera.
17. Solicitar a proveedor(es) del Empleador y/o a alguno(s) de sus clientes y/o recibir de alguno(s) de ellos, por cualquier motivo, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza, sin que el Empleador haya dado expresa autorización para ello en cada caso.
18. Ofrecer o dar a representantes de los clientes, aún por una sola vez, dinero, regalo(s) o dádiva(s) diferentes a los que de manera general y con carácter de publicidad tenga establecido el Empleador.
19. Realizar una o más ventas a precio inferior o superior al estipulado para la correspondiente mercancía, sin autorización expresa del director regional respectivo.
20. Tener altercado(s) o discusión(es) con los clientes del Empleador, por cualquier motivo o circunstancia, dentro o fuera de sus instalaciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Una vez el empleador tenga conocimiento de cualquier conducta que dé lugar a la terminación del contrato de trabajo, podrá, de manera potestativa y si así lo considera necesario, escuchar en versión libre al trabajador, en cualquier tiempo. De no encontrarse justificada la conducta, procederá de forma inmediata a la terminación del contrato.

Lo anterior, conforme con la sentencia SU449 del 2020 que dijo:

“En efecto, la terminación unilateral del contrato con justa causa por parte del empleador no constituye una sanción disciplinaria, sino que –como previamente se explicó– es el ejercicio de **una facultad contractual amparada en el uso de la condición resolutoria tácita** que se establece en el artículo 64 del CST, lo que le otorga la naturaleza de ser un acto unilateral, susceptible de ser ejercido de forma extrajudicial, con alcance liberatorio respecto del contrato suscrito, que opera como un derecho subjetivo potestativo a favor del empleador, que se encuentra sometido a una declaración o manifestación de parte para que surta efectos^[193], sujeto a un régimen de justas causas que se prevén en la ley^[194], y cuya decisión siempre puede ser sometida a control judicial, tanto para cuestionar las razones de la resolución, como la configuración de la justa causa que haya sido invocada y reclamar los perjuicios correspondientes.

Por lo demás, como ya se explicó en esta sentencia, dada su condición de facultad contractual, en principio, la terminación unilateral del contrato con justa causa por parte del empleador excluye la aplicación del **debido proceso** y, por ende, la necesidad de tener que agotar un procedimiento reglado para tal fin^[195], salvo que (i)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

las partes así lo hayan acordado (*en el contrato individual, en el reglamento de trabajo, en un pacto o convención colectiva o como resultado de un laudo arbitral*); o (ii) que ello se imponga por el ordenamiento jurídico, como requisito previo para el ejercicio de la atribución dirigida a finalizar el vínculo contractual. Esta última situación se constata, por ejemplo, frente a la causal prevista en el numeral 9, literal a), del artículo 62 del CST, relativa al *deficiente rendimiento en el trabajo*, en donde, antes de ejercer la facultad de terminación, el empleador debe agotar el procedimiento establecido en el artículo 2° del Decreto 1373 de 1966, en el que se incluye un trámite de requerimiento al trabajador, un traslado para formular descargos y una etapa de evaluación expresa sobre las justificaciones que se hayan dado, como se indicó en el numeral 109 de esta sentencia.

JUSTAS CAUSAS POR PARTE DEL TRABAJADOR:

- a) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- b) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones éticas, políticas o religiosas.
- c) El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
- d) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales contratos individuales o reglamentos.

Parágrafo: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, por justa causa, debe manifestar a la otra, el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XVI PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 65°. Propiedad Intelectual y Confidencialidad. La empresa ha adoptado los siguientes postulados como políticas de Propiedad Intelectual y Confidencialidad que regirán las relaciones contractuales entre la empresa y sus trabajadores, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones previas:

1. Que el **Empleador** posee una información secreta que tiene un valor comercial para el desarrollo de negocios de importancia, información que el **Trabajador**, conocerá en razón de sus funciones.
2. Que el **Trabajador** además participará en actividades de desarrollo de obras, creaciones y nuevas invenciones en desarrollo de las funciones para las cuales ha sido contratado.
3. Que es necesario que se establezcan los términos, condiciones y obligaciones bajo los cuales deberá ser manejada la información que el **Trabajador** conocerá en razón de sus actividades laborales, lo mismo que frente a las creaciones desarrolladas en la misma actividad laboral.



Artículo 64°. De la Propiedad Intelectual. Definición: Se entiende por Propiedad Intelectual el conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber, puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales el Estado y la legislación vigente ofrecen especial protección y comprende:

- **El Derecho de Autor y Derechos Conexos:** *obras artísticas, científicas y literarias; software y bases de datos, entre otros; derechos de artistas, intérpretes y ejecutantes; productores de fonogramas; y organismos de radiodifusión.*
- **La Propiedad Industrial:** signos distintivos como son las *marcas de productos o de servicios; las nuevas creaciones como las patentes de invención y de modelo de utilidad, diseños industriales; informaciones confidenciales, secretos industriales, indicaciones geográficas, etc.*
- **Los Circuitos Integrados y su régimen sui generis o especial de protección.**
 - **La Biotecnología:** *genoma humano, obtención de variedades vegetales, biodiversidad, o diversidad biológica, los recursos genéticos, el endemismo y las rarezas, los conocimientos, las innovaciones y prácticas de las comunidades indígenas y afroamericanas, etc.*

Artículo 66°. De La Propiedad Industrial. Definición. Se entiende por Propiedad Industrial el conjunto de derechos y privilegios que se reconocen al creador de un producto de uso y/o aplicación en la industria, o en una actividad productiva y/o comercial.

Comprende las nuevas creaciones tales como las invenciones de productos o de procedimientos, los modelos de utilidad sobre aquellos, los diseños industriales; los signos distintivos, como las marcas de productos o de servicios, los nombres comerciales, las enseñas, los secretos industriales, las informaciones confidenciales, las indicaciones geográficas.

Artículo 67°. Explotación Exclusiva. Los bienes que integran la propiedad industrial dan derecho a su titular para explotarlos de manera exclusiva. Los derechos de explotación exclusiva de las invenciones y los modelos de utilidad se adquieren con la patente; los de explotación exclusiva sobre los diseños industriales se adquieren con el registro.

Artículo 68°. Secretos Industriales. Se considera secreta la información que reúna las siguientes características:

- a. Se refiere a la naturaleza, características o finalidades de un producto o a los métodos o procesos de su producción o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios;
- b. Tenga carácter secreto, en el sentido de que como conjunto o en la configuración y composición precisas de sus elementos no sea conocida en general ni fácilmente accesible a las personas integrantes de los círculos que normalmente manejan ese tipo de información.
- c. Tenga un valor efectivo o potencial, por ser secreta.
- d. Se haya mantenido secreta por la persona que la tenga bajo su control, quien, atendiendo a las circunstancias dadas, debe haber adoptado medidas razonables para tal fin, y
- e. Conste en documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas y otros elementos similares.

Quien lícitamente tenga control de un secreto industrial estará protegido contra la revelación, adquisición o el uso que terceros hagan de él sin su consentimiento y de manera contraria a las prácticas leales de comercio.

Artículo 69°. De los Derechos De Autor. Definición: Se entiende por Derecho de Autor, aquella prerrogativa de orden moral y patrimonial que se otorga por parte del Estado a todo creador de obras literarias, artísticas o científicas,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

incluido el soporte lógico (software) y las bases o bancos de datos, desde el momento mismo de la creación, sin que se requiera registro, depósito o formalidad alguna; siempre y cuando cuente con rasgos de originalidad (esfuerzo intelectual) que permitan distinguirla de otro u otros mediante su contenido de hechos, ideas, sentimiento expresado, concretado o materializado a través de manifestaciones tales como las letras, la música, la palabra o el arte figurativo, sin que importe para ello su mérito, calidad o destinación. Este debe constituir un producto concreto y acabado, apto para ser reproducido o definido por cualquier medio conocido o por conocer.

Artículo 70°. Titularidad de los de Derechos Morales: Son titulares de Derechos Morales de una obra o creación protegida por la Propiedad Intelectual de manera general todos aquellos que hayan participado de manera directa y efectiva en su elaboración.

Artículo 71°. Titularidad de los Derechos Patrimoniales: Las facultades patrimoniales son tantas cuantas formas de utilización puedan darse a una obra, creación o invención.

Artículo 72°. Obras, Diseños, y Demás Invencciones Creadas Bajo Relación Laboral. Pertencen al Empleador todos y cada uno de los derechos patrimoniales sobre las obras, diseños, creaciones, y demás producciones creadas por sus empleados, dado que el trabajador ha sido contratado específicamente para realizarlas, o están comprendidas dentro de las obligaciones laborales expresamente contraídas por el empleado.

En general, cuando se trate de creaciones y/o desarrollos realizados en virtud de la relación laboral o de un contrato de prestación de servicios civiles, de toda clase de persona vinculada por la Empresa para tales efectos; pertenecen al Empleador/Empresa **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S**, los siguientes derechos:

- a) Los Derechos de Propiedad Intelectual Patrimoniales, Económicos o de Explotación de toda clase de creaciones protegidas por esta disciplina, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y actividades objeto de la relación laboral o del contrato y que se concreten en éste o en documento adicional; pertenecerán en cuanto a Derechos Patrimoniales (Reproducción, Comunicación Pública, Transformación y Distribución) o de explotación económica se refiere al Empleador.
- b) Los Derechos Patrimoniales, económicos o de explotación de que aquí se trata se refieren no sólo a formato o soporte material, sino que se extienden a mensajes de datos (Internet, EDI, correo electrónico etc.), y en general a cualquier medio electrónico, óptico, magnético o similar, y en general a cualquier forma de utilización, reproducción o definición, conocido o por conocer.
- c) Los derechos patrimoniales, económicos o de explotación sobre **Patentes de Modelo de Utilidad, Diseños Industriales, Marcas de Productos o Servicios, Marcas Colectivas, Marcas de Certificación, Lemas Comerciales, Nombre y Enseña Comerciales, Indicaciones Geográficas, Denominación de Origen, Indicadores de Procedencia, Informaciones Confidenciales, Secretos Empresariales**, aquellos documentos técnico-comerciales, incluyendo de manera enunciativa, no taxativa, las fórmulas, procedimientos, técnicas, *Know-How* y demás información general correspondiente a las características, naturaleza o finalidades de un producto, método o proceso de producción; sus formas o canales de distribución o comercialización, incluyendo su presentación, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral o escrita.

En estos casos, los Derechos Patrimoniales que surjan sobre el trabajo contratado, encargado y encomendado pertenecerán en su totalidad al Empleador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

No obstante, quien participe de manera efectiva en la obra, creación o desarrollo, podrá conservar los Derechos Morales respectivos en favor del equipo de trabajo conformado, todo de conformidad con lo establecido en el Art. 30 del a ley 23 de 1982, y en los Artículos 11 y 12 de la Decisión Andina 351 de 1993. Así mismo se le reconocerán y darán los respectivos créditos nominales que correspondan.

Artículo 73°. Obra o producción hecha por encargo de un tercero. Cuando la producción es encargada por un tercero a la Compañía y financiada o patrocinada por él, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponde al **En cargante**, conforme se defina en el acta o contrato que regule la relación entre la compañía y el tercero.

Artículo 74°. Confidencialidad. Definición : Para los efectos del presente **Acuerdo**, el siguiente se considera como **Información Confidencial** aquella que incluye sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo que revele el **Empleador** al **Trabajador** con motivo de su relación de trabajo, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral o escrita que revele el **Empleador** al **Trabajador** dentro del marco de este **Acuerdo**.

Dentro de la **Información Confidencial** no se incluirá: (a) aquello que sea del dominio público, por una razón diferente del incumplimiento a la confidencialidad aquí pactada, (b) que esté en posesión del **Trabajador** y que la haya recibido legítimamente con anterioridad a la celebración de este **Acuerdo**, o (c) que por orden válida de autoridad competente deba revelarse en tal forma que pase al dominio público.

La **Información Confidencial** no dejará de serlo cuando deba revelarse a cualquier entidad oficial, nacional o internacional, por orden válida de autoridad competente, sin que pierda su calidad de confidencial y reservada.

Artículo 75°. Obligaciones de los trabajadores en materia de confidencialidad. El **Trabajador** se obliga con el **Empleador** a:

- a. Mantener la Información Confidencial en secreto y no divulgarla.
- b. Usar la Información Confidencial únicamente con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales.
- c. El Trabajador deberá responder frente al Empleador por la utilización que de la Información Confidencial hagan en relación de sus funciones laborales y se compromete a no utilizar la Información Confidencial de ninguna manera que pudiere causar perjuicio directo o indirecto al Empleador.
- d. Que La Información Confidencial no será accesible, copiada, reproducida, distribuida o transmitida por ningún medio conocido o por conocer, en todo o en una parte, sin el previo y escrito consentimiento del Empleador. Todas las personas a las cuales les sea comunicada la información deberán ser informadas de su confidencialidad.

Artículo 76°. El Trabajador reconoce de manera expresa que no goza de ningún derecho o licencia en relación con el uso de la **Información Confidencial**.

Así mismo el Trabajador se compromete a que una vez haya culminado su contrato de trabajo con el Empleador, devolverá a éste todos los documentos y medios, en originales y copias que hubieren hecho, en los cuales esté



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

contenida la Información Confidencial.

Artículo 77°. En el evento en que el Trabajador reciba un requerimiento u orden de revelar en todo o en parte la Información Confidencial en términos de una resolución válida y efectiva de un tribunal o autoridad competente, el Trabajador se obliga a comunicar de inmediato al Empleador la existencia, términos y circunstancias de dicho requerimiento y se abstendrá de suministrar dicha información hasta tanto no sea autorizada su divulgación por parte del Empleador.

Artículo 78°. Sanción por incumplimiento: El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte del **Trabajador** dará lugar al pago de las correspondientes indemnizaciones a favor del **Empleador**, sin perjuicio del pago de indemnizaciones por los daños y perjuicios que guardan relación causal con el incumplimiento y de las sanciones penales que pudiera acarrear tal conducta.

Igualmente, el incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas será considerado como constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte del Empleador.

CAPÍTULO XVII USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 79°. El empleador establece las siguientes condiciones y regulaciones en cuanto al uso de los computadores, software, Internet, y correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y comerciales de la compañía.

INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S., podrá acceder a la información que considere pertinente, la cual se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo contratados para tal fin, sin autorización previa del empleado usuario de los equipos o de la cuenta de correo institucional.

Artículo 80°. Usuarios. Como herramienta de trabajo y con los propósitos anteriormente descritos, los empleados que la empresa designe tendrán a su cargo el buen uso de los computadores, software y sistema de información, Internet y correo electrónico mientras esté vigente su vinculación a la compañía, bien sea mediante contrato de trabajo o como trabajador en misión, según sea el caso.

Artículo 81°. Uso de los equipos. Los equipos asignados al trabajador en razón de sus funciones deberán utilizarse únicamente como herramienta de apoyo para las actividades laborales.

Artículo 82°. Tiempo de Utilización. El tiempo que se utilizará el equipo es el requerido para el correcto desarrollo de las funciones asignadas al trabajador.

Artículo 83°. De la Dependencia encargada. El área de Tecnologías de Información es la dependencia encargada de suministrar y administrar estos servicios. Cualquier solicitud relacionada con la instalación y configuración de hardware y software y con actividades de soporte, programación y asignación de salas de informática, Internet y correo electrónico deberá gestionarse en esta área.

Sólo el personal del área de Sistemas puede realizar labores de mantenimiento de hardware, software, y de configuración de acceso a la red. El usuario debe reportar cualquier daño del equipo a su jefe Directo o al área de tecnologías de información.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

Artículo 84°. Normas Generales de uso de los equipos de cómputo.

- a) La identificación de los servicios informáticos es única y exclusivamente para uso del personal de **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, para actividades netamente institucionales y deberá ser empleada únicamente por la persona a quien le fue asignada.
- b) No está permitido dejar copias de archivos o programas personales en los discos duros de los equipos informáticos. La empresa no se hace responsable de la información de los usuarios y permanentemente depurará los computadores.
- c) Los equipos son de uso individual, excepto en aquellas actividades en las que se deba compartir con otro compañero de labores.
- d) El usuario debe respetar la integridad, funcionamiento, y seguridad de los sistemas y redes de computación.
- e) No está permitido que los usuarios de la compañía realicen acciones tendientes a dañar, o atacar la integridad, funcionamiento, o seguridad de los sistemas y redes internas o externas a través de medios físicos electrónicos o similares, de manera directa o virtual.
- f) Está prohibido hacer copias de software, archivos e información almacenada en el computador de otro usuario y/o de uso común, suplantarlo, o enviar información a su nombre a través de las redes de la compañía, a no ser que dicha información sea producto del normal desarrollo de las actividades propias de **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**,
- g) No está permitido intervenir las redes de cableado de voz, o datos por parte de los usuarios.
- h) No está permitido utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
- i) No está permitido utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés de la Compañía.
- j) Está prohibido extraer equipo computacional o sus partes, lo mismo que alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional.
- k) Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez finalice la utilización de todos los servicios a fin de que nadie más pueda utilizar su identificación. El olvidar esta tarea puede acarrear graves consecuencias para el usuario que van desde la posibilidad de pérdida de información y el envío de correos a su nombre, hasta el uso inadecuado por parte de otras personas de los recursos que le fueron asignados.
Si un usuario encuentra abierta la identificación de otra persona es su deber cerrarla y por ningún motivo deberá hacer uso de ella.
- l) No está permitido utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional, lo mismo que utilizar una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.
- m) Está prohibido utilizar el equipo para actividades o aplicaciones diferentes a aquellas para las cuales el equipo está destinado, lo mismo que el almacenamiento de archivos personales.
- n) El trabajador no está autorizado para quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo, lo mismo que conectar, desconectar o mover equipo computacional.
- ñ) Está prohibida la descarga de música y videos a través de la Red, también la conexión a emisoras Web y la consulta de noticias.

ARTÍCULO 85°. SOBRE LAS NORMAS DE USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONOS:

- a) El usuario debe respetar la normatividad sobre derechos de autor, y uso de redes, según la legislación nacional



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

e internacional.

b) Cualquiera que sea el caso, se prohíbe utilizar claves de acceso de otros usuarios, o permitir que otros usuarios utilicen la propia.

c) Está estrictamente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de trata de personas, el uso del Chat (Excepto skype cuando el cargo lo requiera), redes sociales, páginas de juegos, videos, música o similares.

d) La cuenta de correo asignada en el servidor de la compañía es personal e intransferible. No está permitido usar la cuenta de un tercero, prestar la contraseña, leer, borrar, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otros usuarios. En esta cuenta sólo se deberán tratar asuntos relacionados con las tareas y funciones asignadas al trabajador, en consecuencia, el empleador, y la compañía se reservan el derecho de acceder en cualquier momento a estas cuentas sin que se viole el derecho a la privacidad del empleado que usa la cuenta como herramienta de trabajo.

e) No está permitido enviar información que incite a la discriminación, violencia, o que sea contraria a la ley, las buenas costumbres, la ética o la moral.

f) No está permitido enviar mensajes publicitarios (incluyendo Spam) o comerciales en beneficio propio o de terceros, lo mismo que enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.

g) El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia, con el fin, de controlar el ingreso de virus al sistema.

h) El Empleador no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.

i) Está prohibido utilizar los medios de comunicación electrónica de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.

j) Se prohíbe el uso del internet para actividades personales o comerciales ajenas a la empresa, el manejo inadecuado de los recursos disponibles tales como: el espacio en disco, la memoria, las líneas telefónicas, terminales y canales de comunicación, los cuales se pueden ver afectados por su mala utilización en información que no es necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.

k) Toda comunicación oficial entre los trabajadores al servicio de la compañía se deberá realizar a través del correo institucional con dominio.

l) El Trabajador deberá Revisar con frecuencia el buzón de su cuenta de correo.

m) El Trabajador deberá mantener y ejecutar funciones de administración para eliminar aquellos mensajes que no requieran estar almacenados con el fin de mantener espacio disponible tanto para enviar como para recibir nuevos mensajes.

n) El Trabajador utilizará destinatarios precisos para evitar los mensajes en cadenas o series.

l) El uso del teléfono, fijo y celular deberá ser el apropiado para el desarrollo de las actividades laborales.

El uso del tiempo dentro de la jornada del trabajo para llamadas de tipo personal deberá estar limitado a situaciones inesperadas o emergencias.

En ningún caso, los trabajadores deberán utilizar su tiempo laboral en el acceso a redes sociales, o internet para asuntos personales.

ARTÍCULO 86°. CÁMARAS DE SEGURIDAD: La empresa podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que conforman la empresa.

Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los colaboradores de la empresa. En todo caso, la empresa respetará la intimidad personal y la privacidad de los trabajadores en las actividades que no sean catalogadas como laborales.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

ARTÍCULO 87°. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignado al trabajador y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado, el tomar las medidas necesarias para proteger su información.

La compañía y el departamento de Auditoría Interna, o el ente que la empresa disponga, se reservan el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la empresa cuando así lo juzguen conveniente.

La información administrativa y comercial y de administración operativa contenida en los equipos de la compañía es privada y confidencial, y sólo deberán tener acceso a ella los usuarios de la empresa, lo mismo que la gerencia de la empresa y/o el departamento de auditoría y/o las personas que sean autorizadas para estos efectos.

Parágrafo. Igualmente, el **Empleador** se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos o del Empleador, o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

ARTÍCULO 88°. DECLARACIÓN DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD: El Trabajador se compromete a indemnizar y exonerar al Empleador de cualquier reclamo o demanda, incluyendo honorarios razonables de los abogados, hecho por una tercera parte, derivados del contenido que el usuario presente, anuncie o transmita por medio del Servicio, su uso y conexión al mismo, su violación de los certificados de seguridad, o su violación de los derechos de terceros.

El Trabajador será el único responsable del perjuicio que pueda llegar a ocasionarle el no poder enviar ni recibir mensajes y archivos de correos electrónicos en caso de que el espacio que se le haya asignado este agotado.

ARTÍCULO 89°. INTEGRACIÓN: Hacen parte integral de este capítulo y del presente reglamento interno de trabajo, los documentos denominados “**POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**” y **REGLAMENTO DE USO DE INTERNET Y CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**” los cuales son dados a conocer a todos los trabajadores de **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**,

ARTÍCULO 90°. SANCIONES: El incumplimiento por parte del Trabajador a lo establecido en el presente acuerdo acarreará sanciones, tanto civiles como penales, además de las Institucionales, según sea el caso. Igualmente, el incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte del Empleador.

Capítulo XVIII ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 91°. INTEGRACIÓN: Entiéndase adaptada al R.I.T. vigente en la empresa toda la normatividad aplicable dispuesta por la ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la ley.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

ARTÍCULO 92°. DEFINICIÓN: Se entenderá por **Acoso Laboral** toda conducta **persistente** y **demostrable**, ejercida sobre un empleado trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, **encaminada** a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 93°. MODALIDADES: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes **modalidades generales:**

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar **la autoestima** y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda **acción tendiente** a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 94°. CAMPO DE APLICACIÓN: El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

ARTÍCULO 95°. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 96°. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA: La empresa en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece:

1. Divulgar entre los trabajadores y empleados de la empresa la ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente la empresa para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana trabajadora.
4. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la empresa.
5. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

ARTÍCULO 97º. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: De acuerdo con lo dispuesto por la ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: interno, **confidencial, conciliatorio y efectivo.**

La empresa podrá conocer una conducta de acoso laboral de dos maneras: De oficio por conocimiento directo por parte de cualquiera de las personas que laboran en ella, o por queja de quien se sienta que es objeto de tales conductas.

1. Competencia: quien haga las veces de dirección de gestión humana en la sede principal o en cualquiera de las regionales de la empresa será quien lidere la investigación correspondiente.
2. Procedimiento: Se realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello al representante legal de la empresa. Durante la investigación, él o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
3. Confidencialidad: Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en reserva. Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.
4. Consecuencias: depende el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, la empresa podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en el R.I.T., o convenir los planes de mejora o de compromiso con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.
5. Mecanismos de conciliación: Cuando las circunstancias lo permitan, la empresa propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador quien designe el área de gestión humana de acuerdo con las características de los hechos y las personas.

Ademas, la sociedad INTEGRATIVA AGROPECUARIA SAS implementará y publicará junto con el presente reglamento interno de trabajo las siguientes políticas empresariales, a saber:

- Política de Tratamiento de Datos
- Política de desconexión laboral
- Política de Equidad e Igualdad



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

- Política de Ética y Anticorrupción
- Política SAGRILAF
- Política de Derechos Humanos
- Política de Inversión Social
- Política de Sostenibilidad
- Política Ambiental
- Política de prevención acosa sexual

Capítulo XIX

RECLAMACIONES: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 98°. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS E INQUIETUDES:

El procedimiento para la presentación de las quejas, inquietudes y sugerencias será el siguiente:

- Las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas al Comité se deben presentar de manera escrita, ante la Dirección de la Empresa, quien a su vez remitirá las comunicaciones al Comité de Convivencia.
- Los trabajadores que así lo deseen podrán solicitar que sus quejas, inquietudes o sugerencias sean escuchadas de manera personal y verbal ante el Comité de Convivencia. Sin embargo, el Comité evaluará para cada caso si los reclamos presentados por el trabajador son de su competencia o si se hace necesaria la presentación personal ante el comité.
- Las quejas, inquietudes o sugerencias no podrán en ningún caso ser presentadas directamente por los trabajadores a alguno de los miembros del Comité de Convivencia.
- Cuando las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas por los trabajadores requieran el conocimiento inmediato del comité se citará a reunión extraordinaria de dicho organismo.

DELIBERACIÓN Y REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

Las reuniones y deliberaciones del Comité de Convivencia se realizarán trimestralmente o cuando las circunstancias especiales lo ameriten.

De igual manera, el Comité podrá permitir la asistencia al comité de convivencia de otros empleados de la Empresa o invitados externos para el debate de los temas al interior del Comité.

Capítulo XX

CONTRATO DE APRENDIZAJE, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 99°. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Artículo 100°. Edad Mínima para el Contrato de Aprendizaje: El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 101°. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información: Razón social de la empresa, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía; Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía; Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz; Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz; Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato; Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica; Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase; Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana; La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica; Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz; Causales de terminación de la relación de aprendizaje; Fecha de suscripción del contrato y Firmas de las partes.

ARTÍCULO 102°. REGULACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDICES: La determinación de cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley, será por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de la ley.

ARTÍCULO 103°. CUOTA DE APOYO AL SOSTENIMIENTO. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 104°. SEGURIDAD SOCIAL EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.



Artículo 105°. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El presente capítulo se somete a lo contemplado en el artículo 21 de la ley 2466 del 2025.

CAPÍTULO XXI

CONDICIONES DE MITIGACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – CORRUPCIÓN Y SOBORNO TRANSNACIONAL

Artículo 106°. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la compañía, coadyuvando en la prevención de riesgos vinculados con el lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción, soborno, entre otros.
2. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, sobreponiendo los intereses de la compañía y resguardando la reputación y buen nombre de esta.
3. Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad en todo momento y circunstancia.
4. Informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier circunstancia que pueda afectar a la compañía en sus intereses o producirle perjuicios, aun cuando ello tenga relación con colaboradores de la compañía, clientes, proveedores, socios o miembros de junta directiva.
5. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la compañía toda su capacidad normal de trabajo.
6. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de la compañía, sus políticas internas, procedimientos documentados y demás prácticas de INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S., cumpliendo en todo momento con los lineamientos del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción masiva SAGRILIFT y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial.
7. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo, las cuales impactan el óptimo funcionamiento de la prevención de riesgos de la compañía.
8. Cumplir personalmente, con responsabilidad y eficiencia, las labores inherentes a su cargo, sujetas en todo momento a las políticas de prevención de riesgos de la compañía.

Artículo 107°. Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, se consideran como faltas graves:

1. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la compañía, con el funcionamiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción masiva SAGRILIFT, con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE o con el resultado de estos.
2. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para la mitigación de riesgos vinculados con el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, la corrupción y el soborno.
3. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones que le impartan los jefes para la prevención de riesgos vinculados



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

con el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción masiva SAGRILAF y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial PTEE.

4. No informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento de INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S., sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios sancionatorios, reputacionales, operativos, entre otros, sin limitarse a ellos.

PUBLICACIONES

Artículo 108°. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución Aprobatoria del presente Reglamento por parte del representante legal, la sociedad **INTEGRATIVA AGROPECUARIA S.A.S.**, deberá publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles en dos sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (CST. Art. 120).

VIGENCIA

Artículo 109°. El presente reglamento entrará a regir quince (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

CAPITULO XXII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 110°. Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores, quedando suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha tenía la empresa.

Capitulo XXIII CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 111°. No producirá 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 (CST. Art. 109).

Se publica el día 02 de febrero de 2026.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CODIGO: O-GH-004

VERSION: 02

VIGENCIA: 02 FEB 2026

CARLOS EDUARDO RUSSI RAMIREZ
C.C. 75.102.439
Representante Legal

FIRMA REPRESENTATE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL: ERIKA MARIA CARDOSO GALINDO
C.C 52.321.208
Presidente