

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	1 de 42

CONTROL DE REVISIONES		
	Nombre	Cargo
Elaboración	Maria Bolaño Ramirez	Asistente de Gestión del Conocimiento
Revisión	Herineldo Cotes Satizabal	Jefe SIG & SST
Aprobación	Enrique Mendez de Andreis	Vicepresidente de Desarrollo Humano

1. OBJETIVO

Consolidar las directrices de la empresa definidas en cada una de las políticas relacionadas con el Recurso Humano.

2. ALCANCE

Este manual aplica a las empresas del grupo Daabon, según los estándares de certificación o normatividad aplicables en cada una de ellas.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	2 de 42

I. POLÍTICA DE PERMISOS

OBJETIVO:

Indicar los tipos de permisos a los que pueden acceder los trabajadores del grupo Daabon, según lo establecido por la legislación laboral colombiana y por las disposiciones normativas organizacionales.

ALCANCE:

La presente política aplica a los trabajadores con contrato de trabajo del grupo Daabon.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

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 doméstica debidamente comprobada, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado tercero de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la empresa, para asistir al entierro de sus compañeros y para asistir como acudiente a las obligaciones escolares por requerimiento obligatorio del centro educativo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

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

I. PERMISOS REMUNERADOS

GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA: Se entiende como calamidad doméstica cualquier evento que afecte la vida normal del trabajador en forma grave, generando ausencia a su sitio de trabajo. En estas eventualidades se concederán los días de permiso remunerado necesarios a juicio del superior inmediato, teniendo en cuenta la gravedad de la calamidad, así como el lugar donde ocurrió la misma.

Este permiso debe ser aprobado por el jefe inmediato, quien a su vez debe contar con autorización del gerente del centro.

LICENCIA DE LUTO: Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1280 de 2009, la empresa concederá al trabajador licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles en caso de fallecimiento de:

1. Cónyuge y/o compañera/o permanente.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	3 de 42

2. Hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos.

3. y padres adoptivos, hijos adoptivos, suegros e hijastros.

Se requiere que el trabajador presente certificado de defunción y cualquier prueba si quiera sumaria que acredite el parentesco como soporte de esta licencia.

MATRIMONIO: Con motivo de matrimonio del Trabajador, la Empresa concederá tres (3) días hábiles de permiso remunerado, los cuales podrán ser tomados dentro de los 30 días siguientes a la fecha de celebración del evento. En todo caso el trabajador deberá aportar el registro civil de matrimonio.

NACIMIENTO DE HIJO

Licencia de maternidad: Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 2114 de 2021, La licencia de maternidad es de 18 semanas.

La licencia de maternidad preparto será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato.

En caso de embarazo pretérminos o prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.

En caso de parto múltiple la licencia se ampliará en 2 semanas más.

Estas garantías se harán extensivas en lo que fuere procedente a la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, asimilando la fecha de parto a la de la entrega oficial del menor adoptado o del que adquiere la custodia.

Licencia de paternidad: La licencia de paternidad tiene una duración de 2 semanas según dispone el parágrafo segundo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, modificado por la ley 2114 del 2021.

La Licencia de paternidad es de 2 semanas, se debe entender que son 14 días calendario, es decir, incluyendo domingos y festivos.

De esta forma la madre puede compartir las últimas 6 semanas de licencia de maternidad con el padre, de manera que el padre puede tomar más tiempo de licencia, que le serán descontadas a la madre.

Requisitos para acceder a la licencia parental compartida.

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	4 de 42

3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- ✓ El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor.
- ✓ La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
- ✓ La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno.
- ✓ La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

MOVILIZACIÓN DE TRABAJADOR POR CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO: La Empresa reconocerá con ocasión del cambio del centro de trabajo del trabajador por una sola vez, un permiso equivalente a dos (2) días para que desarrolle el proceso de movilización, cuando dicho traslado así lo requiera.

II. PERMISOS NO REMUNERADOS

HASTA POR QUINCE (15) DIAS: Cuando el trabajador solicite licencia no remunerada hasta por quince (15) días, ésta será únicamente aprobada por el correspondiente Gerente del centro de trabajo y Desarrollo Humano, reportando a Nómina para llevar los controles necesarios y la respectiva suspensión de pagos.

MAYORES A QUINCE (15) DIAS: Cuando el trabajador solicite licencia no remunerada hasta por treinta (30) días, esta será aprobada únicamente por el correspondiente vicepresidente, reportando a Desarrollo Humano para llevar los controles necesarios y la respectiva suspensión de pagos.

Es importante resaltar que, durante el disfrute de la licencia no remunerada, se suspenderá el contrato de trabajo quedando por tanto suspendidas las prestaciones de todos los beneficios y el pago de los salarios respectivos; además, el trabajador deberá cancelar los montos de los descuentos que diera lugar por concepto de préstamos y seguridad social durante el periodo de la licencia.

ESTUDIO: La empresa otorgará a los trabajadores que lo soliciten permiso para estudiar, siempre y cuando su ausencia laboral no constituya ningún tipo de perjuicio dentro del desarrollo normal de la Empresa.

La empresa deberá convenir con los trabajadores la forma de compensar el tiempo o permiso otorgado para estudio, para lo cual podrá descontar del salario del trabajador lo correspondiente al tiempo otorgado o que el mismo lo compense en tiempo laborado extra. En todo caso será un mutuo acuerdo entre las partes que constará por escrito y se hará previo al otorgamiento del permiso.

La empresa solo otorgará este permiso a los trabajadores que deseen realizar estudios que aporten valor a su cargo u oficio, que presenten u ofrezcan alternativas de crecimiento laboral dentro de la empresa y lo más importante, que guarden relación a las actividades económicas que se desarrollan dentro de la misma.

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA DARLE CURSO A LA SOLICITUD DE PERMISOS

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	5 de 42

En todos los casos, el permiso o la licencia deben solicitarse por la herramienta WEB interna de Desarrollo Humano: Portal CADI/Ausencias/Crear/Tipo de Ausencia, Vacaciones, Permisos, Compensatorios, debidamente soportado con los documentos requeridos para respaldar la solicitud.

En temas de situaciones incapacitantes no graves, el trabajador debe notificar por cualquier medio (correo, teléfono, carta) que está incapacitado u hospitalizado y hacer llegar la incapacidad física y original en un plazo máximo de 48 horas a su jefe inmediato.

Los permisos solo se podrán disfrutar con la(s) aprobación(es) que la solicitud requiere. Estos deben solicitarse con 48 horas laborales antes del disfrute.

II. POLITICA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUD, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

OBJETIVO:

Fortalecer la comunicación oportuna y eficiente con los trabajadores del grupo Daabon, empleando Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, como herramienta de edición del nivel de satisfacción y la capacidad de respuesta de los diferentes centros de trabajo, que suscite la creación de oportunidades de mejora en los procesos de la empresa, realizando el seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas.

ALCANCE:

La presente política aplica a todas las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que presenten los trabajadores del grupo Daabon. Inicia desde la recepción del registro hasta dar respuesta a la solicitud.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

Para quejas personales, confidenciales y directas, los trabajadores podrán ingresar al portal Web establecido por la empresa o dirigirse al personal autorizado y mencionado a continuación, para realizar su solicitud, la cual es digital.

- Vicepresidente Desarrollo Humano y Organizacional
- Jefe y Coordinador de Desarrollo Humano
- Coordinador y auxiliares de Bienestar
- Jefe y coordinadores de Gestión Social
- Miembros del Comité de Convivencia
- Miembro de Comité de Trabajo
- Jefe, Coordinador, asistente y auxiliar administrativo

El área de Desarrollo Humano decidirá si el asunto es de su competencia o no, de no ser así, la trasladará al departamento o centro de trabajo que corresponda, quienes se encargarán de dar respuesta al área de Desarrollo Humano y este a su vez al solicitante de la PQRS-F.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	6 de 42

En cuanto a las felicitaciones, las pondrá en conocimiento a la directiva correspondiente y el trabajador del departamento al que concierne.

Las respuestas podrán tener un periodo de contestación según el tipo de PQRS-F establecida como interna, con un periodo máximo de 15 días hábiles y en caso de requerir más tiempo, se informará a través de la herramienta web establecida por la empresa donde se encuentra consignado el teléfono o celular para dicha comunicación.

Aquellas PQRS-F, que dependen directamente de un tercero como son los casos de traslado de EPS, fondo de pensiones, trámites de pensión o pre pensión, solo se le dará contestación cuando la entidad a la que se le realizó la solicitud responda. Se le estará informando al trabajador sobre el avance de la misma, no obstante, como estas son consideradas externas, el periodo máximo de respuesta será 60 días a partir de la fecha de recibido de la PQRS-F.

Para el cierre del caso, se notificará por medio de mensaje de texto informando al trabajador el cierre de la PQRS-F con la respuesta correspondiente, la cual podrá consultar directamente en el portal web establecido por la empresa (El mensaje no contiene la respuesta a la PQRS-F).

La PQRS-F, podrá ser atendida de manera anónima y confidencial siempre que el solicitante lo requiera y guardando la discreción, para proceder según corresponda. De acuerdo a lo anterior, esta reclamación no podrá tener ningún efecto que desmejore las condiciones del trabajador.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	7 de 42

III. POLÍTICA PRE PENSION Y PENSION

OBJETIVO:

La finalidad de la presente política es acompañar y sensibilizar a la población próxima a pensionarse en El grupo Daabon, en los trámites y documentación requerida para la obtención de la pensión.

ALCANCE:

Esta política aplica a los trabajadores con contrato de trabajo del grupo Daabon.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

Las empresas pertenecientes al grupo empresarial Daabon, se comprometen a respaldar a su fuerza laboral de pre pensionados y pensionados con el fin que éstos puedan gozar de un plan de retiro digno; para esto, se ha diseñado un programa que cuenta con los siguientes beneficios los cuales son de mera liberalidad del empleador:

- Al llegar la edad de pensión y el trabajador cumpla con los requisitos de semanas de cotización de acuerdo al que esté afiliado; Al trabajador, se acompañará en la gestión de sus trámites y documentación exigida para el reconocimiento de la pensión y ésta finaliza con resolución de pensión.
- Una vez el trabajador recibe su primera mesada pensional, la empresa procederá a terminar el contrato de trabajo con justa causa, según lo definido en artículo 62 del CST y artículo 9 de la ley 797 de 2003 y en el Procedimiento de Retiro.
- El ex trabajador en condición de pensionado, podrá beneficiar a un integrante de su núcleo familiar con el siguiente parentesco: hijo, nieto, yerno o sobrino en el proceso de relevo generacional, siempre y cuando que éste se postule y cumpla con el perfil requerido para el cargo.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	8 de 42

IV. POLÍTICA DE AUXILIO EDUCATIVO

OBJETIVOS:

1. Generar un mecanismo que le permita a los trabajadores del grupo Daabon aportar conocimiento adicional a la empresa a través de la formación complementaria y el mejoramiento de su calidad de vida laboral.
2. Establecer los requisitos y el procedimiento que deben cumplir los trabajadores para beneficiarse de este auxilio para estudios y el compromiso que adquirirían los mismos al ser elegidos beneficiarios.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

El grupo Daabon, a solicitud de sus trabajadores, promoverá por mera liberalidad la generación de competencias a través de capacitaciones individuales, grupales, presenciales o semi presenciales.

Éstas, a su vez, deben ser avaladas por la gerencia de la empresa y a partir de allí quedar sometidas a un proceso de aprobación por parte de la Vicepresidencia de Desarrollo Humano, quien tendrá en cuenta los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la empresa para dicha aprobación.

La Presidencia y/o Vicepresidencias del grupo Daabon determinarán anualmente los recursos económicos de los que podrá disponer cada de una de las empresas que la componen.

El grupo Daabon solo financiará la formación o capacitación de trabajadores que deseen realizar estudios que aporten valor a su cargo u oficio, que presenten u ofrezcan alternativas de crecimiento laboral dentro de la empresa y lo más importante es que guarden relación a las actividades económicas que se desarrollan dentro de la empresa.

Este auxilio será renovado por periodos semestrales y/o anuales según el programa de formación, estableciendo prioridad ante aquellos trabajadores que no han sido beneficiados del auxilio y que exista el presupuesto disponible.

El trabajador que ya fue beneficiado con un auxilio educativo y que solicite nuevamente beneficiarse para aumentar su nivel formativo, debe haber culminado el estudio anterior (solo aplica para pregrado y postgrados) y haber transcurrido después de esta culminación como mínimo 2 años.

Los beneficios de la presente política no constituyen salario, según los términos previstos en el artículo 15 de la ley 50 de 1990, que remplazo el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo; para todos los efectos, se entenderán pagos que constituyen mera liberalidad de la empresa, y al concederlos la empresa no contrae compromiso alguno de volverlo a entregar o de mantenerse indefinidamente.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	9 de 42

El trabajador beneficiado con el auxilio, que dentro de su formación deba realizar un proyecto, este debe ser orientado a las líneas de interés de la empresa.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL AUXILIO EDUCATIVO:

Para que un trabajador pueda beneficiarse de este auxilio educativo es necesario que el mismo cumpla con los siguientes requisitos:

- Tener una antigüedad mínima en la empresa de dos (2) años cuando el estudio a cursar sea técnico o tecnólogo y de cuatro (4) años, cuando el estudio a cursar sea pregrado o postgrado.
- Haber obtenido en la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior a la solicitud un resultado igual o superior al 80% de la calificación máxima establecida, es decir a partir de una puntuación equivalente a 4.0.
- No haber recibido llamados de atención y/o sanciones en un término de (2) años contado a partir del día anterior a la que se presenta la solicitud de auxilio educativo, esto deberá cumplirlo indistintamente del nivel de formación requerida.
- Si un trabajador ha sido beneficiado con un auxilio educativo y desea volver a solicitar el mismo, para continuar con sus estudios, este deberá acreditar la obtención de un promedio de calificación mínimo de 4.0 – certificable por la universidad en los periodos de estudios definidos por el currículo.

TRÁMITES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS:

El trabajador deberá cargar la solicitud de auxilio educativo en la herramienta WEB DHR/Auxilio educativo, único medio establecido para tal fin y la misma debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- El documento de admisión a la institución para el caso de los que desean empezar su formación y la constancia de estudio para aquellos que ya iniciaron su capacitación.
- El Recibo de matrícula.
- Reporte del resultado de su última prueba de desempeño.
- La sabana de notas del semestre inmediatamente anterior para el caso de aquellos que ya se están formando.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	10 de 42

- El desembolso se hará directamente al trabajador, quien debe legalizar de manera inmediata, con el respectivo soporte una vez efectuado el pago.
- Si desea aplicar a una nueva solicitud, debe cargar el soporte correspondiente al auxilio anterior aprobado.
- Visto bueno de jefe inmediato o gerencia según corresponda.

La Vicepresidencia de Desarrollo Humano contará con un término de 10 días calendarios para dar respuesta a dicha solicitud.

ESCALAS Y CRITERIOS DEL MONTO DEL AUXILIO Y LA PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES

Una vez es aprobado el auxilio por la Vicepresidencia de Desarrollo Humano, el trabajador beneficiado debe firmar la cláusula contractual de permanencia, documento es expedido por Departamento de Desarrollo Humano.

El Tiempo de Permanencia inicia a partir de la fecha de finalización formal del estudio.

A continuación, se estipulan los criterios y escalas que se deben tener en cuenta al momento de participar y/o aplicar al auxilio:

Costo de la formación	% Auxiliado	Tiempo de Permanencia	Multa por Retiro
\$100.000 a 2 S.M.L.M.V.	Hasta el 70%	6 meses	100%
2 a 4 S.M.L.M.V.	Hasta el 60%	1 año	100%
5 a 9 S.M.L.M.V.	Hasta el 50%	3 años	Hasta 548 días (1.5 años) el 100%, a partir de 549 será Inversamente proporcional.
10 a 24 S.M.L.MM.V.	Hasta el 40%	4 años	Hasta 730 días (2 años) el 100%, a partir de 731 será inversamente proporcional.
25 S.M.L.MM.V. - En adelante	Hasta el 30%	5 años	Hasta 912 días (2.5 años) el 100%, a partir de 913 será inversamente proporcional.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	11 de 42

V. POLITICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL

OBJETIVO:

Esta política tiene como objetivo regular mecanismos de prevención, protección y corrección de las conductas de acoso sexual en las empresas que conforman el Grupo Daabon. La empresa promueve las interacciones corteses, mutuamente respetuosas, consensuadas, agradables y no coercitivas, que son apropiadas y aceptables y bienvenidas por ambas partes.

ALCANCE:

Esta Política es aplicable y sirve de guía a todos los trabajadores de la Empresa, sean directos, trabajadores en misión, contratistas, estudiantes en formación incluidos los practicantes, sin discriminación alguna por género, edad, religión, etnia, orientación sexual, identidad de género, cargo, antigüedad o cualquier otra condición personal o laboral.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La empresa se permite adoptar el siguiente ordenamiento con relación a la Prevención de violencia y acoso sexual, que se provee a sus trabajadores:

1. En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, dentro de la empresa queda proscrita toda forma de violencia y acoso sexual, y para darle cumplimiento a esta disposición interna, el término acoso sexual comprende:
 - A. Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.
 - B. Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.
 - C. Por considerarse delito, la investigación, juzgamiento y sanción de hechos que se configuren como acoso sexual en cualquiera de sus formas, se encuentra a cargo de la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República. El proceso penal está contemplado en la Ley 906 de 2004 y comprende tres (3) etapas, a saber: etapa de indagación, etapa de investigación y etapa de juicio.

2. Cualquier trabajador que considere sufrir situaciones de acoso sexual laboral está en todo su derecho de denunciar estas conductas a través del correo electrónico canalconfidencial@daabon.com.co, por medio de la plataforma DHR/PQRS-F o en CADI, ingresando al módulo de Bienestar/quejas, seleccionando en tipo de queja, acoso sexual, con el

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	12 de 42

fin de informar al trabajador sobre el trámite que se podrá llevar a cabo para la verificación de faltas que puedan ser constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral.

3. Para que la situación que va a denunciar pueda ser atendida objetiva y eficientemente, el trabajador debe enumerar los hechos describiendo: qué ocurrió, cómo, cuándo, dónde y por parte de quién(es), adjuntando los soportes en caso de contar con ellos.
4. Se harán entrevistas, visitas y demás acciones tendientes a la verificación de la ocurrencia de los hechos denunciados, generando los correspondientes reportes como historial del caso.
5. Luego de finalizadas las labores valorativas se generarán las conclusiones del caso, y serán compartidas con la presunta víctima y en caso de existir posible responsabilidad disciplinaria se reportará al área jurídico laboral para la apertura al proceso disciplinario.
6. Para denunciar conductas de acoso sexual, la persona que se considere víctima de éstas puede acudir directamente a la Fiscalía General de la Nación o a los siguientes centros de atención que también brindan apoyo y orientación: Unidades de Reacción Inmediata – URI, Salas de Atención al Usuario – SAU, Centros de Atención a Víctimas de Abuso Sexual – CAIVAS, Centro de Atención Penal Integral – CAPIV, Línea púrpura Distrital, Unidad contra la Discriminación, Aplicación para teléfono móvil ELLAS, Número Único de Emergencias y Línea de Orientación a Mujeres Víctimas de Violencia.
7. Aunado a lo anterior, en los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de quien presenta la queja, ésta deberá ser presentada ante la Inspección de Trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja, lo anterior, conforme lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 11 de la Ley 2365 de 2024.

INCUMPLIMIENTO

Todo trabajador, sin importar la naturaleza de la relación contractual con la empresa, se compromete a acatar las disposiciones contenidas en la presente Política y, en ese sentido, a no incurrir en conductas que puedan considerarse constitutivas de acoso sexual en el ámbito laboral.

Frente a los trabajadores directos de la empresa cualquier tipo de vulneración a la presente política se constituye como falta grave, lo que podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa en los términos de los numerales del artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que derogó el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y en concordancia con los artículos 58 y 60 del mismo estatuto.

En el marco de un proceso disciplinario interno, se considerarán como agravantes de cara a la determinación que adopte la Empresa respecto del trabajador denunciado, las siguientes conductas:

- i) El abuso de situación de superioridad jerárquica;
- ii) La reiteración de las conductas ofensivas ya sea a la persona denunciante, u otra;
- iii) Existencia de dos o más personas afectadas, particularmente en casos graves y muy graves;
- iv) El empleo de medios, modos o formas que tiendan directamente a asegurar la impunidad de la persona denunciada;
- v) Cualquier otra acción del mismo nivel de gravedad.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	13 de 42

El grupo Daabon trata todas las quejas con seriedad. La presentación de una queja de buena fe no se utilizará en ningún caso contra el trabajador ni tendrá un impacto adverso en su situación laboral; sin embargo, en el evento en que un trabajador de la empresa realice la presentación de denuncias infundadas o maliciosas, dicha circunstancia constituye un abuso de esta Política, situación que será tratada como una falta grave y dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	14 de 42

VI. POLITICA ANTIDISCRIMINACIÓN

OBJETIVO:

Esta política tiene como objetivo fomentar la inclusión social dentro de la empresa, generando cultura de aceptación a las personas que de una u otra manera tengan algún tipo de condición.

ALCANCE:

Aplica a todos los trabajadores de las empresas que conforman El grupo Daabon.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

El grupo Daabon se permite adoptar el siguiente ordenamiento con relación a la Discriminación en el trabajo, que se provee a sus trabajadores:

1. En cumplimiento del convenio 111 de 1958 de la OIT, ratificado en Colombia desde el 04 de marzo de 1969, pero adoptado en la ley 22 de 1967, dentro del Grupo queda proscrita toda forma de discriminación, y para darle cumplimiento a esta disposición interna, el término discriminación comprende:

A. cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación;

B. cualquier otra distinción, exclusión o preferencia que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación que podrá ser especificada por el miembro interesado previa consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, cuando dichas organizaciones existan, y con otros organismos apropiados.

C. Cualquier tipo de discriminación que sea consecuencia de la existencia de una discapacidad, en los términos en los cuales lo establece la ley 361 de 1997, y en consecuencia carece de todo efecto jurídico el despido o la terminación del contrato de una persona por razón de su limitación, sin que exista autorización previa de la oficina de Trabajo que constate la configuración de la existencia de una justa causa para el despido o terminación del respectivo contrato".

D. Cualquier tipo de discriminación que corresponda o sea consecuencia de la existencia de una enfermedad considerada como riesgosa, ruinosa o catastrófica, tal como, pero sin limitarse a el VIH, o Sida, sin perjuicio de la política de confidencialidad que se debe al trabajador, si como consecuencia del examen médico pre ocupacional u ocupacional desarrollado en la resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, apareciere que se encuentra infectado, en este evento El grupo Daabon., dará cumplimiento a las previsiones que al respecto ha impartido la Organización Internacional de Trabajo, de manera particular las que se encuentran contenidas en la recomendación de la OIT sobre el VIH y el SIDA y el mundo del trabajo, No. 200 de 2010.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	15 de 42

2. El Grupo empresarial se abstendrá de impedir el acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones como también las condiciones de trabajo, basándose solo en motivos de raza, color, sexo, género, religión, opinión política, personas reinseridas a la vida civil o excombatientes de grupos armados que hayan aplicado a los programas Desarme, Desmovilización y Reintegración (DDR), ascendencia nacional u origen social, condiciones de deficiencia o discapacidad o minusvalía, o de la existencia de deficiencias que impidan temporalmente al trabajador desempeñarse en la plenitud de sus facultades.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	16 de 42

VII. POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

OBJETIVO:

Prevenir, identificar, atender y sancionar el acoso laboral en la empresa, asegurando un entorno de trabajo digno, libre de hostigamientos, violencia psicológica y prácticas que vulneren la integridad de las personas.

ALCANCE:

Esta Política es aplicable y sirve de guía a todos los trabajadores de la Empresa, sean directos, trabajadores en misión, contratistas, estudiantes en formación incluidos los practicantes, sin discriminación alguna por género, edad, religión, etnia, orientación sexual, identidad de género, cargo, antigüedad o cualquier otra condición personal o laboral.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

1. Con el compromiso de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el Grupo Daabon establece la presente Política de Prevención del Acoso Laboral, orientada a promover ambientes de trabajo respetuosos, prevenir conductas que afecten la dignidad de los trabajadores y establecer mecanismos claros para la atención de situaciones que puedan constituir acoso laboral. En este sentido, la empresa establece las siguientes acciones:
 - a. Formular y divulgar esta política de acoso laboral.
 - b. Incluir en los manuales de convivencia conductas explícitas no aceptables.
 - c. Disponer de los recursos físicos, humanos, económicos (lugar, entorno, tiempo) para desarrollar actividades encaminadas a mejorar la convivencia laboral.
 - d. Creación de comités de convivencia laboral, para prevenir y vigilar comportamientos que puedan generar conflictos y afectar la convivencia.
 - e. Los comités de convivencia laboral, dentro de las modalidades establecidas en la ley, atienden relacionadas con conductas que puedan constituir acoso laboral o afectar la sana convivencia laboral, tales como comportamientos de hostigamiento, maltrato, persecución laboral, discriminación, entorpecimiento laboral, inequidad o desprotección laboral, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.
 - f. El trabajador que se sienta acosado puede instaurar una queja de forma presencial en la empresa, o centro de trabajo al que pertenezca, acercándose al secretario o cualquier otro miembro del comité, o a través de la plataforma CADI, ingresando al módulo de Bienestar, y luego, al módulo de quejas, seleccionando en tipo de queja, acoso laboral.
 - g. Brindar espacios de capacitación sobre prevención del acoso, resolución de conflictos, habilidades sociales, comunicación asertiva, enfoque de género y diversidad a todos los niveles de la empresa.
 - h. Promover sensibilización e intervención sobre discriminación, prejuicios, exclusión

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	17 de 42

o estereotipos.

- i. Crear un procedimiento interno confidencial y conciliatorio para conocer los pasos a seguir cuando se quiera interponer una presunta queja de acoso laboral.
- j. Realizar seguimiento y vigilancia interna del ambiente laboral con mecanismos de monitoreo y encuesta de clima laboral.

2. Procedimiento para el trámite de conductas que constituyen acoso laboral y/o faltas contra la sana convivencia

- **Trámite para faltas que constituyan acoso laboral**

Con el propósito de brindar la atención necesaria ante situaciones de presunto acoso laboral, la empresa establece una ruta de atención basada en los principios de confidencialidad, respeto y protección de la dignidad de las personas involucradas.

- a) El trabajador que se considere víctima de una situación de acoso laboral deberá presentar ante el Comité de Convivencia Laboral (COCOL) la queja mediante el módulo de quejas disponible en CADI o por medio del formato de presentación de quejas que podrá solicitar al secretario, o a cualquiera de los miembros activos del Comité. Este formato contempla los datos del presunto afectado, los datos de la persona señalada, una breve descripción de los hechos y la información relacionada con el material probatorio disponible.
- b) El Comité deberá examinar de manera confidencial el caso específico en el que se formule la queja o reclamo que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de la queja. En caso de requerirse mayor análisis o verificación de información, el Comité podrá ampliar el término hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo para esta etapa no podrá superar los quince (15) días calendario.
- c) Con el propósito de conocer a fondo los hechos, el Comité citará a las partes implicadas por separado, en primera instancia al trabajador que presenta la queja y posteriormente a la persona contra quien se dirige la misma. En caso de existir testigos o personas que puedan aportar información relevante, estos también podrán ser citados. Para esta etapa se dispone de un plazo de cinco (5) días calendario.
- d) Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral podrá convocar a una reunión de conciliación con el objetivo de propiciar un espacio de diálogo entre los involucrados, facilitar la construcción de acuerdos y promover compromisos orientados a mejorar la convivencia laboral.
- e) El Comité realizará seguimiento periódico al caso y a los compromisos establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos y la mejora en la convivencia laboral, posterior a esto, cerrará el caso.
- f) En caso de que la situación persista o los compromisos establecidos no se cumplan, el Comité remitirá el caso a Gerencia y/o Departamento de Desarrollo Humano para el análisis correspondiente y la adopción de las medidas administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	18 de 42

En cumplimiento de la Resolución 3461 de 2025, se establece que la asistencia a las citaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral es de carácter obligatorio para las partes involucradas. En el evento en que una persona citada en calidad de presunta víctima o presunto implicado no responda ni asista a la primera ni a la segunda citación sin una justificación válida, la empresa continuará con el trámite de la queja y el proceso de verificación de los hechos.

- **Trámite para situaciones que afecten la sana convivencia**

Cuando se presenten situaciones que afecten la sana convivencia laboral y que no constituyan presunto acoso laboral, éstas podrán ser gestionadas inicialmente por el área de Desarrollo Humano mediante espacios de diálogo, mediación o acompañamiento orientados a la resolución del conflicto.

En caso de que durante el análisis de la situación se identifiquen elementos que puedan constituir presunto acoso laboral, el caso deberá ser remitido al Comité de Convivencia Laboral para el trámite correspondiente.

Cuando la situación haya sido presentada directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, el análisis y trámite del caso será realizado exclusivamente por este órgano, en aplicación del principio de confidencialidad y protección de la información.

Esta política será divulgada y publicada a través de los diferentes canales de comunicación internos de cada empresa, centros de trabajo y oficinas administrativas de las empresas y el Grupo.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	19 de 42

VIII. POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA REPRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Esta política busca brindar espacios y facilidades a todos los trabajadores en el ejercicio de su derecho a decidir libre y responsablemente el número de sus hijos, teniendo en cuenta los fenómenos sociales actuales, contribuyendo de esta manera a asegurar la salud y el bienestar de la familia, lo cual se ve reflejado en el ámbito laboral.

ALCANCE:

Aplica a todos los trabajadores de las empresas que conforman El grupo Daabon.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

Siendo la vida un bien jurídico muy apreciado que se encuentra revestido de la protección constitucional que proviene de su condición de Derecho fundamental de primera generación y siendo los derechos reproductivos una categoría de derechos humanos que ya ha sido reconocida en el ámbito internacional, donde se ha buscado la eliminación de cualquier forma de discriminación en la aplicación de este derecho fundamental, en especial contra la mujer para que ésta pueda estar libre de cualquier interferencia del cónyuge, padre o compañero o el gobierno, para decidir el número e intervalo en el nacimiento de sus hijos e hijas.

Los derechos reproductivos y su ejercicio en lo que hace a la legislación nacional, están contemplados en la Constitución Política de Colombia, contemplando el libre desarrollo de la personalidad al derecho de la pareja a decidir libre y responsablemente el número de hijos, la vida digna, la igualdad y no discriminación, información, salud y educación entre otros.

En la aplicación de esta política es indiferente el tipo de vinculación de nuestros trabajadores, siempre que presten a la empresa un servicio personal remunerado y será de conocimiento de nuestros contratistas.

El grupo Daabon se compromete en la atención y solución de problemas de índole laboral que involucren a los trabajadores que deseen hacer uso de su derecho fundamental a la reproducción, sin que esto genere ningún tipo de discriminación, en especial a las trabajadoras que informen de su estado de embarazo, o incluso a hacerlo cuando no mediando el informe, es evidente el mismo, siendo esta la situación.

- ✓ El grupo Daabon les informará a sus trabajadores acerca de sus derechos reproductivos y el ejercicio de la autonomía reproductiva, garantizando el acceso a la información sobre toda la gama de anticonceptivos, el acceso a los mismos, la posibilidad de elegir el de su preferencia, la no

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	20 de 42

interferencia en decisiones reproductivas y el cuidado obstétrico oportuno, de calidad y libre de violencia.

- ✓ El grupo Daabon garantiza esta gama de derechos al afiliar a sus trabajadores a las entidades de seguridad social que prevén toda la información requerida de manera confidencial, precisa y al alcance de todos.
- ✓ El grupo Daabon informará a sus trabajadoras acerca del derecho al acceso a los servicios de Interrupción Voluntaria del Embarazo – IVE – de forma segura, oportuna y con calidad, únicamente en los casos en que está autorizado jurisprudencialmente.
- ✓ El grupo Daabon por intermedio de sus representantes establecerán las cargas laborales de las trabajadoras embarazadas en función de su estado, garantizando que no se pondrá en riesgo su salud y la de su hijo, por lo cual se prohíbe cualquier tipo de trabajo que represente un riesgo para la misma, incluyendo dentro de éstos, el trabajo con plaguicidas;
- ✓ El grupo Daabon garantizarán a la trabajadora que se encuentre en tales condiciones, los permisos que requiera, en todo caso remunerados, para atender citas médicas;
- ✓ El grupo Daabon facilitará las condiciones laborales indispensables para que la trabajadora en gestación y la que ha dado a luz, pueda utilizar en el sentido que corresponde, su licencia de maternidad y el permiso de lactancia, en orden a convertir esta política en realidad solicitará a sus diferentes representantes la especial atención y consideración con la trabajadora que se encuentre o tenga derecho a disfrutar del permiso para la lactancia;
- ✓ El grupo Daabon hace énfasis en que acoge íntegramente el alcance y contenido de la Sentencia de Unificación Constitucional 075 de 2018, respecto de la Protección Constitucional del Embarazo y se promueve su acatamiento y respeto, para lo cual se señalan los aspectos fundamentales a tener en cuenta, los cuales provienen de la decisión misma.
- ✓ El grupo Daabon a través de Comité de Género garantiza la representación de todas las áreas de trabajo y donde se capacitará a los trabajadores y en especial a las mujeres acerca de sus derechos reproductivos y de la mujer, actos que constituyen violencia y consejos sobre estos, acoso sexual y todas las formas de acoso existentes.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	21 de 42

IX. POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN DE MIGRANTES

OBJETIVO:

Cumplir con lo establecido en la legislación colombiana referente a la contratación de personal migrante.

ALCANCE:

Aplica a todos los trabajadores de las empresas que conforman El grupo Daabon.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

Debido a la globalización, y tomando en consideración la importancia que reviste el tener un conocimiento preciso sobre los documentos exigidos por el Gobierno Colombiano al momento de la contratación de personal migrante, El grupo Daabon, ha incluido dentro de la fuerza laboral la colaboración de personal migrantes y para ello confiere competencia al área de Desarrollo Humano para que realice dichas contrataciones, la cual a su vez debe cumplir con toda la normatividad vigente que regula esta materia, por tal razón ha estimado oportuno dar a conocer las políticas que regulan este tema en particular y a las cuales se le debe dar estricto cumplimiento:

- El Grupo permitirá que los migrantes se postulen o aspiren a cargos u oficios vacantes dentro de la empresa, la cual debe estar respaldada con una visa que faculte al extranjero para tal propósito. Los tipos de visa dependiendo de cuál sea el caso son los siguientes: TP-4, TP-9, TP-12, TP-13.
- Posterior a la solicitud, el Departamento de Desarrollo Humano entregará la documentación necesaria para la obtención o renovación de la visa que lo acredite para trabajar en la empresa.
- El grupo Daabon velará que el migrante cumpla con los mismos requisitos exigidos para los nacionales colombianos y estos a su vez deberán acreditar los documentos respectivos para ejercer profesiones o actividades reguladas, tales como la homologación o convalidación de títulos, permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia, expedidos por los Consejos profesionales o autoridad competente según corresponda y para las profesiones u oficios no regulados que pretenda desarrollar en el país, deberá acreditar experiencia o idoneidad.
- Solamente hasta que el migrante tenga toda la documentación necesaria podrá comenzar a desempeñar cabalmente sus funciones y se entenderá vinculado a la empresa.
- A los migrantes contratados por El grupo Daabon se les garantizará el cumplimiento de sus derechos como trabajadores tales como el pago de su salario o remuneración, su seguridad social

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	22 de 42

y demás prestaciones sociales según la normatividad colombiana atendiendo al principio de territorialidad.

- En todo caso los trabajadores migrantes serán tratados en igualdad de condiciones por parte del Grupo y en ningún caso existirá discriminación o trato no equitativo por parte de los funcionarios o trabajadores que se encuentren vinculados al mismo. A los trabajadores del grupo Daabon, incluidos los migrantes, se le respetarán sus creencias, religión, costumbres y se le dará total acompañamiento para el cumplimiento de sus funciones.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	23 de 42

X. POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE TRABAJO FORZOSO

La O.I.T. define el trabajo forzoso como *“todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente”* (Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930, núm. 29).

De conformidad con lo establecido por los convenios internacionales ratificados por nuestro país ante la O.I.T. y por la normatividad nacional que prohíbe el trabajo forzoso, las formas modernas de esclavitud y la trata de seres humanos, El grupo Daabon se compromete a cumplir con tales preceptos, por lo cual establece lo siguiente:

- El grupo empresarial garantizará a través del Departamento de Desarrollo Humano que los trabajadores que ingresen a laborar al grupo lo realicen de manera libre, voluntaria y segura, lo cual se validará en el proceso de selección.
- La empresa protegerá los derechos de los trabajadores, en particular, los de los trabajadores migrantes, contra las prácticas abusivas y fraudulentas durante el proceso de contratación.
- El grupo Daabon no limitará la libertad de movimiento de los trabajadores, no retendrá los salarios de los mismos o sus documentos de identidad, no ejercerá violencia física o sexual contra ellos, ni los amenazarán e intimidará, tampoco los obligará para que adquieran deudas fraudulentas con la finalidad de que no se puedan desvincular.
- Las empresas deberán velar que durante la relación laboral no se presente ningún tipo de trabajos forzados y en caso de presentarse tomarán las respectivas medidas disciplinarias y legales para finiquitar ese tipo de situaciones.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	24 de 42

XI. POLÍTICA DE MENOR EN PLANTACIONES, PLANTAS AGROINDUSTRIALES, TRANSPORTE, OPERACIÓN PORTUARIA, ALMACENAMIENTO, AREAS LOGISTICAS Y CADENAS DE SUMINISTRO DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO DAABON

OBJETIVO

La presente Política tiene como objeto establecer lineamientos para hacer aplicación de la normatividad nacional en torno al trabajo de colombianos menores de edad y contribuir a la protección de quienes en edad inferior a la mínima establecida para el ingreso al trabajo, puedan verse en la situación de asumir actividades de índole laboral.

FUNDAMENTOS

Constitución Política de Colombia

Artículo 44: “Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. //La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. //Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás”.

- **Derecho de los Niños (UNICEF)**

Artículo 5. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la vida. Los Gobiernos deben hacer todo lo posible para asegurar no solo su derecho a la vida, también, su crecimiento y desarrollo en un ambiente de bienestar.

Artículo 32. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a estar protegidos contra la explotación económica por parte de otra persona, cualquier trabajo que pueda ser peligroso, afectar su salud mental, física y emocional o entorpecer su educación. No pueden trabajar hasta que cumplan una edad mínima. En Colombia solo están autorizados para trabajar los adolescentes mayores de 15 años, bajo reglas claras sobre el horario y otras condiciones de trabajo.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	25 de 42

AMBITOS DE APLICACIÓN

- ***En la estructura interna de las empresas del grupo Daabon.***

La prohibición expresa de no contratar personas menores de dieciocho años de edad, abarca todas las áreas de producción primaria, procesamiento, logística, de almacenamiento, seguridad física y administrativa.

- ***En la estructura de la cadena de suministros.***

El cumplimiento de esta política estará orientado por el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y hará parte de los temas contenidos en las cláusulas contractuales y auditables por el área o las áreas de la empresa Daabon dedicadas a generar reportes de confiabilidad en la red de proveedores.

MECANISMOS DE GESTIÓN

A través esta Política, se toman las siguientes determinaciones:

En las empresas del grupo Daabon está totalmente prohibido el trabajo¹ de personas consideradas por la legislación nacional colombiana como menores de edad. A partir de dicha normatividad, las empresas del grupo Daabon hacen explícito, a través de esta política, que la prohibición abarca, igualmente, actividades que se realicen por fuera de contratos de trabajo y esto se refiere, específicamente, a actividades que el menor pueda llevar a cabo, con o sin remuneración, de manera informal, a favor de un tercero. En consecuencia, con lo anterior, se establece el siguiente procedimiento:

- **Aplicable al contexto interno de las empresas Daabon**
- ✓ Si al interior de las fincas, en áreas de cultivo, procesamiento, mantenimiento, transporte, operación portuaria, administración o cualquier otra actividad relacionada con el objeto social de las empresas Daabon, llegare a detectarse asignación de labores a personas menores de dieciocho (18) años, el Departamento de Desarrollo Humano será la encargada de iniciar la investigación respectiva.
- ✓ En caso de que la persona responsable de la vinculación del menor al centro de trabajo sea un trabajador de Daabon, en cualquier escala jerárquica en que se encuentre, esta persona será inicialmente interrogada y de ser necesario llamada a descargos, según los procedimientos establecidos en el reglamento disciplinario.
- ✓ Si la investigación y la diligencia de interrogación y/o descargos según el caso, permitiese comprobar una relación con el menor de subordinación – con contraprestación económica o cualquier otro beneficio que pueda considerarse pago o retribución -, la sanción o

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	26 de 42

amonestación aplicada deberá responder a las situaciones tipificadas como falta grave.

- ✓ Si el mismo proceso anotado en el punto anterior dieran como resultado, que en la situación no existe relación de subordinación y que se trata de una conducta de carácter familiar, por costumbre u otro aspecto propio de la cultura del lugar, que se presenta de manera ocasional y que no viola los derechos contemplados en la Ley del Menor ni lo observado en esta política; el trabajador podrá ser sancionado o amonestado según las situaciones tipificadas en el reglamento disciplinario de la Empresa como falta leve. Sin embargo, la reincidencia en la conducta será considerada como una falta grave.
- ✓ Si la persona responsable de la vinculación del menor al centro de producción es un contratista o subcontratista de la Empresa, la Gerencia o la Vicepresidencia de Desarrollo Humano del grupo Daabon, le hará llegar notificación del hecho y exigirá que el menor sea retirado del área o centro de producción, el mismo día en que se notifica. De no acatarse la solicitud, la Empresa tomara nuevas medidas para con este tercero, llegando incluso a la cancelación del contrato.

En caso de encontrar a un menor de edad vinculado dentro de empresa, el departamento de Desarrollo Humano reportará a las autoridades locales competentes (ICBF, Inspecciones de policía, etc.) e internamente se notificará al área de Gestión Social para el seguimiento respectivo.

- **Aplicable a la cadena de suministros**

- ✓ En su cadena de suministros, asumiendo la corresponsabilidad de proteger al menor trabajador, como un mandato constitucional, las empresas del grupo Daabon se rigen por lo establecido en el Código de Infancia y Adolescencia³; según el cual, “la edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años⁴”.
- ✓ La presencia de menores de quince (15) años laborando en áreas de cultivo, cosecha, postcosecha, procesamiento industrial, almacenamiento, operaciones portuarias, transportes y comercialización, entre otras; advertido en un proceso de auditoría a proveedores será causa de una nota de no conformidad al proveedor y constituirá un aviso previo a la posibilidad de suspender la relación comercial existente.
- ✓ En caso de comprobarse, quince (15) días hábiles después de haberse emitido la nota, en una visita de auditoría a proveedores, que el menor mantiene su condición de trabajador, formal o no, la relación comercial existente con la Empresa del grupo Daabon en la que se diera el caso - contractual o no – será cancelada y la situación será puesta en conocimiento de la autoridad competente.
- ✓ En relación con la vinculación de jóvenes entre los quince (15) y los diecisiete (17) años, por parte de un proveedor o contratista, los procesos de auditoría pondrán especial cuidado en que el proveedor o contratista no esté sometiendo u obligando al menor trabajador a que realice actividades que pongan en riesgo su integridad o que desconozcan los derechos

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	27 de 42

consagrados en el Código de Infancia y Adolescencia; a saber:

- a. Derecho a tener una familia y no ser separado de ella (Art. 22)
- b. Derecho a los alimentos (Art. 24)
- c. Derecho a la salud (Art. 27)
- d. Derecho a la educación (Art. 28)
- e. Derecho a la recreación, participación en la vida cultural y en las artes (Art. 30)
- f. Derecho a la reunión y asociación (Art. 32)
- g. Derecho a la intimidad (Art. 33)

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	28 de 42

XII. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

1. OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la Ley 2191 de 2022, de Desconexión Laboral, definiendo los criterios generales, para regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores, con el fin de garantizar el descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

2. ALCANCE

Esta política de Desconexión Laboral, aplica para todas las personas que integran las empresas que componen el Grupo Daabon,

3. DEFINICIONES

- **Desconexión Laboral:** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.
- **Jornada Ordinaria:** Se entiende por Jornada laboral Ordinaria, la acordada en el contrato de trabajo.
- **Jornada Máxima Legal:** En el año 2022 la jornada máxima en Colombia corresponde a 48 horas, en el año 2023 la jornada máxima corresponderá 47 horas, En 2024 serán entonces 46 horas. Para 2025 bajará a 44 horas. Y, finalmente, en 2026 llegará a las 42 horas.
- **Cargos de Dirección, Confianza, y Manejo:** Personal con posición jerárquica dentro de la empresa, con facultades disciplinarias y de mando, tales como directores, gerentes, y administradores.
- **Caso fortuito y fuerza Mayor:** Se entiende como un imprevisto al que no es posible resistir.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	29 de 42

4. APLICACIÓN

4.1. Desconexión

Los superiores con personal a cargo, no podrán establecer comunicación tanto electrónica como por cualquier otro medio, encontrándose el trabajador por fuera de la jornada laboral establecida, o de la máxima legal, para tratar temas de naturaleza laboral.

Quedan a salvo las excepciones establecidas en el aparte 4.4.

4.2. Mecanismos para garantizar el cumplimiento

La Empresa dispone en su plataforma DHR, de un módulo para interponer Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones, en la que los trabajadores podrán, poner en conocimiento del área de Bienestar, que sus superiores se encuentran incumpliendo esta política.

DHR INICIO//MODULO PQRS//NUEVA.

Además, se dispondrá, dentro del Área De Bienestar (Comité de Convivencia), de los mecanismos necesarios para el cumplimiento de esta política, para de esta manera, ejercer control sobre el acatamiento de la misma.

4.3. Procedimiento ante las Quejas.

Se procederá ante las quejas recibidas por incumplimiento de la política de Desconexión Laboral, conforme lo establece la Política De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones. Y se dará cumplimiento a los artículos 121 al 125 del Capítulo XIX Quejas, Reclamos, Sugerencias O Felicitaciones Personas Ante Quienes Deben Presentarse Y Su Tramitación.

4.4. Excepciones:

- a.- Los Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo, siempre que no se afecte el derecho mínimo al descanso.
- b.- Aquellos trabajadores, que, por causa de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se requieran, para cumplir deberes adicionales de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios, para solucionar situaciones difíciles o de urgencia inaplazable en la operación de la empresa, siempre que se justifique que no existen otras alternativas viables.
- c.-. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o de la función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente, tales como, pero sin limitarse a: quienes residen en el lugar de trabajo.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	30 de 42

5. INCUMPLIMIENTO

Se le dará el manejo, según lo establecido en las pautas del Comité de Convivencia.

A Quien, teniendo la obligación de atender, y responder a las necesidades de la empresa, no las atiende oportunamente, incurrirá en incumplimiento constitutivo de falta grave sancionable como tal.

6. RESPONSABILIDAD Y CONTROLES

Por el cumplimiento de esta política velará el Departamento de Desarrollo Humano, desde el área de Bienestar Laboral por el desarrollo de los procedimientos y de las actividades establecidas para el acatamiento de la norma.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	31 de 42

XIII. POLÍTICA DE PATERNIDAD, MATERNIDAD Y HORA DE LACTANCIA

OBJETIVO:

La finalidad de la presente política es establecer los requisitos y los criterios que deben cumplir los trabajadores para activar el fuero de paternidad, maternidad y el tiempo de lactancia.

ALCANCE:

Aplica a todas las trabajadoras que se encuentran en estado de embarazo, además, los trabajadores cuya cónyuge, pareja o compañera permanente esté embarazada o dentro de las dieciocho semanas siguientes al parto.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La empresa establece una herramienta web para: Cadi/Desarrollohumano/Notificaciones como el canal oficial, para activar el fuero de paternidad, maternidad y el tiempo de lactancia.

El trabajador debe notificar su condición al jefe inmediato, área de Desarrollo Humano o hacer su registro en la herramienta Web.

El (La) trabajador (a) que no pueda o no se le facilite el acceder a la herramienta debe hacer llegar los requisitos a su jefe inmediato, o a Desarrollo Humano para que se le realice el registro en la herramienta.

Los requisitos para **Fuero de paternidad:**

- ✓ Soporte que acredite el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente. Para tal efecto, serán válidos los certificados médicos o los resultados de exámenes realizados en laboratorios clínicos avalados y vigilados por las autoridades competentes.

Los requisitos para **Fuero de Maternidad:** Estipulado en los artículos 239, 240 y 241 del Código Sustantivo del Trabajo. De acuerdo al criterio jurisprudencial de la Corte suprema de justicia, para que el fuero de maternidad tenga aplicación se deben cumplir con:

- ✓ Notificar el embarazo antes de la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa, presentando los soportes respectivos.

En **periodo de lactancia,** la normatividad nacional otorga un descanso remunerado dentro de su jornada laboral para que ésta pueda alimentar o lactar a su hijo, el cual, está establecido en el artículo 238 del Código Sustantivo Del Trabajo. (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	32 de 42

lactancia materna continua.

- ✓ La trabajadora debe notificar por medio de un certificado médico trimestral la adecuada lactancia materna continua.

XIV. POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES

1. OBJETIVO

Garantizar que los trabajadores disfruten de sus vacaciones de manera efectiva y segura, cumpliendo la normatividad legal vigente sin afectar la continuidad de la operación.

2. ALCANCE

La presente política aplica para todos los trabajadores activos de la empresa, por lo que, su aplicación es obligatoria, salvo que por motivos y necesidades de la operación no se permita, situación que deberá evaluarse y aprobarse por la Vicepresidencia de Desarrollo Humano.

3. FUNDAMENTO LEGAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 186 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 50 de 1990, que regula las vacaciones remuneradas.

4. APLICACIÓN

- ✓ Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.
- ✓ El disfrute oportuno de las vacaciones es fundamental para el bienestar y la salud integral de nuestros trabajadores. En ese sentido, se establece que las vacaciones deben ser tomadas anualmente, dentro del año siguiente al cumplimiento del período correspondiente, para lo cual deberán presentar la solicitud por medio de la plataforma habilitada por la empresa, informando a su superior jerárquico para su verificación y si aplica, su aprobación.
- ✓ De manera excepcional, se permitirá la acumulación de hasta dos períodos consecutivos de vacaciones. Esta acumulación deberá estar debidamente justificada y contar con la aprobación del jefe del área donde labora el trabajador. No se autorizará la acumulación de más de dos períodos bajo ninguna circunstancia.

5. PROCEDIMIENTO

- ✓ Presentar la solicitud al jefe inmediato con al menos 20 días calendario de anticipación a la fecha dispuesta para disfrutar las vacaciones, por lo que el Jefe analizará la solicitud, en caso de autorizar el disfrute de las vacaciones deberá informar con al menos 5 días de anticipación a la fecha del disfrute al trabajador. Todo lo anterior deberá quedar cargado en

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	33 de 42

la plataforma CADI para que se surta el trámite de vacaciones.

- ✓ En caso que el trabajador tenga derecho a las vacaciones y no hayan sido solicitadas, el Jefe Inmediato deberá determinar la fecha de disfrute, para lo cual deberá comunicarle al trabajador con no menos de 5 días de anticipación.

6. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS VACACIONES

La solicitud de vacaciones solo podrá ser rechazada por:

- ✓ El trabajador no cumple con los requisitos legales para disfrutar las vacaciones.
- ✓ Se ponga en peligro o se afecte la continuidad de la operación.
- ✓ No se soliciten con la antelación enunciada en el procedimiento.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Del trabajador

- ✓ Solicitar las vacaciones con anticipación, para que se programen en conjunto con el jefe inmediato sin afectar la operación.
- ✓ Cargar la solicitud en CADI una vez se determine la fecha con el superior.
- ✓ Entregar el cargo con las funciones determinadas al momento de salir a disfrutar las vacaciones.
- ✓ El trabajador garantizará que antes de su salida enviará un correo a todas las partes interesadas en conocer su ausencia.

Así mismo en su correo corporativo deberá quedar una respuesta automática con el mensaje de salida de vacaciones, en el cual se deberá especificar el periodo de salida, fecha de regreso y la(s) persona(S) en cargada(S) de los procesos durante su ausencia.

7.2. Del jefe inmediato

- ✓ Tramitar las solicitudes de las vacaciones recibidas, programándolas para que no se afecte la continuidad de la operación.
- ✓ Asegurar la debida transición y reemplazo del trabajador que sale de vacaciones.
- ✓ Programación anual de las vacaciones del personal a su cargo.

8. CASOS ESPECIALES

En casos justificados con su debido soporte (enfermedad, emergencias, calamidades, licencias, etc.), la reprogramación o suspensión temporal del disfrute de las vacaciones será evaluada por el jefe inmediato para su autorización y contar con el Visto Bueno por el área de Desarrollo Humano.

Desde Desarrollo Humano se verificará el cumplimiento y aplicación de esta política, tomando las medidas pertinentes en aquellos casos que se evidencie su incumplimiento.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	34 de 42

XV. POLÍTICA REPORTE DE EMBARAZO EN LABORES QUE IMPLIQUEN

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deben seguir las trabajadoras de las empresas del grupo para informar sobre su estado de embarazo cuando sus funciones puedan representar riesgos para su salud o la del feto, en cumplimiento de la Resolución 1843 de 2025.

2. ALCANCE

Aplica a todas las trabajadoras que desempeñen labores catalogadas como de riesgo para la gestación.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Debe informar

La trabajadora que se entere de su estado de embarazo y se encuentre realizando actividades que puedan afectar su salud o la del feto, deberá informar inmediatamente a su jefe directo y al área de Desarrollo Humano o SST, para que se tomen las medidas necesarias para evitar riesgos.

3.2. Soporte documental

La trabajadora deberá presentar soporte médico que acredite el estado de embarazo. Este deberá ser un certificado emitido por un profesional autorizado, siendo este el documento que acreditará la condición.

3.3. Evaluación del cargo

Una vez notificado el embarazo, el área de SST evaluará si las funciones asignadas representan algún riesgo y se determinará si procede una reubicación temporal u otra medida.

3.4. Medidas preventivas

En caso de que se confirme el riesgo, la empresa implementará las acciones necesarias para proteger la salud de la trabajadora gestante, incluyendo reubicación, modificación temporal de tareas u otras medidas según recomendaciones médicas y normativas vigentes.

4. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información será manejada con absoluta reserva y confidencialidad, conforme a la ley y los preceptos establecidos en la resolución 1843 del 2025.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	35 de 42

5. RESPONSABLES

- ✓ Trabajadora gestante.
- ✓ Jefatura directa.
- ✓ Área de Desarrollo Humano / Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

XVI. POLITICA INTERNA PRÉSTAMOS A EMPLEADOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, evaluación, aprobación, desembolso y recuperación de préstamos otorgados a trabajadores, con el fin de brindar apoyo en situaciones de emergencia personal o calamidad, garantizando al mismo tiempo el control del riesgo financiero, la equidad entre trabajadores y la sostenibilidad de la política.

2. ALCANCE

La presente política aplica para todos los trabajadores activos de la empresa que cumplan con los requisitos aquí establecidos. Su aplicación es obligatoria y se encuentra sujeta a la disponibilidad financiera y a las aprobaciones correspondientes.

3. CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD

- ✓ Contar con mínimo un (1) año de antigüedad en la empresa.
- ✓ Mantener un solo préstamo activo a la vez.
- ✓ No presentar incumplimientos vigentes en obligaciones financieras con la empresa.
- ✓ Cumplir con condiciones adecuadas de desempeño y conducta laboral, entre las cuales se incluyen: bajo nivel de ausentismo, ausencia de procesos disciplinarios durante el año y calificaciones sobresalientes en las evaluaciones de desempeño.
- ✓ Demostrar capacidad de endeudamiento, la cual será validada por el equipo de Nómina, garantizando que el total de los descuentos no supere el 50% del salario del trabajador.
- ✓ Contar con el aval del gerente del centro de trabajo o empresa.

4. CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

- ✓ **Motivo:** Los préstamos otorgados bajo esta política tendrán como único propósito atender emergencias personales o calamidades debidamente justificadas. No se otorgarán préstamos para fines de vivienda, inversión, consumo recurrente u otros conceptos distintos a los aquí definidos.
- ✓ **Monto:** El monto máximo por otorgar será de hasta dos (2) veces el salario mensual del trabajador.
- ✓ **Plazos:** El plazo máximo de pago será de dos (2) años, dependiendo del monto y la capacidad de descuento del trabajador. Los préstamos se otorgarán sin intereses.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	36 de 42

- ✓ **Cuotas:** la cuota mensual no podrá ser inferior al 5% o 10% del monto total solicitado dependiendo de la capacidad de pago del trabajador según su cargo y salario.

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN

1. El trabajador presenta la solicitud debidamente justificada y documentada ante la gerencia de su centro de trabajo. La presentación de una solicitud no garantiza su aprobación.
2. El gerente evalúa la solicitud y emite su concepto.
3. La solicitud pasa a revisión y aprobación por la Vicepresidencia correspondiente.
4. Desarrollo Humano (DH) valida el cumplimiento de la política.
5. Nómina realiza la programación del desembolso y de los descuentos.

6. DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO Y PAGOS DE DESCUENTOS

- ✓ Una vez aprobado el préstamo, la empresa realizará el desembolso del monto total autorizado a través de la nómina más cercana del trabajador.
- ✓ El pago del préstamo se realizará mediante descuentos automáticos del salario del trabajador, los cuales podrán ser quincenales o mensuales, según la periodicidad de la nómina.
- ✓ Los descuentos se efectuarán de manera consecutiva a partir de la nómina siguiente al desembolso, hasta la cancelación total del préstamo.
- ✓ La cuota descontada deberá respetar los porcentajes mínimos establecidos en esta política y el plazo aprobado.

7. FACULTADES DE AUTORIZACIÓN

- ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta política.
- ✓ Solicitar ajustes al monto, plazo o cuota.
- ✓ Autorizar o rechazar el préstamo dentro de los parámetros establecidos.
- ✓ Establecer lineamientos internos más restrictivos, siempre que se mantengan dentro de los mínimos y máximos definidos en esta política.

8. RETIRO DEL TRABAJADOR

En caso de retiro del trabajador por cualquier causa, el saldo pendiente del préstamo será descontado de la liquidación final, conforme a la normatividad legal vigente.

Desde Desarrollo Humano se verificará el cumplimiento y la correcta aplicación de la presente política, asegurando la trazabilidad del proceso de aprobación, desembolso y recuperación de los préstamos, y adoptando las medidas pertinentes en los casos en que se evidencie su incumplimiento.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	37 de 42

Fecha	Versión	Razón de Cambio
17/04/2019	0.0	Creación del Documento.
02/07/2021	1.0	<ul style="list-style-type: none"> Política pre pensión: Se actualiza el documento ampliando las opciones de celebrar o no contratos de prestación de servicio y pagos de honorarios. Política de auxilio educativo: se modifica redacción general y se define que el auxilio es consignado directamente el trabajador. Se incluye en el documento Política de respeto a los derechos humanos y protección a defensores de los derechos humanos y Política de protección al menor. Se ajusta en su totalidad la política de protección a la reproducción.
16/12/2021	2.0	<ul style="list-style-type: none"> Política de Permisos: Se actualiza la información asociada a la Licencia de Paternidad conforme a la normatividad legal vigente. Se asocia herramienta web CADI, como medio para tramitar las solicitudes de permiso según tipo de Ausencia Vacaciones, Permisos, Compensatorios. Política de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes Sugerencias Y Felicitaciones: se modifica redacción general de la descripción de la política y se define que la respuesta a estas solicitudes, se notificará por medio de mensaje de texto informando al trabajador el cierre de la PQRS-F con la respuesta correspondiente en la herramienta web definida. Política de Auxilio Educativo: Se registra como único medio para hacer las solicitudes herramienta web definida para tal Fin y se adiciona requisito para trámite de una nueva solicitud.
11/07/2022	3.0	<ul style="list-style-type: none"> Se enumera con números romanos las políticas de este documento, para fácil identificación. En la política I. Política de Permisos, se modifica la palabra hábiles por calendario, consignada en la Licencia de paternidad, quedando el texto de la siguiente manera: "El esposo o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días calendario de licencia remunerada de paternidad". Se incluye la política Nro. XIII. Política de Desconexión Laboral
23/06/2023	4.0	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye la política Nro. XIV Política de Paternidad Maternidad y Hora de lactancia.
06/07/2023	5.0	<ul style="list-style-type: none"> En la política I. Política de Permisos, se incluye que, en caso de incapacidades, el trabajador debe notificar que está incapacitado u hospitalizado a través de cualquier medio y hacer llegar la incapacidad en un plazo máximo de 48 horas a su jefe inmediato. En Política V, Acoso Sexual, se modifica la redacción de la descripción de la política, se realiza el cambio de la

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	38 de 42

		<p>ubicación de la atención de las quejas de forma presencial, y se añade la ruta de atención por la plataforma CADI.</p> <ul style="list-style-type: none"> En Política VII, Prevención de Acoso Laboral, se incluye: <p>“3. Los comités de convivencia laboral, dentro de las modalidades establecidas en la ley, atienden la violencia física, psicológica, sexual, cibernética y cualquier otro tipo de violencia.”</p> <p>“4. El trabajador que se sienta acosado puede instaurar una queja de forma presencial en la empresa, o centro de trabajo al que pertenezca, acercándose al secretario o cualquier otro miembro del comité, o a través de la plataforma CADI, ingresando al módulo de Bienestar, y luego, al módulo de quejas, seleccionando en tipo de queja, acoso laboral.”</p> Además, se elimina el ítem relacionado con el Establecimiento de una política de acoso laboral donde se establezcan los compromisos del empleador, de los trabajadores y partes interesadas.
26/04/2024	6.0	<ul style="list-style-type: none"> En Política XIV, Política de Paternidad, Maternidad y Hora de Lactancia, se incluye: <p>“LEY 2306 DE 2023 art. 328 Durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.</p> <p>El empleador concederá más descansos que los establecidos anteriormente, si la trabajadora presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.</p> La trabajadora debe notificar por medio de un certificado médico bimensual la adecuada lactancia materna continua.”
11/03/2026	7.0	<p>1. Política de Permisos</p> <p>Permisos Remunerados</p> <ul style="list-style-type: none"> En Grave calamidad doméstica: se incluye que el permiso debe ser aprobado por el jefe inmediato, quien a su vez debe contar con autorización del gerente del centro. Se actualiza en la Licencia de Luto (Parentesco), que cubre hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil. En Matrimonio, que los 3 días hábiles de permiso deben tomarse dentro de los 30 días siguientes a la fecha de celebración del evento.



MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO

Código	MN-GH-01
Versión	08
Fecha aprobación	10/04/2026
Página	39 de 42

- En Licencia de maternidad, se actualiza ley y se incluye que, En caso de embarazo pretérminos o prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. En caso de parto múltiple la licencia se ampliará en 2 semanas más.
- En Licencia de paternidad, se elimina “La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.»”
- Se retira permiso por Fallecimiento de compañero de trabajo

Permisos No Remunerados

- Antes se dividían en Hasta por ocho (8) días y Mayores a ocho (8) días. Ahora se ajusta a Hasta por quince (15) días y Mayores a quince (15) días.
- Se incluye el permiso por Estudio.
- Se incluye dentro de los REQUISITOS INDISPENSABLES PARA DARLE CURSO A LA SOLICITUD DE PERMISOS que Los permisos solo se podrán disfrutar con la(s) aprobación(es) que la solicitud requiere. Estos deben solicitarse con 48 horas laborales antes del disfrute.

1. Política de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitud, Sugerencias y Felicitaciones

- Se actualizan los cargos del personal autorizado para recibir las solicitudes presenciales.

2. Política Pre Pensión y Pensión

Se elimina:

- Previo a los últimos diez años para la edad de pensión en hombres y mujeres, desde el área de Desarrollo Humano se acompañará al trabajador para que pueda decidir el régimen que le favorece para pensionarse con el fin que tome la decisión de traslado en caso que haya lugar.
- El ex trabajador que ha sido pensionado trabajando con una de las empresas del grupo, podrá contratarse a través de prestación de servicio, por un término no mayor a cinco años, para que acompañe la actividad que venía



MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO

Código	MN-GH-01
Versión	08
Fecha aprobación	10/04/2026
Página	40 de 42

desarrollando, momento en el cual preparará a su relevo generacional.

- La empresa al decidir celebrar la contratación de prestación de servicio, garantizara que los honorarios percibidos al computar la mesada pensional y la prestación del servicio alcance hasta el 150% de los ingresos netos que tenía el trabajador al momento de pasar a su condición de pensionado.

3. Política de Auxilia Educativo

Se elimina:

- En el caso de que la capacitación sea por fuera de la ciudad, la empresa tendrá absoluta libertad para determinar si concede o no viáticos; si la empresa, decide entregar los viáticos, estos podrán ser tenidos en cuenta al momento de realizar el cálculo según los criterios y escalas definidas al momento de participar o aplicar al auxilio.
- Ejemplo para cálculo de la multa por retiro.

Se actualiza:

- Antigüedad mínima en la empresa para acceder al auxilio (anteriormente aplicaba 4 años para todos los casos). Se ajusta a: dos (2) años cuando el estudio a cursar sea técnico o tecnólogo y de cuatro (4) años, cuando el estudio a cursar sea pregrado y postgrado.

Se incluye:

- Uno de los documentos a cargar en la solicitud es el Visto bueno del jefe inmediato o gerencia según corresponda.

4. Política de Prevención de Violencia y Acoso Sexual

- Se modifica objetivo, alcance y descripción de la política de acuerdo a la nueva normativa que aplica.

5. Política Antidiscriminación

- Se elimina la prohibición de la práctica de la prueba de embarazo.

6. Política de Prevención de Acoso Laboral

- Se modifica objetivo, alcance y descripción de la política de acuerdo a la nueva normativa que aplica.

7. Política para contratación de migrantes

- Se ajusta que posterior a la solicitud, el área de Desarrollo

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	41 de 42

		<p>Humano entregará al trabajador la documentación que requiere para la obtención o renovación de la visa.</p> <p>8. Política de Menor</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluye que En caso de encontrar a un menor de edad vinculado dentro de la empresa, el departamento de Desarrollo Humano reportará a las autoridades locales competentes (ICBF, Inspecciones de policía, etc.) e internamente se notificará al área de Gestión Social para el seguimiento respectivo. <p>9. Política de Desconexión Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el alcance y la primera excepción del numeral 4.4. Excepciones. <p>10. Política de Paternidad, Maternidad y Hora de lactancia</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el alcance de la política. Se elimina de los requisitos para fuero de paternidad la Declaración bajo la gravedad del juramento, de que la cónyuge o compañera permanente carece de un empleo. Se actualiza la periodicidad para entregar la notificación de la adecuada lactancia materna continua. <p>11. Se incluyen las Políticas de Programación y Disfrute de Vacaciones, Reporte de Embarazo en labores que impliquen alto riesgo y Préstamos a empleados.</p> <p>12. Se elimina la Política de Respeto a los derechos humanos y protección a defensores de los derechos humanos.</p>
10/04/2026	8.0	<p>1. Política de Permisos</p> <p>En Permisos Remunerados se ajusta en la Licencia de Luto el alcance de los grados de parentesco, precisándose los reconocidos por la normativa vigente.</p> <p>2. Política de prevención de violencia y acoso sexual.</p> <p>En el numeral número 5 se amplía la directriz de que, en caso de identificarse una posible responsabilidad disciplinaria, el caso será remitido al área jurídica laboral para la apertura del proceso disciplinario correspondiente.</p> <p>3. Política de prevención de acoso laboral</p> <p>Se incorpora el procedimiento para el trámite de conductas que constituyen acoso laboral y/o faltas contra la sana convivencia, estableciendo la ruta de atención, los principios de confidencialidad, así como los mecanismos para la presentación y gestión de quejas ante el COCOL.</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS DE DESARROLLO HUMANO	Código	MN-GH-01
		Versión	08
		Fecha aprobación	10/04/2026
		Página	42 de 42