	Cargo
Elaboración	Coordinador de Procesos DH
Revisión	Jefe SIG & SST
Aprobación	Jefe Desarrollo Humano

1. OBJETIVO

Consolidar las directrices de C.I. Tequendama S.A.S., definidas en cada una de las políticas relacionadas con el Recurso Humano.

2. ALCANCE

Este manual aplica a C.I. Tequendama S.A.S., según los estándares de certificación o normatividad aplicables.

I. POLÍTICA DE PERMISOS

OBJETIVO:

Indicar los tipos de permisos a los que pueden acceder los trabajadores de la Empresa, 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 de C.I. Tequendama S.A.S.

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 domestica debidamente comprobada, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempañar comisiones sindicales inherentes a la empresa y para asistir al entierro de sus compañeros, siempreque 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 perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

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

- **PERMISOS REMUNERADOS**

GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA: Se entiende como calamidad domestica 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.

Si el permiso es superior a dos (2) días deberá tener la aprobación del correspondiente Gerente de Centro de Trabajo; si es inferior lo concede el jefe y/o Administrador con aprobación del director y/o Gerente del Centro del Trabajo.

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
2. Hijos, padres, hermanos, abuelos (parentesco consanguíneo y civil)

3. y suegros (parentesco consanguíneo y civil)

Se requiere que el trabajador presente certificado de defunción 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 inmediatamente antes o después de la fecha de celebración del evento. En todo caso el trabajador deberá aportar el registro civil de matrimonio.

NACIMIENTO DE HIJO

Licencia de maternidad: La Empresa a partir del 04 de enero del 2017 se ajusta a la modificación del parágrafo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo la ley 1822 en el que se estipula 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.

Licencia de paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a catorce (14) días calendario de licencia remunerada 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 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.»

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 o 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 trabajadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

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 empezarían 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.

FALLECIMIENTO DE COMPAÑERO DE TRABAJO: En caso de entierro de compañeros de trabajo, el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

- **PERMISOS NO REMUNERADOS**

HASTA POR OCHO (8) DIAS: El Jefe inmediato analizará la solicitud y previo visto bueno del correspondiente Gerente del Centro de Trabajo y Desarrollo Humano, tomará la determinación de autorizar la licencia no remunerada hasta por Ocho (8) días solicitada por el trabajador y reportará al Departamento de Desarrollo Humano para que se lleven los controles necesarios y se realice la respectiva suspensión del pago.

MAYORES A OCHO (8) DIAS: Cuando el Trabajador solicite licencia no remunerada hasta por quince (15) días, está será únicamente aprobada por el correspondiente Gerente del centro de trabajo y Desarrollo Humano, reportando a Nomina para llevar los controles necesarios y la respectiva suspensión de pagos.

Cuando el Trabajador solicite licencia no remunerada hasta por treinta (30) días, está 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.

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA DARLE CURSO A LA SOLICTUD DE PERMISOS

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 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 el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa. (Numeral sexto, Art. 57, C. S. T.).

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.

II. POLITICA DE QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUD, SUGERENCIA Y FELICITACIÓNES

OBJETIVO:

Fortalecer la comunicación oportuna y eficiente con los trabajadores de la Empresa, empleando quejasy reclamos, sugerencias 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 quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones que presente el personal de campo agrícola de la Empresa; 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 de Desarrollo Humano (DHR) o dirigirse al personal autorizado y mencionado a continuación, para realizar su solicitud, la cual es digital:

1. Vicepresidente Ejecutivo Corporativo
2. Director y jefe de Desarrollo Humano
3. Coordinador y auxiliares de Bienestar
4. Jefe y coordinadores de Gestión Social
5. Miembros del Comité de Convivencia
6. Miembro de Comité de Trabajo
7. 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 encargaran de dar respuesta al área de Desarrollo Humano y este a su vez al solicitante de la PQRS-F.

En cuanto a las felicitaciones, las pondrá en conocimiento a la directiva correspondiente y el trabajadordel departamento la que concierna.

Las respuestas podrán tener un periodo de contestación según el tipo de PQRS-F establecida como interna, con un periodo máximo 15 días 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, que dependen directamente de un tercero como son los casos de traslado de EPS, fondo de pensiones, tramites 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.

.

III. POLÍTICA PRE PENSIÓN Y PENSIÓN

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Esta política aplica a los trabajadores con contrato de trabajo de C.I. Tequendama S.A.S.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La Empresa, se compromete a respaldar a su fuerza laboral de pre pensionado y pensionado con el fin que estos 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:

1) 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.
2) Al llegar la edad de pensión y el trabajador cumpla con los requisitos de semanas de cotización de acuerdo al régimen seleccionado; Al trabajador, se acompañará en la gestión de sus trámites y documentación exigida para el reconocimiento de la pensión y esta finaliza con resolución de pensión.
3) 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 articulo 9 de la ley 797 de 2003.
4) 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 que este cumpla con el perfil requerido para el cargo.
5) El ex trabajador que ha sido pensionado trabajando con La Empresa, podrá contratársele a través de prestación de servicio, por un término no mayor a cinco años, para que acompañe la actividad que venía desarrollando, momento en el cual preparará a su relevo generacional.
6) 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.

IV. POLÍTICA DE AUXILIO EDUCATIVO

OBJETIVOS:

1. Generar un mecanismo que le permita a los trabajadores de La Empresa 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:

La Empresa, a solicitud de sus trabajadors, promoverá por mera liberalidad la generación de competencias a través de capacitaciones individuales, grupales, presenciales o semi presenciales. Estas, 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 Ejecutiva, quien tendrá en cuenta los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la empresa para dicha aprobación.

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

La Empresa 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 anuales, 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.

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.

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:

1. Tener una antigüedad mínima en la Empresa de cuatro (4) años, cuando el estudio a cursar sea técnico, tecnólogo, pregrado y postgrado.

2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior a la solicitud un resultado igual o superior al 85% de la calificación máxima establecida, es decir a partir de una puntuación equivalente a 3.4.

3. 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.

4. 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.
- Fotocopia 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, si aplica.

- Certificado de la entidad educativa que acredite ser avalada por el ICFES y/o Secretaría de Educación.
- 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.

La Vicepresidencia Ejecutiva 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 Ejecutiva, el trabajador beneficiado debe firmar la cláusula contractual de permanencia, este documento es expedido por el 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 a 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 (1.5 años menos un día) 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 (2 años menos un día) 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 (2.5 años menos un día) inversamente proporcional.

Ejemplo:

A Carolina se le otorgó un auxilio educativo por valor de $11.600.000 pesos, terminó su especialización 18 de noviembre del 2009 y el día 19 de mayo de 2012 presenta su renuncia voluntaria al cargo. ¿Cómo debe liquidársele la multa?

Teniendo en cuenta que el Tiempo de Pertenencia de acuerdo con el monto son 4 años, será así:

- ✓ Si se retira a los 913 días debe pagar: $ 4.346.027 pesos.
- ✓ Si se retira a los 1200 días debe pagar: $ 2.065.753 pesos.
- ✓ Si se retira a los 1250 días debe pagar: $ 1.668.493 pesos.
- ✓ Si retira a los 1300 días debe pagar: $ 1.271.233 pesos
- ✓ Si se retira a los 1460 día no debe pagar nada.

V. POLITICA DE ACOSO SEXUAL

OBJETIVO:

Esta política tiene como finalidad apoyar a los trabajadores de La Empresa, para que estos puedan presentar libremente sus quejas de acoso sexual ante su empleador y este a su vez los ayude a finiquitar las situaciones derivadas del presunto acoso sexual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ALCANCE:

Aplica a todos los trabajadores de La Empresa que deseen interponer una queja de acoso sexual.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

- Las psicólogas del Dpto. de Desarrollo Humano, serán las encargadas de manejar las quejas de acoso sexual, teniendo como obligación guardar con confidencialidad todos los asuntos que conozcan en razón de aquellas.

- Para interponer o presentar las quejas presunto acoso sexual, los trabajadores deberán comunicarse con las psicólogas para, ellas recepcionarán las mismas y les brindarán el acompañamiento que requieran frente a este asunto, dicha comunicación la podrán hacer por vía e-mail enviando un correo a las siguientes direcciones: denuncieacososexual@daabon.com.co, y de forma presencial en la oficina de Desarrollo Humano, o a través de la plataforma CADI, ingresando al módulo Bienestar, y luego, al módulo de quejas, seleccionando en tipo de queja, acoso sexual.

  Los trabajadores que cuenten con pruebas o evidencias de dicho acoso deberán compartirlas con las psicólogas para soportar la queja presentada.

- Una vez las psicólogas reciban las quejas de presunto acoso sexual, deberán comunicarse con el trabajador que instauró la queja, para verificar los hechos. abrir espacios de diálogo con los trabajadores involucrados, así como también, deberán realizar acompañamiento psicológico primario al trabajador afectado, con la finalidad de brindar estrategias que faciliten el afrontamiento a la situación presentada. Además, deberán comunicarle a la Jefatura del Dpto. de Desarrollo Humano para que acompañe al trabajador acosado para que interponga la respectiva denuncia penal.

VI. POLITICA ANTIDISCRIMINACIÓN

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Aplica a todos los trabajadores de C.I. Tequendama S.A.S.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La Empresa 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 de la empresa 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 trabajadores 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 La Empresa, da 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.

2. La Empresa 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, genero, religión, opinión política, personas reinsertadas 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.

Queda totalmente prohibida la exigencia dentro La Empresa, de la práctica de prueba de embarazo salvo en los casos de actividades consideradas como de alto riesgo contenidas en los decretos 1281 de 1994 artículo 1 y en el numeral 5 del artículo 2 del decreto No. 1835 de 1994, hoy en el decreto 2090 de 2003, que al respecto señala:

Artículo 2º. Actividades de alto riesgo para la salud del trabajador. Se consideran actividades de alto riesgo para la salud de los trabajadores las siguientes:

1. Trabajos en minería que impliquen prestar el servicio en socavones o en subterráneos.

2. Trabajos que impliquen la exposición a altas temperaturas, por encima de los valores límites permisibles, determinados por las normas técnicas de salud de salud ocupacional.

3. Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes.

4. Trabajos con exposición a sustancias comprobadamente cancerígenas.

VII. POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

OBJETIVO:

Promover y garantizar una buena convivencia laboral, busca asegurar el buen desempeño y productividad de sus trabajadores a través de actividades, mecanismos, procedimientos y políticas que fomenten el buen trato, el respeto, la dignidad y la tolerancia en el ámbito laboral, y de esta manera proteger la integridad de los trabajadores.

ALCANCE:

Aplica a todos los trabajadores de C.I. Tequendama S.A.S.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

La Empresa establece el cumplimiento de la presente política para todos los trabajadores, contratistas, visitantes, clientes y cualquiera persona o entidad que tenga una relación directa o indirecta con La Empresa

Con el compromiso de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de acoso laboral (Ley 1010 de 2006) La Empresa establece:

1. Disponer de los recursos físicos, humanos, económicos (lugar, entorno, tiempo) para desarrollar actividades encaminadas a mejorar la convivencia laboral.
2. Creación de comités de convivencia laboral, para prevenir y vigilar comportamientos que puedan generar conflictos y afectar la convivencia.
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.
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.
5. Creación de manual de convivencia para conocer las conductas deseadas y no deseadas que se puedan presentar en el ámbito laboral.
6. Brindar espacios de capacitación sobre resolución de conflictos, habilidades sociales y comunicación asertiva a todos los niveles de la empresa.
7. Crear un procedimiento interno confidencial y conciliatorio para conocer los pasos a seguir cuando se quiera interponer una presunta queja de acoso laboral.

Esta política será divulgada y publicada a través de los diferentes canales de comunicación internos de cada centro de trabajo y oficinas administrativas de La Empresa

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 C.I. Tequendama S.A.S.

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.

La Empresa 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.

- ✓ La Empresa 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

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

- ✓ La Empresa 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.

- ✓ La Empresa, 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.

- ✓ La Empresa 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 estos el trabajo con plaguicidas;

- ✓ La Empresa garantizarán a la trabajadora que se encuentre en tales condiciones, los permisos que requiera, en todo caso remunerados, para atender citas médicas;

- ✓ La Empresa 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;

- ✓ La Empresa 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 teneren cuenta, los cuales provienen de la decisión misma.

La Empresa 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.

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 C.I. Tequendama S.A.S.

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, La Empresa, han 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 dará a conocer las políticas que regulan este tema en particular y a las cuales se le debe dar estricto cumplimiento:

1. La Empresa permitirán 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.

2. 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.

3. La Empresa velarán 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, matricula, 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.

4. Solamente hasta que el migrante tenga toda la documentación necesaria podrá comenzar a desempeñar cabalmente sus funciones y se entenderá vinculado a la Empresa.

5. A los migrantes contratados por La Empresa se les garantizará el cumplimiento de sus derechos como trabajadores tales como el pago de su salario o remuneración, su seguridad

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

6. En todo caso los trabajadores migrantes serán tratados en igualdad de condiciones por parte de La Empresa 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 de La Empresa, incluidos los migrantes, se le respetarán sus creencias, religión, costumbres y se le dará total acompañamiento para el cumplimiento de sus funciones.

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, La Empresa se comprometen a cumplir con tales preceptos, por lo cual establece lo siguiente:

1. La Empresa garantizará a través del Departamento de Desarrollo Humano que los trabajadores que ingresen a laborar lo realicen de manera libre, voluntaria y segura, lo cual se validará en el proceso de selección.

2. 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.

3. La Empresa 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 amenazará e intimidará, tampoco los obligará para que adquieran deudas fraudulentas conla finalidad de que no se puedan desvincular.

4. La empresa deberá velar que durante la relación laboral no se presente ningún tipo de trabajos forzosos y en caso de presentarse tomarán las respectivas medidas disciplinarias y legales para finiquitar ese tipo de situaciones.

XI. POLÍTICA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS y PROTECCIÓN A DEFENSORES DELOS DERECHOS HUMANOS

1. OBJETIVO

A través de su Política de Los Derechos Humanos y Protección a Defensores se los Derechos Humanos, la Empresa C.I. TEQUENDAMA S.A.S. confirman su compromiso de realizar el máximo esfuerzo posible para erradicar cualquier forma de violación de los Derechos Humanos en sus contextos internos y entornos sociales.

2. FUNDAMENTOS

La ejecución de esta Política, está amparada en las siguientes Declaraciones Universales.

- **Declaración Universal de Derechos Humanos**

Acto ocurrido en la Asamblea General de Naciones Unidas en Paris, el 10 de diciembre de 1948 mediante la Resolución 217 A (III); mediante el cual, líderes mundiales acogen los Derechos Humanos como ideal común. En su preámbulo, la Declaratoria queda fundamentada en el “reconocimiento de la dignidad intrínseca a todos los miembros de la familia humana”; considerando, entre otros aspectos, que “el desconocimiento y el menosprecio de los derecho humanos han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad; y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias”.

- **Principios y derechos fundamentales en el trabajo – Declaración de la O.I.T.**

Adoptados en la Conferencia Internacional del Trabajo, realizada en Ginebra en junio de 1998.

  - Eliminación de la Discriminación en materia de empleo y ocupación
  - Libertad de Asociación y Libertad Sindical
  - Derecho a la Negociación colectiva
  - Eliminación del trabajo forzoso y obligatorio
  - Eliminación efectiva del trabajo infantil

- **Declaración de los Derechos del Niño**

Firmada por la Organización de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, motivada en el reconocimiento de que “el niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Considerando que el niño debe estar plenamente preparado para una vida

independiente en sociedad y ser educado en el espíritu de los ideales proclamados en la Carta de las Naciones Unidas y, en particular, en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad.

- **Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos indígenas**

Considerando que hacemos parte de una sociedad pluriétnica y pluricultural, LA EMPRESA asumen como lineamiento para el desarrollo responsable todas sus actividades administrativas, productivas y logísticas, el contenido de la Declaración de las Naciones Unida de septiembre de 2007, sobre los derechos de los pueblos indígenas.

- **Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidas**

Emitida por la Organización de Naciones Unidas, a través de la Resolución 2280 del 5 de junio de 2007. Los principios de esta declaración y la observancia del Derecho a la vida y a la libertad, constituyen las bases del respeto que la Empresa profesa a hombres y mujeres que han asumido el papel de defensores y defensoras de los derechos humanos y el fortalecimiento de la democracia.

- **Pacto Mundial de Naciones Unidas**

Una iniciativa de Naciones Unidas, presentado en el Foro Económico Mundial de DAVOS, que promueve el compromiso del sector privado, sector público y sociedad civil a alinear sus estrategias y operaciones con diez principios universalmente aceptados en cuatro áreas temáticas: Derechos Humanos, estándares laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción, así como contribuir a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

3. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a:

1. Todo Ser Humanos que trabaje en la Empresa, cualquiera que sea su cargo, tipo de contrato o duración del nombramiento, inclusive a los pasantes, aprendices y voluntarios.

2. Todo Ser Humano, que haga parte o tenga algún tipo de vinculación con una organización y/o Empresa que realice transacciones con nuestras empresas en calidad de contratista; proveedor de bienes, servicios y frutas; asociados y clientes.

3. Todo Ser Humano que comparta su territorio con la Empresa; entendiéndose por compartir, toda forma de apropiación física, cultural, espiritual; de manera permanente o transitoria.

4. Todo Ser Humano directamente relacionada con la gestión, protección o promoción de los Derechos Humanos; incluyendo, la denuncia en contra de quienes incumplen o violan sus preceptos.

4. MECANISMOS DE GESTIÓN

En observancia con Declaraciones anteriores y con el ánimo de nuestra gestión Empresarial representen el aporte de un buen ciudadano corporativo, la Empresa han establecido los siguientes mecanismos de relacionamiento con nuestros grupos de interés, control de impactos, seguimiento y control.

- **En el contexto interno de la Empresa C.I. TEQUENDAMA S.A.S.**

Con el ánimo de disminuir al máximo posible el riesgo de que ocurran situaciones que constituyan violación a los Derechos Humanos, se disponen de los siguientes mecanismos y procedimientos:

1. Un Sistema de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias basado en la prontitud de la respuesta, la confidencialidad y la actitud de recibir todo tipo de comunicación como una oportunidad de relacionamiento directo con las partes interesadas y un aporte a nuestros objetivos de mejoramiento continuo.

2. Un Procedimiento de denuncias, creado con el objetivo de establecer un mecanismo que facilite la investigación y el trámite de denuncias que se presenten en relación con actos alejados de la normatividad colombiana, para el caso de las unidades de producción y/o administrativas ubicadas en Colombia, y de la jurisprudencia reconocida por Estados en los cuales, la Empresa tengan presencia. De igual forma, para conocer y resolver denuncias por transgresiones a nuestro Código de Ética. Y a las Políticas que hacen parte del cuerpo normativo de nuestras empresas.

3. Un proceso de capacitación y formación que se desarrolla durante todo el año, en el que la Empresa refuerza en los colabores, su negativa absoluta de tolerar actos que pongan en riesgo de los derechos de los seres humanos que hacen parte de las Empresas o con quienes éstas se relacionan. Tal proceso de capacitación es mucho

más detallado en aquellos cargos considerados críticos, por su relacionamiento con actores sociales internos y externos.

4. Se tienen procesos de identificación de impactos sociales y ambientales, basados en metodologías participativas que permiten identificar las actividades, los procesos o las actitudes que los grupos de interés pueden considerar como un acto violatorio de sus Derechos Humanos o un riesgo importante para que ocurra una situación de la misma naturaleza.

5. Toda adquisición de bienes inmuebles con miras al establecimiento de áreas administrativas o productivas es antecedida de un proceso de diligencia previa, con el ánimo de identificar riesgos de afectar total o parcialmente, temporal o definitivamente, la presencia, usos y costumbres de grupos étnicos o comunidades tradicionalmente asentadas en el territorio.

6. Se tiene un proceso de Identificación y Reconocimiento de Derechos consuetudinarios que impiden disminuir al máximo posible, la influencia no deseable que puedan tener las actividades productivas o administrativas de la Empresa sobre los Derechos de grupos étnicos o comunidades tradicionalmente asentados en territorios en los que se proyecte algún tipo de desarrollo propio de su gestión Empresarial.

7. Todo acercamiento de la Empresa a las comunidades y grupos organizados con quienes comparte el territorio, parte de reconocer la legitimidad de sus instituciones, líderes y representantes. En la Empresa, los defensores y defensoras de los Derechos Humanos gozan del respeto a su dignidad y a su condición de líderes sociales.

8. Se aplican medidas de seguimiento y control sobre aquellas actividades o áreas identificadas como críticas para el tema de Derechos Humanos o donde, por su propia naturaleza, puede mayor riesgo a que ocurra una situación que ponga en riesgo los objetivos de esta Política.

En caso de que, por acción u omisión, en cualquiera de las unidades, centros de trabajo e instancias administrativas de la Empresa, se incurra en una acción violatoria de los Derechos Humanos, serán la Vicepresidencia Ejecutiva, el Departamento de Seguridad Física y el Área de Gestión Social, las instancias encargadas de hacer las investigaciones del caso.

Si durante la investigación se constata que un miembro del equipo de trabajo, vinculado mediante contrato laboral, está involucrado en el caso que se ha advertido o denunciado, se procederá de acuerdo con los reglamentos establecidos por el Departamento de Desarrollo Humano.

- **En el contexto externo de la Empresa C.I. TEQUENDAMA S.A.S. (red de proveedores)**

La relación con los proveedores de la Empresa está condicionada a los resultados de un proceso de auditoría de proveedores, desarrollado por el Departamento de Compas (para los proveedores de bienes y servicios) y auditorías internas de las áreas directamente relacionadas con proveedores de frutas)

En caso de advertirse una situación que ponga en el riesgo el reconocimiento de los Derechos Humanos, estas instancias pondrán en conocimiento de la situación a la Vicepresidencia Ejecutiva, el Departamento de Seguridad Física y el Área de Gestión Social, para que se dispongan las investigaciones que sean del caso.

Esta Política aplica para toda la Empresa, en sus diferentes áreas y procesos; al igual que a todas sus redes de proveedores y clientes.

XII. POLÍTICA DE MENOR EN PLANTACIONES, PLANTAS AGROINDUSTRIALES, TRANSPORTE, OPERACIÓN PORTUARIA, ALMACENAMIENTO, AREAS LOGISTICAS Y CADENAS DE SUMINISTRO DE LA EMPRESA C.I. TEQUENDAMA S.A.S.

1. 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.

2. 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.

3. AMBITOS DE APLICACIÓN

➢ ***En la estructura interna de la Empresa C.I. TEQUENDAMA S.A.S.***

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 dedicadas a generar reportes de confiabilidad en la red de proveedores.

4. MECANISMOS DE GESTIÓN

A través está Política, se toman las siguientes determinaciones:

En la Empresa está totalmente prohibido el trabajo de personas consideradas por la legislación nacional colombiana como menores de edad. A partir de dicha normatividad, la Empresa 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 la Empresa C.I. TEQUENDAMA S.A.S.**

- 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 LA EMPRESA, 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 o trabajador de LA EMPRESA, 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 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 Ejecutiva de LA EMPRESA, le hará llegar notificación del hecho y exigirá que el menor sea retiradodel 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.

➢ ***Aplicable a la cadena de suministros***

- En su cadena de suministros, asumiendo la corresponsabilidad de proteger al menor trabajador, como un mandato constitucional, LA EMPRESA 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, post cosecha, 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 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 consagrados en el Código de Infancia y Adolescencia; a saber:

1. Derecho a tener una familia y no ser separado de ella (Art. 22)
2. Derecho a los alimentos (Art. 24)
3. Derecho a la salud (Art. 27)
4. Derecho a la educación (Art. 28)
5. Derecho a la recreación, participación en la vida cultural y en las artes (Art. 30)
6. Derecho a la reunión y asociación (Art. 32)
7. Derecho a la intimidad (Art. 33)

5. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

El cumplimiento de las determinaciones adoptadas mediante Política de menor en plantaciones, plantas agroindustriales, transporte, operación portuaria, almacenamiento, áreas de logística y transporte; con sus respectivas cadenas de suministros de La Empresa, serán verificadas, así:

- *Al interior de las unidades de trabajo de la Empresa.* El Departamento de Desarrollo Humano será el área encargada de verificar el cumplimiento de esta Política, a través de los procedimientos contratación. La persona encargada de cada área; bien sea en campo, en plantas de procesamiento o de logística y transporte serán corresponsables de este cumplimiento y su no observancia constituirá falta grave al reglamento disciplinario interno.

- *En la cadena de suministro. Para los proveedores de bienes y servicios,* el Departamento de compras será el área encargada de crear y aplicar herramientas que permitan verificar condiciones de trabajo en el proveedor seleccionado y periódicamente, realizará auditorías que le permitirán constatar cambios a favor o en contra de esta Política. Para los proveedores de fruta, en la Empresa que tienen este proceso como parte de sus cadenas productivas, las áreas y departamentos encargados de vigilar el cumplimiento de esta política serán los Departamentos de compra y venta de fruta; al igual que las de Asistencia técnica al proveedor.

- Las instancias antes mencionadas deberán dar aviso al Área de Gestión Social del Departamento de Sostenibilidad, sobre la presencia de menores en condición de trabajadores y ésta será la encargada de documentar la situación, con miras a que se tomen las medidas del caso; que tanto para proveedores de bienes y servicios; como para proveedores fruta, puede concluir en el condicionamiento o la terminación de la relación contractual o comercial.

La Vicepresidencia ejecutiva de LA EMPRESA pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, toda situación calificada como de explotación infantil o trabajo en condiciones no adecuadas para el menor.

XIII. 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 vidapersonal, familiar y laboral.

2. Alcance.

Esta política de Desconexión Laboral, aplica para todas las personas que integran las empresas que componen La Empresa, a excepción de las personas de los cargos de Dirección, Confianza, y Manejo.

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.

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.

4.1. 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.

4.2. Excepciones:

a.- Los Trabajadores que desempeñan cargos y/o funciones, que tienen la calidad de dirección, confianza y manejo.

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.

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 atienda oportunamente, incurrirá en incumplimiento constitutivo de falta grave sancionable como tal.

6. Responsabilidad y Controles

Por el cumplimiento de esta política velara 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.

XIV 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 y ésta no cuente con un empleo formal.

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, este es registrarse, 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.
- ✓ Declaración bajo la gravedad del juramento, de que la cónyuge o compañera permanente carece de un empleo.

Los requisitos para **Fuero de Maternidad**: Estipulado en los artículos 239 (modificado por el artículo 2º de la ley 1822 de 2017), 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.

En **Hora de lactancia y 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. Lapso de 30 minutos día de la jornada laboral, para alimentar a sus hijos, horario establecido.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Razón de Cambio**
09/07/2019	0.0	Se crea el documento en razón de la aplicabilidad del sistema de gestión a las Empresas matrices y subordinadas (antes grupoDaabon).
15/07/2019	1.0	Se modifica el alcance del documento aplicando exclusivamentea C.I. Tequendama S.A.S.
21/10/2019	2.0	Se ajusta en su totalidad la política de protección a la reproducción.
02/07/2021	3.0	• Política pre pensión: Se actualiza el documento ampliando las opciones de celebrar o no contratos de prestación de servicioy pagos de honorarios. • Política de auxilio educativo: se modifica redacción general y sedefine 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 • Política de protección al menor.
16/12/2021	4.0	• Política de Permisos: Se actualiza la información asociadaa 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 dela política y se define que la respuesta a estas solicitudes, senotificará por medio de mensaje de textoinformando al trabajador elcierre 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 tramite de una nueva solicitud.
11/07/2022	5.0	• 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.
25/03/2023	6.0.	• Se incluye la política Nro. XIV Política de Paternidad, Maternidad y Hora de lactancia.

24/07/2023		• 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 ubicación de la atención de las quejas de forma presencial, y se añade la ruta de atención por la plataforma CADI. • En Política VII, Prevención de Acoso Laboral, se incluye: “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.” “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.” 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.