



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL
FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL
ICA Y AGROSAVIA - “FONDEICA”**

**ACUERDO No. 234
(20 de febrero de 2025)**

ACUERDO No. 234 (20 de febrero de 2025)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA Y DE LA CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA - "FONDEICA", EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 63º, numerales 2º, 5º, 7º, 11º, y 30º, del Estatuto del Fondo de Empleados y Pensionados del ICA y AGROSAVIA - "Fondeica", son funciones de la Junta Directiva expedir las normas y reglamentos que considere convenientes y necesarias para la organización y dirección de FONDEICA y el cabal logro de sus fines.

ACUERDA:

Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y AGROSAVIA – "FONDEICA"**, cuyo texto se relaciona a continuación.

CAPITULO I

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1º. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y AGROSAVIA "FONDEICA"**, domiciliada en la ciudad de Palmira Valle del Cauca, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos sus trabajadores, salvo estipulación en contrario o disposición posterior aplicable que, sin embargo, solo pueda ser favorable al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2º. SOLICITUD DE EMPLEO. Quien aspire a tener un empleo en la empresa **FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y AGROSAVIA "FONDEICA"**, deberá hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a. Si es colombiano: cédula de ciudadanía. Si es Extranjero: cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual ha solicitado el empleo.

- b. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- c. Todo profesional debe presentar certificados del título expedido por la universidad correspondiente tales como fotocopia del diploma y fotocopia de acta de grado.
- d. Todo técnico debe presentar certificados del título expedido por la universidad, el SENA o Institución Educativa correspondiente.
- e. Todo bachiller académico debe presentar certificados del título expedido por la entidad educativa correspondiente, o fotocopia del diploma, o fotocopia de acta de grado.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios, para admitir o no al aspirante, sin embargo tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, así: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º Ley 13 de 1.972,); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez, para las mujeres, solo que se tratase de actividades catalogadas como de alto riesgo, (Artículo 43 de la C.N., Art. 1º y 2º, convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1.994 del Ministerio de Trabajo), el examen de Sida (Decreto reglamentario 559 de 1.991, Artículo 22), ni la libreta militar (Artículo 111 del decreto 2150 de 1.995)

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3º. OBJETO. La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él en el contrato de trabajo, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

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

ARTÍCULO 5º. TÉRMINO. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando el período de prueba se pacte por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado y sin que el tiempo total de prueba puede exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo trabajador y la empresa, se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 6º. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Durante el período de prueba puede darse por terminado unilateralmente el contrato en cualquier momento sin previo aviso, y sin responsabilidad de indemnización alguna a cargo de las partes. La terminación del contrato de trabajo por parte del empleador durante la vigencia del período de prueba debe ser fundada, a fin de evitar decisiones arbitrarias contrarias a los postulados de la Carta

Política, con la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador, conforme a la sentencia de la Corte Constitucional T – 978 del 8 de octubre de 2004. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la empresa con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a ésta, se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

CAPITULO III

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

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

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8º. JORNADA. Los días laborables son de lunes a viernes, iniciando jornada a las 8:00 a.m. y terminando a las 5:30 p.m. El personal tiene un descanso de 60 minutos para tomar el almuerzo entre las 12:00 m. y la 1:00 p.m.

En la fijación de los horarios y en las modificaciones que se llegaren a hacer a los aquí indicados, la empresa se ajustará en todo caso a lo dispuesto a las normas legales.

ARTÍCULO 9º. GARANTIA DEL DERECHO A LA DESCONEXION LABORAL. Los trabajadores de FONDEICA, gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Parágrafo 1º. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o desmejore las garantías que aquí se establecen.

Parágrafo 2º. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

ARTÍCULO 10º. Excepciones. No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley:

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o

para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPITULO V

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 11º. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día, cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado también se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 de Dic. 22/83).

ARTÍCULO 12º. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada por la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 13º. DERECHO. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARAGRAFO: DESCUENTO DE TIEMPO: En el cómputo del año completo de servicios, para el reconocimiento del derecho a vacaciones la empresa descontará el tiempo no trabajado por suspensión del contrato de trabajo en los casos previstos por la Ley laboral en el Artículo 51 subrogado por la Ley 50 de 1990 art. 4.

ARTÍCULO 14º. ÉPOCA DE VACACIONES. Ésta debe ser informada por la empresa a más tardar al inicio del año siguiente a aquel en que se hayan causado, y ellas deben ser

concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que concederá las vacaciones.

El empleador de común de acuerdo con el trabajador elaborará una programación anual del periodo de las vacaciones, a más tardar en los primeros quince (15) días del mes de enero del año respectivo.

ARTÍCULO 15º. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el periodo de vacaciones que está disfrutando el trabajador, éste no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 16º. COMPENSACIÓN EN DINERO. Está prohibido compensar el cien por ciento (100%) de las vacaciones en dinero, pero la gerencia podrá autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones anuales en casos especiales de perjuicio para FONDEICA. Por lo tanto, el empleador y el trabajador podrán acordar POR ESCRITO, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, pero solo por necesidades del servicio. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año, para la compensación en dinero de las vacaciones en los casos incluidos en este artículo, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 17º. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. En ningún caso se autorizará la acumulación de más de tres periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 18º. REMUNERACIÓN. El trabajador recibirá durante su periodo de vacaciones, el salario básico ordinario que estuviese devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador, en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 19º. REGISTRO. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en la cual toma sus vacaciones anuales y en las que las termina y la remuneración por las mismas.

PERMISOS

ARTÍCULO 20º. PERMISOS. La empresa concederá a sus trabajadores permiso en los siguientes casos:

- a. Para el ejercicio del derecho del sufragio.
- b. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

- c. En casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d. Para concurrir al servicio médico o EPS correspondiente.
- e. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes.
- f. Para obtener documentos de identificación personal.
- g. Para cumplir citaciones judiciales.

La concesión de permiso estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) En casos de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación.
- c) En los casos de sufragio, desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, citaciones judiciales, concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

CAPITULO VI

SALARIO MINIMO, LUGAR DE PAGOS, FORMA Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 21º. FORMA Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o en su caso, el fijado en pactos, o fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en el Código sustantivo del trabajo en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 y las normas concordantes con éstos, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no

podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario integral no estará exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes la SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar, en el caso de estas entidades, los aportes se disminuirán en un 30%.
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado el contrato de trabajo.

PARAGRAFO: En la Empresa **FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL ICA Y AGROSAVIA - "FONDEICA"** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

ARTÍCULO 22º. JORNAL Y SUELDO. Se denominará jornal el salario estipulado por día y **suelo** el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 23º. LUGAR DONDE SE HARÁ EL PAGO. El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese, o las partes podrán convenir el pago por Transferencia Electrónica a la cuenta particular de cada trabajador. Los periodos de pago se harán por meses vencidos.

ARTÍCULO 24º. FORMA Y PERÍODOS DE PAGO. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito por periodos iguales y vencidos. La empresa efectuará el pago de los sueldos los días treinta (30) de cada mes.

CAPITULO VII

SERVICIO MEDICO, LICENCIA DE MATERNIDAD, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 25º. OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del programa de salud ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 26º. SERVICIOS MÉDICOS, PRESTACIONES A CARGO DE LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentran afiliados a través de la Institución Prestadora de Salud asignada por la E.P.S. en caso de no existir afiliación, los servicios médicos estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El trabajador debe exigir los servicios médicos a la E.P.S. elegida por él.

ARTÍCULO 27º. AVISO DE ENFERMEDAD POR PARTE DEL TRABAJADOR. Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que compruebe que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y de someterse al examen en la oportunidad debida. En caso de solicitar consulta médica con un doctor no perteneciente a la I.P.S. a la cual está asignado el trabajador por la E.P.S., el trabajador debe hacer transcribir de la I.P.S. correspondiente, la certificación de la consulta y de la incapacidad decretada, si no lo hace se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada.

PARAGRAFO 1: Para la licencia de maternidad, FONDEICA, dará los días establecidos en la normatividad vigente por las entidades gubernamentales.

PARAGRAFO: CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD MEDICA y/o LICENCIA DE MATERNIDAD. Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad para trabajar o licencia de maternidad, emitidos por la E.P.S. a la cual están afiliados a más tardar el día siguiente a la fecha de emisión.

ARTÍCULO 28º. PÉRDIDA DE DERECHO. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordena la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes e instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 29º. OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de los equipos, elementos, útiles de oficina y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los Programas de Salud Ocupacional de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 30º. ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, el representante legal, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S y la A.R.P.

ARTÍCULO 31º. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN CASO DE ACCIDENTE. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al gerente, para que se le procuren los primeros auxilios y se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno. También para que el empleador de cumplimiento a la obligación del reporte de accidentes de trabajo a la respectiva Administradora de Riesgos Profesionales.

ARTÍCULO 32º. REGISTRO DE ACCIDENTES. Todas las Empresas y las Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Profesionales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 33º. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de Riesgos Profesionales del Código Sustantivo del Trabajo y Seguridad Social, a la resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social, y a las demás, que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTICULO 34º. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO CONTRA EL CONAVIRUS - COVID-19.

1. Objetivo:

Orientar en el marco de la pandemia por el coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que debe ser adoptadas por FONDEICA, Fondo de empleados y pensionados del sector solidario que ejerce actividad de ahorro y crédito y está vigilada por la SUPERSOLIDARIA. Con el fin de disminuir la transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de sus actividades.

2. Definiciones:

a. CORONAVIRUS:

Los coronavirus son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más complejas como el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS) y el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de gotas procedentes de la nariz o la boca que son expulsadas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de un (1) metro de distancia de una persona que se encuentre enferma.

¿CUÁNTO DURA EL PERIODO DE INCUBACIÓN DE LA COVID-19? El «período de incubación» es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación de la COVID-19 oscilan entre 1 y 14 días, y en general se sitúan en torno a cinco días.

b. CADENA DE TRANSMISION:

La ocurrencia de las enfermedades infecciosas obedece a una secuencia de interacciones que permiten que el microorganismo infectante se ponga en contacto con una persona susceptible y produzca en ella la infección. Las infecciones son resultado de estas interacciones con un microorganismo que deja su hábitat para reproducirse en un huésped (individuo reservorio). Luego, se transmite hacia otros individuos pasando por una "puerta de salida" (vía para transmitirse desde el huésped, mecanismo de transmisión) y encuentra una puerta de entrada (canal de infección, vía de infección) en un nuevo individuo (huésped susceptible). Esta secuencia de eventos específicos se conoce como "cadena de transmisión" y se produce tanto en IAAS como en infecciones adquiridas en comunidad.

2. Medidas de Bioseguridad para los trabajadores de FONDEICA

2.1. Medidas generales de bioseguridad

Las medidas generales de bioseguridad serán las indicadas en resolución 666 de 2020 "Por medio del cual se adopta protocolo de bioseguridad para mitigar controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19

*Lavado de manos

*Distanciamiento social

*Uso de tapabocas

3. ¿Cómo evitar enfermarse?

3.1. Limpieza y desinfección:

3.1.1. Lavar bien las manos para prevenir enfermedades

Un lavado correcto de manos disminuye la posibilidad de contagiarse y transmitir enfermedades o virus.

FONDEICA, en los espejos de los baños ha publicado los pasos para lavar correctamente las manos. Se cuenta con cuatro lavamanos dotados de jabón, agua y toallas desechables para tal fin.

¿Cuándo debes lavarte las manos?

- *Al llegar a la oficina en las mañanas y al salir de regreso a casa.
- *Antes y después de entrar al baño, así se utilice solo el lavamanos.
- *Antes y después de manipular, preparar y consumir alimentos.
- *Antes y después de entrar en contacto con personas enfermas.
- *Al entrar y salir de un establecimiento de salud.
- *Después de hacer uso del transporte público.
- *Al utilizar elementos de uso compartido como cajeros electrónicos, computadores de oficina, puntos de conexión e información virtual, pasamanos y teléfonos públicos, entre otros.
- *Después de llegar de la calle, tocar superficies, instalaciones públicas como pasamanos o pomos de puertas; o cuando las manos están contaminadas por secreción respiratoria después de toser o estornudar y al saludar de mano a otras personas

Lo ideal es que la higiene sea con agua y jabón, pero también con alcohol glicerinado. En caso de no tener un sitio cercano para lavar tus manos, debes hacer uso del alcohol, como mínimo: "No se trata de ver esto como una medida obsesiva compulsiva ni extrema. Todos debemos evitar las enfermedades o contagios y no hace falta demorarse mucho en cada lavado: mínimo 20 segundos.

3.1.2. Medidas Preventivas Adoptadas:

- ✓ Cada dos horas 8 am, 10 am, 12 m, 2 pm, 4 pm y 5 pm sonará el pito que indica que debemos ir a lavarnos las manos. Así las hallamos lavado antes acatemos esta medida de protección.
- ✓ En los escritorios de cada trabajador se mantendrá alcohol glicerinado para la desinfección de manos con frecuencia.
- ✓ El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
- ✓ Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- ✓ El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- ✓ Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.
- ✓ Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.
- ✓ Toser o estornudar sobre el codo flexionado o usando un pañuelo desechable y no reutilizable. Evita el contacto cercano con personas que tengan síntomas de gripa. Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- ✓ Evitar compartir artículos de uso personal como teléfonos, computadores y mesas de trabajo. Limpiar y desinfectar los objetos y superficies que se tocan con frecuencia.
- ✓ Ventilar la casa, mantener vivienda iluminada, limpia y libre de humo.
- ✓ Ventilar oficina y áreas de trabajo cada que sea posible.

- ✓ Limpiar y desinfectar los objetos y superficies que se tocan con frecuencia.
- ✓ Al sospechar del contagio de enfermedades respiratorias agudas, usar tapabocas cubriendo nariz y boca, quedarse en casa, avisar a la oficina y ponerse en contacto con la línea telefónica de tu prestador de salud, con las líneas definidas por la Secretaría de Salud de tu departamento.
- ✓ Alimentarse bien.
 - Lava frutas, verduras y demás alimentos antes de prepararlos y servirlos. También es preferible que los cocines antes de consumirlos.
 - Toma agua de fuentes aptas para el consumo humano.

Si el agua no es potable, hiévela antes o toma de botellones.

3.1.3. Distanciamiento físico:

Disminuir riesgos de contagio

- ✓ Evite el contacto y saludar de mano o de beso a personas que tengan gripa, tos (alguna infección respiratoria aguda).
- ✓ Tapar la boca y nariz cuando va a cambiar de temperatura, principalmente en las mañanas y en las noches.
- ✓ Cubrir la boca con la parte interna del codo al estornudar o toser, nunca con la mano.

3.2. MEDIDAS A ADOPTAR POR RIESGO POR DESPLAZAMIENTO.

✓ **CAMINANDO:** Mantén una distancia superior a un metro, con otros peatones y evita caminar por lugares con basuras y charcos.

✓ **COMO USUARIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO:**

Evita desplazarte en horas pico y tocar pasamanos y barras de agarre.

Evita manipular tu celular y tocarte la cara.

Si los desplazamientos se realizan en medios de transporte masivo, se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes no estériles, nitrilo o caucho, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 m) entre las personas al interior del vehículo.

Llevar y usar alcohol glicerinado para desinfectar manos y silla donde se acomode y usar los lavamanos y otros sistemas de limpieza disponibles. Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte y se debe mantener una ventilación constante durante el recorrido.

Mantén, en lo posible, una distancia superior a un metro de otros usuarios. Evita adquirir y/o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.

En caso de que debas usar efectivo, paga con el valor exacto.

Abre las ventanas, en lo posible, para favorecer la ventilación interna del vehículo.

Para viajes cortos, considera caminar o usar bicicleta. Así permites más espacio a otros usuarios que no tengan otras alternativas para moverse.

✓ **EN MOTOCICLETA O BICICLETA:**

Usa guantes durante el recorrido y límpialos frecuentemente.

Limpia tu vehículo a diario, especialmente en los manubrios.

Mantén limpio tu casco, gafas y elementos de protección.

En caso de un estornudo realiza una limpieza especial y no permitas que otras personas los usen.

Ten cuidado al acercarte a un vehículo, sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir tu presencia.

✓ **EN AUTOMOVIL**

Mantén los vidrios arriba, puede contribuir a que respires un mejor aire, ya que la mayoría de los carros cuentan con filtros.

Evitar viajar con personas que tengan síntomas de virus y si lo haces, pídeles que usen tapabocas y mantén ventilado el vehículo.

Limpia las superficies como: cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos y freno de mano.

Verificar el estado del filtro de aire acondicionado.

Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios. Consultar un experto y/o en el manual.

3.3. Elementos de protección personal:

FONDEICA debe proveer los mecanismos mediante los cuales no se dé la diseminación ni transmisión indirecta de virus, a través de elementos contaminados (superficies de trabajo, máquinas o equipos de trabajo, elementos de protección personal, suministrada por el empleador o contratante, agua, alimentos, productos biológicos, sangre). Y garantizar estrategias que limiten la transmisión directa, a través del contacto.

Se debe entregar kits de protección a cada colaborador de oficina que contenga tapabocas, alcohol glicerinado mínimo 70%. Al personal de tesorería guantes de látex.

Al personal de aseo tapabocas, guantes y careta.

Cada colaborador contara con carne de identificación.

Contar con una barrera física de protección de fácil limpieza entre la persona de caja.

En caso de no existir barrera física usar careta y tapabocas.

Abstenerse de tener a disposición del público revistas, periódicos, volantes y otras comunicaciones escritas que puedan ser manipuladas por los asociados y faciliten la Re circularización de material físico y posibiliten el contagio.

4. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

No se permite la entrada a las oficinas de personas sin tapabocas bien puesto.

Antes de ingresar a las oficinas lo colaboradores y visitantes desinfectaran su calzado pasando por el tapete desinfectante en la entrada de oficina.

También aplicara alcohol glicerinado que se encuentra en la entrada de la sede.

Se toma temperatura y se registra en libro de visitantes, no se permite el acceso a personas con temperatura igual o superior a 38C.

Al ingresar realizar el protocolo de lavado de manos.

Evitar la entrada de acompañantes a menos que sea necesario

Tendrán preferencia de atención las personas mayores de 60 años.

5. Medidas adoptadas en caso de que un colaborador presente coronavirus

¿Cómo debe cuidarse un empleado con enfermedades respiratorias?

- En lo posible permanecer en casa, evitar los viajes y las visitas a lugares públicos.
- Tratar la fiebre según orientación médica, si la temperatura corporal es superior a 38 °C; aplique pañitos de agua tibia en las zonas del cuerpo con mayor concentración de temperatura como las axilas y pliegues de la ingle; nunca utilice alcohol para tal fin.
- Aumentar ingesta de líquidos y ofrecer alimentos en porciones pequeñas, con mayor frecuencia.
- No automedicarse. Suministrar únicamente los medicamentos que fueron formulados por el médico, en las dosis y horarios establecidos y por el tiempo indicado.
- Limpiar con frecuencia la nariz, dejándola libre de secreciones o aplicar suero fisiológico por las fosas nasales.
- Cubrir la boca con la parte interna del codo al estornudar o toser, nunca con la mano.
- Usar el tapabocas ante la presencia de síntomas.
- Lavar las manos con agua y jabón de manera frecuente.

¿Cuándo consultar al Médico? (Signos de alarma)

- Respiración más rápida de lo normal.
- Fiebre de difícil control superior a 38 grados.
- Si el pecho le suena o le duele al respirar.
- Dolor garganta
- Secreción nasal.
- Somnolencia o dificultad para despertar.
- Ataques o convulsiones.
- Decaimiento.
- Deterioro del estado general en forma rápida.
- Si estuvo durante los últimos 14 días en algún país donde esté confirmado el coronavirus, o en contacto con alguien enfermo o que haya estado viajando y requiere atención en salud, puede:

- Descargar nuestra App Seguros SURA disponible en Androide y en IOS - Comunicarse a las siguientes líneas de teleorientación: -Para EPS, Plan Complementario y ARL: -Bogotá 489 79 41; Medellín 448 61 15; Cali 380 89 41; Barranquilla 319 79 01 y resto del país 01 8000 519519. Para póliza de Salud: Desde tu celular #888; Medellín, Bogotá y Cali 437 8888 y resto del país 018000 51 8888.

¿Qué pasos debo seguir en caso de que una persona presente síntomas compatibles con COVID-19?

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Comunicar a su jefe inmediato, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19,
- La empresa debe reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.

- Reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaria de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL.

6. Medidas preventivas y de protección en la prestación de servicios en la modalidad presencial

ANTE LOS TOQUE DE QUEDA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL.

FONDEICA, decide que los empleados laboraran en modalidad virtual, algunos colaboradores que viven en la ciudad de Palmira desde el día viernes 20 de abril laboraran físicamente hasta las 3pm en turnos. De lunes a viernes normalmente se saldrá a las 5 pm para evitar las congestiones de transporte que puedan afectar a los empleados.

Para las reuniones de Juntas Directivas y Asamblea de asociados delegados se canceló en reunión de junta directiva del 14 de marzo 2020, debido a la declaración de emergencia en la salud decretada por el presidente de la república y el decreto número 1-0666 del 13 de marzo de la gobernadora del Valle, se tiene cuenta que la Superintendencia de economía solidaria ha establecido mecanismos para que las mismas se realicen de manera virtual con el quórum previsto en el estatuto de FONDEICA para deliberar, sin embargo FONDEICA no posee el musculo tecnológico para efectuar esta reunión.

Las capacitaciones de asociadas que se desarrollaban los días jueves donde se reunían más de 10 asociadas fueron canceladas hasta nueva orden del gobierno nacional y territorial.

7. PLAN DE COMUNICACIONES

- ✓ Disponer de avisos sobre la importancia del lavado de manos.
- ✓ Difundir información periódica a los trabajadores y al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas.
- ✓ Entrega información de protección personal a tus colaboradores para garantizar la seguridad y salud.
- ✓ Exigir a los trabajadores no compartir los elementos de protección personal.
- ✓ Reiterar las recomendaciones y los cuidados ante el contagio del COVID-19.
- ✓ Atender las orientaciones, recomendaciones y asesorías realizadas por las ARL respecto a la promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención en casos de enfermedad por COVID-19.
- ✓ Fomentar el autocuidado y lavado de manos.

CAPITULO VIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 35º. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores tienen como deberes los que a continuación se enumeran:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo y a los asociados al Fondo.
3. Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con absoluta honradez, buena voluntad, y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio de la Empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indiquen el respectivo jefe, para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo y así evitar en esta forma los daños en los mismos y accidentes de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Se obliga a no divulgar, comunicaciones o publicaciones orales o escritas que tiendan a impedir o entorpecer la petición de patentes o registros, salvo autorización expresa y escrita otorgada por FONDEICA.
11. Se compromete a mantener confidencialidad sobre toda la información de bases de datos, información confidencial de un asociado, técnica, financiera, comercial o de cualquier otra índole, que le sea suministrada o que conozca directamente en desarrollo de las actividades como trabajador de FONDEICA.

CAPITULO IX

ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 36º. ÓRDEN JERÁRQUICO. El orden jerárquico de FONDEICA son la Asamblea de Delegados, la Junta Directiva y el Gerente quien será el jefe de todos los empleados que laboren en la empresa. Las sanciones podrán ser impuestas por la Asamblea de Delegados, la Junta Directiva y el Gerente al trabajador que incurra en falta.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 37º. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, equipos, elementos y útiles de oficina necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores sitios apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente si el trabajador lo solicita hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta en el consultorio del médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia dos descansos de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno de salario por dicho concepto durante los primeros seis meses de edad.

El patrono concederá más descansos a los establecidos en la primera parte de este numeral, si la trabajadora presentare certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.
8. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno de despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
10. Dotar a los empleados de los insumos de bioseguridad según lo estipule el SG-SST.
11. Será también obligación del empleador afiliarse a los empleados al Sistema de Seguridad social Integral, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en

forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (CST, art. 57).

ARTÍCULO 38º. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones del trabajador y su incumplimiento se considera falta grave:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados, observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes, instrucciones y procedimientos que de modo particular le imparta el empleador o su representante.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa del empleador o su representante, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa lo que no obsta para denunciar delitos comunes, o violaciones del contrato de trabajo, o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural los equipos, elementos y útiles de oficina que le hayan facilitado para el cumplimiento de sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar toda la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de la Empresa o establecimiento.
7. Observar estrictamente las medidas preventivas higiénicas prescritas por el empleador, o su representante, o por las autoridades del ramo.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.

OTRAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

Son también obligaciones del trabajador y su incumplimiento se considera falta grave:

1. Cumplir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedades profesionales.
2. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
3. Mantener limpio y ordenado, según las circunstancias, su sitio de trabajo, y en general, colaborar para evitar el desorden y el desaseo.

4. Acudir a la IPS asignada por la EPS. Para solicitar los servicios de salud y permanecer en la Clínica, Hospital, etc., que dispongan los médicos en caso de enfermedad, accidente o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
5. Presentar al empleador la incapacidad expedida por la EPS a la cual se encuentra afiliado.
6. Cuidar su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico, como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
7. Guardar respeto a los asociados al Fondo, a sus superiores y compañeros de trabajo.
8. Someterse a las medidas de control de todo tipo de seguridad que establezca la Empresa.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
10. Avisar siquiera con dos (2) horas de anticipación a la iniciación de la jornada de trabajo, su imposibilidad de asistencia puntual al trabajo, en aquellos casos que las circunstancias lo permitan.
11. Chequear o revisar, cuidadosa y diligentemente, a su terminación, todo trabajo o tarea que se le designe para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.
12. Observar todas las obligaciones que surjan de la naturaleza del respectivo Contrato de Trabajo.
13. Cumplir los protocolos de seguridad en el trabajo contra el conavirus covid-19 otro similar u otras enfermedades de riesgo contagioso.
14. Registrar en la Empresa su domicilio y dirección, así como dar aviso oportuno de cualquier cambio que realice.

PARAGRAFO: La Empresa dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador y se entiende como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39º. PROHIBICIONES A LA EMPRESA. Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de los salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el Código Sustantivo del Trabajo en los artículos 113, 150, 151, 152 y 400.

- b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por el cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley las autorice.
 - c. El banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a las cesantías la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el derecho al sufragio.
 5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
 6. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 7. Emplear en las certificaciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo en el ordinal 7 del artículo 57, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 8. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagarles a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure el cierre. Así mismo cuando se compruebe que la Empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios de los trabajadores el cese de actividades de estos será imputable a ella y dará derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 40º. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. Se establecen las siguientes prohibiciones a los trabajadores y cualquier violación por parte del trabajador a ellas se considerará falta grave:

1. Sustraer de la oficina los equipos, elementos y útiles de oficina, sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase, en el sitio de trabajo o dependencias de la Empresa.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Empresa.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo, excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ella.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Usar los equipos, elementos y útiles de oficina suministrados por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado.

OTRAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. Cualquier violación por parte del trabajador a las prohibiciones aquí establecidas se considerará falta grave:

1. Retirar, sacar o sustraer de las instalaciones de la Empresa los equipos, elementos y útiles de oficina.
2. Ingerir bebidas alcohólicas o embriagantes, hacer uso de narcóticos o drogas enervantes durante la jornada de trabajo o en las dependencias de la Empresa.
3. Fumar dentro de las áreas prohibidas de la Empresa.
4. Demorar el aviso de todo daño, anomalía, falla, error, que el trabajador descubra en un equipo de trabajo y llegare a su conocimiento en cualquier forma, pues dicho aviso debe darlo a su inmediato superior, en el menor tiempo posible.
5. Demorar el aviso a su superior de hechos o situaciones inseguras o peligrosas para los trabajadores o la Empresa.
6. Se prohíbe consumir alimentos o bebidas en los sitios de trabajo como oficina y sala de Juntas de FONDEICA.
7. Guardar en los escritorios o archivadores, cosas distintas a aquellas para las cuales se suministra dicho mueble o mantener en los bolsos o carteras, o en las ropas etc. artículos de la Empresa, cualquier cantidad por pequeña que sea, pues se presume la intención de sacarlos subrepticamente.
8. Llevar a las instalaciones de la Empresa, toda clase de mercancía, como también comprar, vender, negociar o guardar dicha mercancía en las dependencias de la Empresa.
9. Incitar al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la Empresa.

10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Empresa. Se entiende por justa causa:
 - a. La enfermedad del trabajador comprobada mediante certificación médica expedida por los médicos de la IPS., asignada por la EPS a la cual está afiliado el trabajador.
 - b. Grave calamidad doméstica, debidamente comprobada.
 - c. Otros hechos de similar gravedad que puedan justificarse a satisfacción de la Empresa.
11. Retirarse de su trabajo u ocuparse en cosas distintas a sus labores durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización del jefe respectivo.
12. Usar los equipos, elementos y útiles de oficina suministrados por la Empresa en trabajos u objetivos distintos de la labor contratada por la Empresa.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas o que amenace o perjudique los equipos, tales como fumar donde ello estuviere prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de la Empresa.
14. Distraer la atención durante las horas de trabajo, con juegos, conversaciones, burlas o lecturas extrañas a las labores, o en cualquier otra forma.
15. Dormir durante la jornada de trabajo en cualquier sitio de las instalaciones.
16. Retirarse del trabajo sin haber dejado en orden, aseo, seguridad y en perfecto estado los equipos o elementos de trabajo.
17. Discutir, promover discordias entre los trabajadores sobre materias ajenas al trabajo, dentro de los locales de la Empresa, aún fuera de las horas de servicio.
18. Retirar de los archivos, o dar a conocer documentos a terceros.
19. Rendir información, declaración, dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la Empresa o le causen trastornos en sus actividades.
20. Pelear, provocar riñas, amenazar, intimidar, coaccionar, usar lenguaje irrespetuoso o indecente, para con sus compañeros o superiores dentro o fuera del trabajo.
21. Fijar o quitar leyendas o afiches de cualquier orden en los tableros y paredes de la Empresa, sin el expreso permiso de la misma.
22. Realizar reuniones de cualquier género que sean, en los locales de la Empresa y sin permiso de la misma.
23. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado.

24. Empezar o terminar el trabajo a horas distintas de las reglamentarias sin órdenes previas para hacerlo y sin causa justificada.
25. Desobedecer las órdenes o instrucciones de los superiores, relacionados con el trabajo, Seguridad Industrial etc.
26. Demorar así sea por poco tiempo, el aviso inmediato que deba dar a su superior en caso de accidente o lesión sufrida en el trabajo, aun cuando dicha lesión sea de apariencia insignificante.
27. Entrar, o permanecer en las oficinas o instalaciones de la Empresa en horas distintas a las de su horario de trabajo, y de manera muy especial esta prohibición se refiere a los días domingos, festivos o feriados, salvo autorización escrita del jefe inmediato.
28. Utilizar los teléfonos de la Empresa para realizar llamadas personales, sin la autorización del superior inmediato.
29. Sacar, o entrar a la dependencia paquetes, cajas, envoltorios, muebles, etc. sin previo permiso escrito de la Empresa.
30. Usar para la correspondencia particular, o asuntos personales, papelería, sobres etc., con membrete de la Empresa.
31. Es totalmente prohibido realizar cambios en equipos o procesos sin consentimiento o autorización del gerente.

CAPITULO XI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 41º. SANCIONES NO PREVISTAS. La Empresa no impondrá a sus trabajadores las sanciones que no estén previstas en este reglamento, en los contratos o fallos arbitrales.

ARTÍCULO 42. FALTAS LEVES DEL TRABAJADOR Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, implica, por primera vez, llamada de atención por escrito; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días, por la tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
2. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente, implica, por la primera vez suspensión en el trabajo por tres (3) días; por la segunda vez suspensión en el trabajo por cinco (5) días; por la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, siempre y cuando su inasistencia no cause perjuicio de consideración a la Empresa.
3. La falta total del trabajador, al trabajo durante todo el día sin excusa suficiente, implica, por la primera vez suspensión en el trabajo hasta de cinco (5) días; por la

segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; siempre y cuando su inasistencia no cause perjuicio de consideración a la Empresa.

4. Retirarse de la oficina, y/o dejar de atender personal y/o directamente su trabajo, sin autorización expresa del jefe, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, siempre y cuando el hecho no cause perjuicio de consideración a la Empresa.
5. Las violaciones por parte del trabajador de las obligaciones contractuales establecidas en los estatutos de FONDEICA y en los manuales de funciones y procedimientos establecidos para los diferentes cargos de la empresa o reglamentarias, por primera vez, implica suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
6. Dormirse en el sitio de trabajo, durante las horas de trabajo, implica por la primera vez, suspensión hasta por ocho (8) días, siempre que no cause perjuicio de consideración a la Empresa.

ARTÍCULO 43º. FALTAS GRAVES DEL TRABAJADOR Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. Se establecen las siguientes clases de faltas graves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por cuarta vez.
2. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde sin excusa suficiente por cuarta vez.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente por tercera vez.
4. La inejecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones, especialmente de las órdenes de trabajo por tercera vez.
5. Ingerir licor, usar narcóticos o drogas enervantes en el sitio de trabajo.
6. Dormirse en el sitio de trabajo, durante las horas de trabajo por segunda vez.
7. Retener en cualquier forma, bien sea en forma directa o indirecta dineros entregados por los asociados en pago de sus obligaciones con el Fondo, aun por la primera vez.
8. Retirarse de la oficina, y/o dejar de atender personal y/o directamente su trabajo, sin autorización expresa del jefe por segunda vez.
9. Las violaciones por parte del trabajador de las obligaciones contractuales establecidas en los estatutos de FONDEICA y en los manuales de funciones y procedimientos establecidos para los diferentes cargos de la empresa o reglamentarias por tercera vez.
10. Las desavenencias con los compañeros de trabajo que creen dificultades para la buena marcha de la Empresa.

11. Presentar incapacidades médicas falsificadas.
12. La falta de honestidad y veracidad respecto a la relación de gastos efectuados por el trabajador en desempeño de sus labores tales como: gastos de transporte, alojamiento y/o manutención.
13. Mal trato a los asociados de FONDEICA.
14. Irrespeto a los miembros de la Junta Directiva.
15. Apropiación indebida de los recursos de la empresa.
16. Faltantes injustificados en la caja general y/o menor.
17. Malas liquidaciones de los préstamos de los asociados en su perjuicio económico.
18. Soportes ilegales de gastos realizados con recursos del Fondo.
19. Transcripción falsa de datos contables.

PARÁGRAFO. Todas las faltas graves serán sancionadas con el retiro del trabajador de la empresa, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Ley.

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 44º. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador oirá al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción.

ARTÍCULO 45º. INEFICACIA DE LA SANCIÓN. No producirá ningún efecto la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo el trámite señalado en el artículo anterior.

CAPITULO XII

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 46º. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y TRÁMITE. Los reclamos de los trabajadores se podrán presentar ante la Junta Directiva o el Gerente quienes los oirá y resolverá en justicia y equidad.

CAPITULO XIII

LEY 1010 DE 2006/ Resolución 652 del 30/04/2012/ Resolución 1356 de 2012 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y VIGÍA DE CONVIVENCIA LABORAL

DEFINICIÓN: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia., a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o a inducir la renuncia del mismo. Ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 47º.- El Vigía de convivencia Laboral como una medida Preventiva de acoso laboral previstos por la Empresa contribuyen a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente laboral en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 48º - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de promoción y preventiva; conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 49º.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

La empresa tendrá un **Vigía de Convivencia laboral**, de acuerdo al tamaño de la empresa y según la Resolución 652 de 2012.

1. **El Vigía de Convivencia laboral** realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo el campo laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este Vigía se reunirá se reunirá trimestralmente para levantar el acta y analizar y evaluar si se han presentado situaciones con figurantes de acoso laboral, así como las sugerencias que a través del vigía realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
3. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
4. Si como resultado de la actuación del vigía, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los

funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

CAPITULO XIV

POLITICA DE DESCONEXION LABORAL.

ARTÍCULO 50°.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, “Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”, y demás normas concordantes, **EL FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA Y DE LA CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA AGROSAVIA “FONDEICA”**, adopta la presente POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL.

I. ALCANCE

La presente Política está dirigida a todos los trabajadores del **EL FONDO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA Y DE LA CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA AGROSAVIA “FONDEICA”**, sus asociados y Directivos de la Junta, quienes deberán dar cumplimiento a la misma, siempre teniendo en consideración la naturaleza y características del cargo que desempeñan, así como su nivel de responsabilidad y jerarquía frente a otros trabajadores de la organización. Lo anterior, con el fin de cumplir de manera individual y promover el cumplimiento colectivo de los parámetros de desconexión laboral por parte de los trabajadores independiente de su cargo.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Con el fin de dar cumplimiento a las normas sobre desconexión laboral, el empleador, sus trabajadores, asociados e integrantes de la Junta Directiva, estarán orientados por:

- El respeto por los parámetros constitucionales sobre la dignidad humana, el libre desarrollo de la personalidad y el trabajo.
- El cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales (en particular el riesgo psicosocial) y, en general, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por el empleador.

- La observancia de las normas legales sobre la jornada laboral, los tiempos de descanso y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito laboral.
- El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de “FONDEICA” y en los contratos individuales de trabajo.

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

III. DEFINICIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL

Entiéndase como el derecho que tienen los trabajadores a no tener contacto con el empleador, los asociados e Integrantes de la Junta Directiva, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, ni en sus vacaciones o demás tiempos de descanso, atendiendo en todo caso a la naturaleza del cargo contratado.

Es importante resaltar que este derecho a la desconexión deberá respetarse en todos los ejes y sentidos de las relaciones laborales, es decir:

- a) De manera horizontal, (entre pares o compañeros del mismo equipo o rango),
- b) De manera vertical descendente, (entre los jefes hacia sus equipos de trabajo)
- c) De manera vertical ascendente, (entre los equipos de trabajo hacia sus jefes).

Se trata de un derecho que admite excepciones razonables en relación con:

- Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y/o manejo
- Los trabajadores que, por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente.
- Las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que se requiera cumplir deberes extras de colaboración con el empleador o cuando de manera justificada sea necesaria la actividad laboral para garantizar la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia que se presenten en la operación del empleador.

IV. EJERCICIO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

El empleador garantizará y promoverá el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores mediante la implementación de las siguientes prácticas a acoger por parte de todos ellos:

1. El empleador, sus representantes y todo trabajador que ejerza facultades de dirección o que tenga áreas, dependencias u otros trabajadores a su cargo, se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos laborales por fuera de la jornada laboral, salvo que se trate de una de las circunstancias de excepción previstas para ello en la normatividad aplicable y en esta política.

2. El empleador programará las actividades laborales, y el trabajador las deberá ejecutar, de forma organizada y dentro de la jornada laboral que corresponda a cada cargo, sin perjuicio de aquellos eventos en que, conforme a la ley y al Reglamento de Trabajo, se adelanten actividades laborales en horarios suplementarios o dominicales.

3. En consecuencia de lo anterior, los trabajadores se abstendrán de realizar actividades laborales por fuera de su jornada laboral, salvo que medie autorización escrita para ello, por parte del empleador o sus representantes.

4. El empleador promoverá el uso razonable y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones como herramienta de trabajo, las cuales no deben ser utilizadas como mecanismo para extender las jornadas laborales previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

5. Los trabajadores de FONDEICA, en lo posible se abstendrán de enviarse entre sí mensajes o información por medios de comunicación tradicional o utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones por fuera de la jornada laboral propia y la del receptor del mensaje.

6. En caso de que un trabajador, asociado o Directivo de la Junta, remita un mensaje, instrucción, comunicación o requerimiento por fuera de la jornada laboral, el receptor de la comunicación solo deberá dar respuesta dentro de su propia jornada laboral, salvo que se trate de uno de los casos de excepción previstos en la normatividad aplicable y en esta política.

V. MECANISMO DE PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

El trabajador que advierta un incumplimiento injustificado de las disposiciones contenidas en esta política podrá informarlo por escrito y de manera sustentada a la Gerencia.

Una vez recibida la información, la Gerencia procederá con su verificación y, en caso de encontrarlo pertinente, dentro de un tiempo razonable sugerirá las medidas de ajuste que en su criterio se deban adoptar para dar cumplimiento a los parámetros de la presente política.

CAPITULO XV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 51º. PUBLICACIÓN. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de una (1) copia de caracteres legibles. El reglamento debe fijarse con el acuerdo aprobatorio.

VIGENCIA

ARTÍCULO 52º. VIGENCIA. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 53º. SUSTITUCIÓN DEL ANTIGUO REGLAMENTO DE TRABAJO. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

CAPITULO XVII

CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 54º. EFECTO DE LAS CLÁUSULAS INEFICACES. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales pactados o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 55º. MATERIAS NO REGULADAS. Las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 56º. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir del 21 de febrero de 2025, revoca el Acuerdo 226 del 13 de diciembre de 2023, y fue aprobado en la reunión de Junta Directiva del 20 de febrero de 2025, según Acta No. 429.

JOSE RAMIRO MILLAN RIOS
Presidente Junta Directiva

GRACE KELLY MORENO MOPRALES
Secretario Junta Directiva

FECHA: 14 de diciembre de 2023

DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL: Carrera 33 # 25-49.

CIUDAD: Palmira.

DEPARTAMENTO: Valle del cauca.

LUIS ALFREDO MUÑOZ PEREA
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 79.267.852 de Bogotá

**ACTA DE ACEPTACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE FONDEICA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

En el día de hoy se reunieron los empleados del Fondo de Empleados y Pensionados del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y de la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria AGROSAVIA "FONDEICA", para leer, analizar y aceptar, el acuerdo No. 226 y **AGROSAVIA "FONDEICA"**, aprobado por Junta Directiva según Acta No. 429 del 20 de febrero de 2025.

Se firma en la ciudad de Palmira (Valle del Cauca), el día 21 de febrero de 2024.

LUIS ALFREDO MUÑOZ PEREA
Gerente

GLORIA AMPARO GARCIA HENAO
Contadora

MONICA MARIA LONDOÑO GONZALEZ
Asistente Administrativo de Cartera y Crédito

YINET GARCIA MARMOLEJO
Auxiliar Administrativo Secretaria-Tesorería

DIANA YADIRA INFANTE TRUJILLO
Asistente Administrativo