

POLÍTICA DEL BENEFICIO

CASINO SUBSIDIADO

FOMBI CUIDA · Servicio de Comedor para Colaboradores

Alimentarnos bien también es cuidarnos

Código	PHR-COM-FOMBISOL-2026
Versión	1.0 - Integrada y reforzada jurídicamente
Fecha de emisión	Septiembre 2026
Responsable	Dirección de Gestión Humana
Programa	FOMBI CUIDA
Aplicación	Colaboradores FOMBISOL y Uniones Temporales (UT) habilitadas
Lugar de prestación	Comedor de Granabastos - única sede habilitada

La fecha oficial de inicio será informada por FOMBISOL mediante sus canales institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Septiembre 2026	Política inicial de comedor.

1. OBJETIVO

Establecer de manera integral las condiciones, responsabilidades, procedimientos, controles, reglas de convivencia y consecuencias aplicables a la prestación del servicio de alimentación o casino subsidiado de FOMBISOL, como beneficio del programa FOMBI CUIDA, garantizando el uso adecuado del servicio, el control del consumo, la transparencia en los pagos, el orden del comedor y una experiencia de bienestar organizada para los colaboradores.

2. NATURALEZA DEL BENEFICIO

El casino subsidiado es un beneficio institucional de bienestar laboral incluido dentro de su programa integral de beneficios FOMBI+ y su primer pilar llamado FOMBI CUIDA. Su finalidad es facilitar el acceso a alimentación durante la jornada y promover el bienestar de los colaboradores. El beneficio no se concede como contraprestación directa por el servicio, productividad, desempeño, cumplimiento de metas, cargo, disponibilidad, horas trabajadas, antigüedad ni resultado individual o colectivo.

El beneficio es extralegal, personal, intransferible, condicionado, no convertible en dinero y sujeto a las reglas de esta política. Para el año 2026 el colaborador aportará \$6.500 por cada ración y FOMBISOL asumirá un porcentaje del servicio, sin perjuicio de los ajustes que puedan comunicarse hacia futuro conforme a los costos y sostenibilidad del programa.

2.1. Naturaleza extralegal y no constitutiva de salario

De conformidad con los artículos 127 y 128 del Código Sustantivo del Trabajo, las partes podrán acordar expresamente que beneficios o auxilios extralegales, habituales u ocasionales, como la alimentación, no constituyan salario en dinero o en especie, siempre que el beneficio no corresponda en la realidad a una contraprestación directa del servicio.

En consecuencia, el subsidio asociado al Casino Subsidiado - FOMBI CUIDA se reconocerá exclusivamente como beneficio de bienestar y alimentación. No constituye salario ni factor salarial para efectos de liquidación de prestaciones sociales, indemnizaciones u otros conceptos cuya base legal sea el salario, sin perjuicio de las reglas especiales aplicables al ingreso base de cotización al Sistema de Seguridad Social Integral.

El beneficio no podrá sustituir, compensar ni reemplazar salario ordinario, horas extras, recargos, comisiones, bonificaciones salariales, prestaciones sociales ni ningún concepto que por su naturaleza remunere directamente el servicio.

2.2. Acuerdo individual de no salarialidad

La naturaleza no salarial del beneficio deberá quedar respaldada mediante acuerdo individual escrito suscrito entre el colaborador y su empleador, de conformidad con el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo. La firma de la política o su simple socialización no sustituye este acuerdo individual cuando se requiera documentar expresamente la exclusión salarial.

El acuerdo deberá identificar al empleador real del colaborador, el beneficio otorgado, su finalidad de bienestar, su carácter no convertible en dinero y el pacto expreso de no constituir salario ni factor salarial. Gestión Humana conservará el soporte documental aplicable al personal directamente vinculado a FOMBISOL.

2.3. Colaboradores vinculados a Uniones Temporales

Para colaboradores cuyo empleador sea una Unión Temporal o cualquiera de sus integrantes, FOMBISOL podrá administrar, facilitar o permitir el acceso al servicio de comedor, pero la aceptación de la naturaleza no salarial

deberá ser documentada por el empleador jurídico correspondiente. La participación en el beneficio no modifica la identidad del empleador ni crea, por sí sola, vínculo laboral con FOMBISOL.

Cada UT que participe en el beneficio deberá adherirse formalmente a esta política o emitir documento equivalente y gestionar la firma del acuerdo individual con sus trabajadores beneficiarios. FOMBISOL podrá exigir evidencia de dicha formalización como condición administrativa para mantener habilitado el acceso al beneficio.

2.4. Seguridad social y límite legal de pagos no salariales

La calificación contractual como no salarial no elimina las reglas especiales previstas para aportes al Sistema de Seguridad Social. Para estos efectos se deberá observar, entre otras disposiciones aplicables, el artículo 30 de la Ley 1393 de 2010, según el cual los pagos laborales no constitutivos de salario que excedan el 40% del total de la remuneración reciben el tratamiento legal correspondiente para la determinación del ingreso base de cotización.

3. ALCANCE Y LUGAR DE PRESTACIÓN

La política aplica a los colaboradores operativos y administrativos de FOMBISOL y de las Uniones Temporales (UT) asociadas o vinculadas a la operación que hayan sido habilitados para hacer uso del beneficio.

El servicio se prestará exclusivamente desde el comedor de Granabastos, única sede habilitada. La pertenencia a FOMBISOL o a una UT no otorga acceso automático: el beneficio estará sujeto a habilitación, aforo, disponibilidad, programación y cumplimiento de esta política.

Importante. La aplicación disciplinaria a colaboradores de una UT corresponderá al empleador respectivo conforme a sus reglas internas y la legislación laboral. FOMBISOL podrá, en todo caso, restringir o suspender el acceso al beneficio por incumplimiento de las condiciones de uso del comedor.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

4.1. Menú

El menú será publicado los días miércoles de cada mes, a través del canal oficial definido para la sede Granabastos. De manera general, incluirá sopa, proteína con dos (2) opciones, arroz, acompañamiento, farináceo, ensalada y jugo.

El menú podrá variar según la disponibilidad de insumos en cocina, sin que dicha variación genere devolución de dinero o compensación. La elección de proteína estará sujeta a disponibilidad y se atenderá hasta agotar la cantidad preparada para cada opción.

4.2. Responsable del comedor

Gestión Humana designará una persona responsable del comedor en Granabastos, quien tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- Publicar o coordinar la publicación del menú de la semana siguiente.
- Recibir y consolidar las solicitudes o registros del servicio.
- Validar y custodiar el control de los registros y pagos efectuados mediante código QR.
- Controlar el cumplimiento de horarios, turnos, filas y condiciones de ingreso.
- Registrar novedades, raciones adicionales, excepciones y situaciones de incumplimiento.
- Entregar semanalmente los registros de consumo a Gestión Humana y/o Contabilidad para su conciliación.

5. CONDICIONES ECONÓMICAS DEL BENEFICIO

5.1. Valor para el colaborador - 2026

Para el año 2026, el colaborador pagará seis mil quinientos pesos (\$6.500 COP) por cada ración de almuerzo.

5.2. Subsidio FOMBISOL

FOMBISOL asumirá el costo del servicio como parte del subsidio de bienestar contemplado dentro del programa FOMBI CUIDA. Para la vigencia 2026, el colaborador realizará un aporte de \$6.500 por cada ración adicional.

5.3. Ajustes

El valor del aporte del colaborador y/o el porcentaje de subsidio podrán ajustarse en cualquier momento de acuerdo con el costo real de los alimentos, insumos, operación, proveedor, logística, inflación y sostenibilidad del beneficio. Los cambios se comunicarán antes de su entrada en vigencia.

6. SOLICITUD, REGISTRO Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

El registro del servicio es obligatorio porque determina la cantidad de raciones y componentes que deben prepararse. El colaborador deberá cumplir el mecanismo y los horarios definidos.

- El menú semanal será comunicado anticipadamente por el canal oficial de Granabastos.
- El colaborador deberá registrar y pagar el servicio mediante el código QR o la aplicación dispuesta para tal fin, desde el día hábil anterior al consumo y hasta las 10:00 a. m. del día del consumo (numeral 7.3).
- La organización podrá habilitar el pago anticipado por semana o por mes mediante el mismo código QR.
- Toda solicitud y consumo deberá quedar trazable en los registros del comedor.

7. FORMA DE PAGO Y VALIDACIÓN

7.1. Regla general

Todo colaborador que haga uso del servicio deberá pagar el valor correspondiente a su ración. No se contemplan almuerzos gratuitos, salvo una autorización institucional expresa y documentada.

7.2. Medio principal

El medio principal de pago será el código QR definido por FOMBISOL. No se utilizará el descuento por nómina como mecanismo ordinario de pago.

7.3. Programación y horario de pago

El pago y registro podrán realizarse desde el día hábil anterior al consumo y hasta las 10:00 a. m. del día en que se consumirá el almuerzo, mediante el código QR o la aplicación dispuesta para tal fin. Este control permite identificar con antelación cuántas personas utilizarán el servicio y programar la cantidad de proteínas y demás componentes del menú.

7.4. Pago anticipado

El colaborador podrá pagar anticipadamente por semana o por mes mediante código QR, cuando el mecanismo se encuentre habilitado. El pago anticipado no se realizará mediante descuento por nómina.

7.5. Validación de consumo en el aplicativo

El área del comedor tendrá acceso al aplicativo para validar en tiempo real el personal autorizado para consumir. Esta validación podrá realizarse de forma manual, digitando los datos del colaborador en el aplicativo, o por medio de un lector de cédula. El aplicativo reemplaza la planilla física de control y quedará como soporte del consumo para efectos de conciliación.

7.6. Período inicial de implementación

Durante las primeras tres (3) semanas de implementación se dispondrá de un margen adicional de porciones para atender imprevistos. Finalizado este período, el pago y registro dentro del horario serán requisito para la programación regular de la ración.

7.7. Prohibición de pagos informales

Está prohibido entregar o recibir pagos en efectivo al responsable del comedor o a cualquier tercero. Todo pago deberá efectuarse mediante los mecanismos institucionales habilitados.

7.8. Mecanismo excepcional de respaldo

Cada colaborador deberá diligenciar la Autorización de Descuento por Nómina prevista como anexo de esta política. Esta autorización se utilizará únicamente en casos excepcionales en los que no sea posible efectuar el pago por QR y exista soporte de la ración efectivamente reservada o consumida. La aplicación del descuento estará sujeta a las reglas legales y documentales correspondientes.

8. SEGUNDA RACIÓN

El colaborador podrá adquirir como máximo una (1) ración adicional por día, para un máximo total de dos (2) raciones por persona al día, siempre que exista disponibilidad y no se afecte la atención de los demás beneficiarios.

- La ración adicional deberá reservarse por medio de la aplicación, dentro del horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 10:00 a. m.
- La ración adicional deberá quedar registrada el mismo día en el control correspondiente.
- La segunda ración se pagará mediante el mismo código QR y al mismo valor unitario vigente de la ración principal, salvo que FOMBISOL comunique un cambio específico para raciones adicionales.
- La segunda ración deberá consumirse obligatoriamente dentro del comedor. No podrá retirarse de las instalaciones.
- No se aceptarán reclamaciones posteriores sobre raciones adicionales que no hayan quedado debidamente registradas.

9. HORARIOS DE ATENCIÓN, TURNOS Y ROTACIÓN

El comedor prestará el servicio entre las 12:00 m. y las 2:00 p. m., sin perjuicio de los turnos específicos que Gestión Humana establezca para grupos o áreas de trabajo.

Gestión Humana podrá asignar horarios rotativos de ingreso de acuerdo con el aforo de Granabastos. Dado que existen dos opciones de proteína y cada una está sujeta a disponibilidad, los horarios podrán rotarse entre grupos con el propósito de distribuir de manera equitativa la oportunidad de elección durante el mes.

10. TIEMPO DE ESTANCIA

Cada colaborador contará con un máximo de treinta (30) minutos para tomar sus alimentos, contados desde su ingreso al comedor. El colaborador deberá utilizar este tiempo únicamente para el consumo de alimentos y liberar el espacio al finalizar, permitiendo la rotación de mesas y el ingreso de los siguientes grupos.

Una vez finalizado el tiempo asignado, el responsable del comedor no asumirá el resguardo de pertenencias dejadas en mesas, sillas o espacios del comedor, ni reservará mesas ocupadas sin presencia del colaborador.

11. ACCESO AL COMEDOR Y CONTROL DE FILA

- El ingreso al comedor se realizará únicamente por el costado lateral izquierdo de las instalaciones de Granabastos, conforme a la ruta definida por la organización.
- El personal de vigilancia podrá apoyar el control del flujo y el cumplimiento de las reglas de ingreso.
- Queda prohibido hacer fila antes de las 12:00 m., hora oficial de apertura del comedor.
- El servicio cerrará a las 2:00 p. m.; después de esta hora no se garantiza la atención.
- No está permitido guardar puesto, separar turnos, ingresar por accesos no habilitados, alterar el orden de la fila o permitir el ingreso irregular de terceros.
- El colaborador deberá presentar identificación y/o validación de pago cuando sea requerida.

12. NORMAS DE CONVIVENCIA Y USO DEL COMEDOR

- Mantener orden, respeto y comportamiento adecuado.
- Tratar de forma respetuosa al personal de cocina, comedor, aseo, vigilancia y demás colaboradores.
- No fumar ni vapear dentro de las instalaciones.
- No introducir ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
- No generar discusiones, agresiones, escándalos, desorden o interrupciones del servicio.
- No revender alimentos adquiridos en el comedor.
- No sustraer vasos, cubiertos, platos, bandejas, equipos, insumos u otros elementos del comedor.
- No ceder el beneficio, suplantar a otro colaborador ni usar registros o comprobantes ajenos.
- Cumplir las instrucciones impartidas por el responsable del comedor para preservar el orden, aforo y continuidad del servicio.

13. ALIMENTOS PARA LLEVAR

Como regla general, no está permitido retirar alimentos, platos, cubiertos, bandejas u otros elementos del comedor.

Excepcionalmente, los colaboradores con incapacidad médica temporal para desplazarse al comedor o con autorización expresa del líder podrán solicitar la ración para llevar. La excepción deberá informarse y quedar registrada al momento del pago.

- El colaborador deberá utilizar un recipiente propio o porta-comidas reutilizable, salvo que el responsable del comedor autorice o suministre otro mecanismo.
- La autorización es individual y no habilita el retiro de raciones para terceros.
- La excepción no podrá utilizarse para evadir los controles de acceso, pago o registro.

14. ASEO, HIGIENE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

14.1. Deberes del colaborador

- Dejar limpio el lugar utilizado al finalizar el consumo.
- Depositar platos, cubiertos y demás elementos en los puntos destinados.
- Depositar toda la basura directamente en las canecas habilitadas.
- No dejar residuos para que otro colaborador los recoja ni abandonar desperdicios sobre mesas, sillas o piso.

14.2. Condiciones del área

- Se garantizará acceso a agua y jabón o solución de higiene de manos, según corresponda, y toalla de un solo uso.
- Se aplicarán los regímenes de limpieza y sanitización definidos para el comedor.
- Las mesas deberán limpiarse y desinfectarse después de cada uso conforme al procedimiento del área.
- Las áreas destinadas al consumo deberán limpiarse al cierre de cada turno, incluyendo microondas y demás equipos habilitados para el servicio.
- El personal responsable de distribución y limpieza utilizará los elementos de protección e higiene definidos por Calidad/SST para su actividad.

15. CANCELACIÓN, INASISTENCIAS Y RACIONES PROGRAMADAS

15.1. Cancelación

La cancelación de la solicitud deberá realizarse a través de la aplicación, dentro del horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 10:00 a. m. del día del almuerzo.

15.2. Reprogramación

En caso de que el colaborador desee reprogramar su almuerzo, deberá realizarlo a través de la aplicación, dentro del horario comprendido entre las 8:00 a. m. y las 10:00 a. m.

15.3. Inasistencia con pago previo

Si el colaborador pagó y registró su solicitud, pero no se presenta ni cancela dentro del plazo, la ración se contabilizará como consumida y el valor no será reembolsado, debido a que los insumos ya fueron programados y preparados.

Si la inasistencia obedece a una situación médica, caso fortuito o fuerza mayor debidamente soportada, Gestión Humana podrá validar que el valor pagado se aplique como abono a un servicio posterior.

15.4. Reincidencia

La tercera inasistencia sin cancelación dentro de un mismo mes podrá dar lugar a llamado de atención y/o restricción temporal del beneficio, según la evaluación de Gestión Humana y la relación laboral aplicable.

15.5. Reserva sin pago

Si un colaborador reserva una ración, no asiste y no efectúa el pago, y dicha ración no logra reasignarse a otro beneficiario, el valor podrá cobrarse mediante el mecanismo excepcional autorizado, incluido el descuento por nómina cuando exista autorización válida y soporte suficiente.

16. REGISTROS, CONCILIACIÓN Y CONTROL

El responsable del comedor entregará semanalmente los registros de consumo y pagos a Contabilidad y/o Gestión Humana, quienes efectuarán la conciliación entre raciones programadas, pagos realizados, raciones consumidas, raciones adicionales, novedades, cancelaciones y cobros excepcionales.

Los registros deberán conservar trazabilidad suficiente para resolver novedades y permitir auditorías internas. No se aceptarán modificaciones informales, alteraciones de registros, suplantaciones o registros fraudulentos.

17. RESPONSABILIDADES

17.1. Gestión Humana

- Administrar el beneficio dentro de FOMBI CUIDA.
- Comunicar la política, fecha de inicio oficial, horarios y cambios.
- Designar o coordinar al responsable del comedor.
- Gestionar novedades de uso, reincidencias, restricciones y comunicaciones con las UT.
- Evaluar periódicamente la sostenibilidad y funcionamiento del beneficio.
 - Gestionar, custodiar y mantener disponible el acuerdo individual de naturaleza no salarial para los colaboradores directamente vinculados a FOMBISOL que hagan uso del beneficio.
 - Solicitar a las UT participantes evidencia de adhesión a la política y de formalización del acuerdo individual con sus respectivos trabajadores.

17.2. Contabilidad

- Suministrar o administrar los controles de pago y conciliación.
- Conciliar registros de pago frente a consumos reportados.
- Gestionar, cuando proceda, los cobros excepcionales autorizados.

17.3. Responsable del comedor

- Aplicar controles de ingreso, pago y consumo.
- Registrar novedades y segunda ración.
- Velar por el orden de filas y tiempos de estancia.

- Reportar oportunamente incumplimientos o inconsistencias.

17.4. Colaborador

- Pagar y registrarse dentro de los horarios definidos.
- Presentar identificación cuando se requiera.
- Respetar turnos, tiempo de estancia, fila, normas de convivencia e higiene.
- Usar el beneficio de manera personal e intransferible.
- Informar oportunamente cancelaciones y novedades.
- Cuidar instalaciones, equipos y utensilios.

18. INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS

El casino subsidiado es un beneficio condicionado. El incumplimiento de sus reglas podrá dar lugar, según la naturaleza y gravedad del hecho, a corrección inmediata, registro de la novedad, llamado de atención, suspensión temporal o retiro del beneficio y, cuando corresponda, remisión a proceso disciplinario conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al debido proceso aplicable.

Se consideran incumplimientos, entre otros: fumar o ingresar licor; incumplir controles de acceso; guardar puesto o alterar la fila; incumplir reiteradamente tiempos de estancia; efectuar pagos o registros fraudulentos; suplantar; revender alimentos; extraer alimentos sin autorización; sustraer utensilios o bienes; agredir o irrespetar al personal; reservar reiteradamente sin asistir; manipular registros del aplicativo; o incumplir instrucciones legítimas del responsable del comedor.

La reventa, fraude, suplantación, apropiación o sustracción de bienes serán reportados a Gestión Humana y podrán dar lugar a la evaluación de faltas graves o de una eventual justa causa, siempre mediante el procedimiento laboral aplicable. Para trabajadores de UT, la situación se informará al empleador correspondiente, sin perjuicio de la restricción inmediata del beneficio por parte de FOMBISOL.

La suspensión o retiro del beneficio no autoriza descuentos salariales distintos de los legalmente permitidos ni altera la naturaleza de derechos mínimos del trabajador. Cualquier medida disciplinaria se tramitará separadamente conforme al Reglamento Interno de Trabajo, el contrato y el debido proceso aplicable.

19. INICIO OFICIAL, VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES

La emisión de esta política no implica que el servicio se encuentre activo. FOMBISOL informará oficialmente la fecha de inicio del casino subsidiado, los canales de pago, turnos y demás instrucciones de operación.

La política entrará en aplicación efectiva a partir de la fecha de inicio oficial comunicada por la organización. Gestión Humana podrá actualizarla con aprobación de Gerencia Ejecutiva/Gerencia General. Los cambios serán comunicados previamente a los beneficiarios por los canales institucionales.

20. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por	Gestión Humana - FOMBISOL
Revisado por	Dirección de Gestión Humana / Contabilidad / Operaciones / Jurídica-Laboral
Aprobado por	Gerencia Ejecutiva - FOMBISOL
Fecha de vigencia	A partir de la comunicación oficial de inicio
Próxima revisión	Septiembre 2027 o antes si las condiciones del servicio cambian

Documentos complementarios: FOM-GH-FOR-CAS-002 - Acuerdo Individual de Conocimiento, Aceptación y Naturaleza No Salarial del Beneficio; y FOM-GH-FOR-CAS-003 - Acta de Adhesión de Unión Temporal al Beneficio Casino Subsidiado - FOMBI CUIDA.

ANEXO 1. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NÓMINA - MECANISMO EXCEPCIONAL

Este anexo se utilizará únicamente como mecanismo de respaldo para valores efectivamente causados por el servicio de comedor cuando no haya sido posible realizar el pago mediante el código QR u otro medio ordinario habilitado, y siempre que exista soporte suficiente.

Nombre del colaborador	
Documento de identidad	
Empresa / UT	
Cargo	
Área	
Valor máximo autorizado por evento	
Fecha	
Firma del colaborador	

Declaración: autorizo a mi empleador, en los casos permitidos por la ley y debidamente soportados, a efectuar el descuento correspondiente a raciones de comedor efectivamente reservadas o consumidas y pendientes de pago, conforme a la política vigente. La presente autorización no habilita descuentos distintos de los aquí descritos ni sustituye los soportes de la obligación.