



MANUAL DE POLITICAS INSTITUCIONALES

FECHA: 2026/05/23

VERSIÓN: 05

CÓDIGO: MA-GG-001

PÁGINAS: 1 de 49

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

TABLA DE CONTENIDO

1. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA ...	6
1.1 Políticas para la Dirección de la Cooperativa	6
1.2 Políticas de relación con los Órganos de Control	7
1.3 Política de Tratamiento de Datos Personales	7
1.4 Política de Tratamiento de Información	11
1.5 Política de mantenimiento y actualización y de Activos Fijos	20
1.6 Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.....	22
1.7 Política de prevención y tratamiento de la violencia y el acoso en el trabajo	26
1.8 Política de prevención y atención del acoso sexual y violencia en el ámbito laboral	28
1.9 Política de diversidad, inclusión y equidad	31
2. POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.....	34
2.1 Políticas para la Gestión Ética	34
2.2 Política de Gestión del Talento Humano	35
2.3 Políticas de Comunicación e Información	35
2.4 Política de Desconexión Laboral	36
2.5 Política de cambios y garantía	37
3. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	41
3.1 Política de responsabilidad social con los asociados y la comunidad	41
3.2 Política de Responsabilidad frente al Medio Ambiente	41
4. POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	42
4.1 Política sobre Conflictos de Interés	42
5. POLÍTICAS CON CONTRATISTAS – POLÍTICA DE CONTRATACIÓN.....	44
6. POLÍTICA SOBRE RIESGOS	45
7. POLITICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.....	46
7.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	46
7.2 Política de Calidad	46
7.3 Política de Seguridad Vial	46

LISTA DE ILUSTRACIONES

N/A

LISTA DE TABLAS

N/A

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Políticas Institucionales es establecer las directrices, principios y lineamientos que guían el funcionamiento y la toma de decisiones en la organización. Este documento tiene como finalidad garantizar la coherencia, transparencia y uniformidad en las acciones, promoviendo el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales

CONCEPTOS:

ACOSO LABORAL: se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

CAMBIO: Un cambio se presenta cuando el cliente quiere reemplazar el producto comprado por otro producto disponible en los establecimientos operados por la COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL.

COMPROMISO: Es el estado en que un empleado se identifica y representa a una organización en particular y se compromete con las metas establecidas por la misma, y desea mantener su relación con ella. Por tanto, involucramiento en el trabajo significa identificarse y comprometerse con un trabajo específico, en tanto que el compromiso organizacional es la identificación del individuo con la organización que lo emplea.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas.

DATO PRIVADO: Es la información personal relacionada con el ámbito privado de las personas: datos contenidos en documentos privados, gustos o intereses, entre otros.

DATO PÚBLICO: Relativos al estado civil de las personas (registro civil), a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin ningún tipo de reserva. Los datos públicos pueden obtenerse de fuentes como: registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales ejecutoriadas y libres de reserva.

DATO SEMIPRIVADO: Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, interesan a cierto sector o grupo de personas: datos financieros o crediticios, académicos, laborales, datos de contacto, personales, entre otros.

DATO SENSIBLE: Información que afecta la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos).

DESPROTECCIÓN LABORAL: Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

DISCRIMINACIÓN LABORAL: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de responsable del tratamiento. En los eventos en que el responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el encargado.

ENTORPECIMIENTO LABORAL: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

HABEAS DATA: Se conoce como Habeas data al recurso legal a disposición de todo individuo que permite acceder a un banco de información o registro de datos que incluye referencias informativas sobre sí mismo. El sujeto tiene derecho a exigir que se corrija parte o la totalidad de los datos en caso de que estos le generen algún tipo de perjuicio o que sean erróneos.

INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menor precio del trabajador.

MALTRATO LABORAL: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñó como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS: Persona(s) que han sido designada(s) internamente por COPALCOL para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares formulen.

PERSECUCIÓN LABORAL: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

POLÍTICA: La política organizacional son lineamientos que permiten hacer operativa la estrategia. Establecen un compromiso de la empresa; desplegándola a los niveles tácticos y operativos de la organización, reforzando el compromiso y la participación del personal.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante COPALCOL, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de obras o servicios con sujeción a una relación contractual.

RECLAMO: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

TRANSFERENCIA: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

DESARROLLO

1. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA

1.1 Políticas para la Dirección de la Cooperativa

Directivos: El Gerente que cumple funciones de administrador de la Cooperativa, es quien tiene responsabilidad especial en la aplicación del presente Código de Buen Gobierno Cooperativo, sin perjuicio de la responsabilidad particular, para los efectos de la aplicación del presente documento de los siguientes entes: **de Dirección:** la Asamblea General; **de Administración:** el Consejo de Administración, la gerencia, Dirección Administrativa y contable, Coordinadores de Procesos y demás Asociados Administrativos de la Cooperativa.

Para la evaluación y control de su actividad, los anteriores administrativos están sometidos externamente al control social, político, fiscal y disciplinario, e internamente al control disciplinario y al control interno que evalúa el desempeño garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

Compromiso con el objeto social: La Cooperativa enmarcada en la función social que cumple, tiene como fin principal promover el trabajo solidario y autogestionario, forjando la prestación efectiva de los servicios y ayudando en el desarrollo del sector solidario dentro de los lineamientos definidos por el Estado, a través de la inversión social y la integración al ámbito solidario, de conformidad con los principios cooperativos, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, en las leyes y en los reglamentos correspondientes.

Para cumplir tal labor, el Gerente se compromete a administrar la entidad bajo los preceptos de integridad y transparencia, así como gestionar eficientemente los recursos, rendir informes, ser eficaz en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás organismos y responder efectivamente a las necesidades de los asociados; para ello se llevarán a cabo las siguientes prácticas:

- Establecer las políticas necesarias para cumplir los fines misionales;
- Asegurar que las políticas trazadas se cumplan;
- Cumplir las disposiciones constitucionales y legales;
- Ejecutar eficientemente el plan estratégico.
- Gestionar eficientemente la estrategia a través de las herramientas adoptadas por la Cooperativa para tal fin.

Compromisos con la gestión: El Gerente se compromete a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad, transparencia y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales de la Cooperativa, formulando periódicamente su estrategia y siendo responsables por su ejecución y gestión.

Para ello se compromete a orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales de la entidad, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, al mantenimiento de la confidencialidad en la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos para el sistema de evaluación de desempeño, y al cumplimiento efectivo de la información a los Asociados sobre la gestión y resultados administrativos.

Cuando el Gerente delegue determinadas funciones, debe ser consecuente con las obligaciones que asumió al ser parte de la Cooperativa, de modo que debe fijar por escrito claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

Por su parte, los Asociados, administrativos, delegados, deben cumplir como mínimo los requisitos de solvencia moral probada, idoneidad profesional y experiencia para la representación que le es asignada.

1.2 Políticas de relación con los Órganos de Control

La Cooperativa está sujeta al control legal de la Superintendencia de Economía Solidaria y concurrente del Ministerio de la Protección Social, así como al control social de la Junta de Vigilancia.

El Gerente se compromete a mantener unas relaciones armónicas con los Órganos de Control y demás entidades estatales y a suministrar la información que legalmente éstos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se compromete a implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

Compromisos en relación con el Órgano de Control Social: La Cooperativa se compromete a colaborar armónicamente con los organismos competentes, en la entrega periódica de informes de gestión y de resultados y en la implementación de las acciones de mejoramiento institucional recomendadas.

1.3 Política de Tratamiento de Datos Personales

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y por el decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente dicha ley; COPALCOL, informa a sus asociados, proveedores, usuarios, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales sobre el contenido de la presente política.

- **Introducción**

El artículo 15 de la Constitución Política colombiana determina que “*Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)*”. Este precepto constitucional, consagra tres derechos fundamentales autónomos, a saber, intimidad, buen nombre y habeas data.

El precepto constitucional que se desarrolla en este documento es el de “habeas data”, el cual es el derecho que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización y rectificación de la información personal contenida en bases de datos y archivos, el cual ha sido desarrollado y protegido mediante la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

La cooperativa, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, está comprometida con el buen uso y tratamiento de la información, garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen

nombre, la imagen de sus asociados, proveedores, usuarios, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores y en general a todas las personas de las cuales **COPALCOL** recolecte información para el desarrollo de su objeto social.

- **Presentación**

En desarrollo del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 y en concordancia con las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, COPALCOL establece los lineamientos y directrices del tratamiento de datos personales al interior de sus procesos, a fin de realizar el tratamiento de datos personales, garantizando la veracidad, confidencialidad, transparencia, integridad y seguridad de la información.

Los principios y disposiciones contenidas en esta política son aplicables a los datos personales que se encuentran en cualquier base de datos susceptible de tratamiento a través de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión por parte de COPALCOL, datos que podrán ser de naturaleza pública, privada, semiprivada y eventualmente sensible.

Para el adecuado entendimiento del presente documento, debe comprenderse el dato personal como cualquier información que pueda estar vinculada o pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y demás normas que las modifiquen o complementen.

Las anteriores manifestaciones deben ser comprendidas en observancia de las excepciones previstas en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012.

- **Principios Generales**

COPALCOL garantiza la protección de los datos personales suministrados por toda persona que tenga una relación laboral o comercial con la entidad, todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

- **Autorización**

Exceptuando los casos definidos en la ley 1581 de 2012 artículo 10, en los casos en que se requiera contar con la autorización previa e informada del titular, **COPALCOL** la solicitará a más tardar al momento de la captura de la información, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Dicha autorización por parte del titular es de carácter libre y voluntaria. Si el usuario fuera menor de edad, se requiere que cuente con el previo consentimiento de sus padres o tutores legales antes de proceder a la inclusión de sus datos personales en los formularios. **COPALCOL** se exime de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de este requisito por parte del titular. En algunos casos, puede solicitar información adicional y sensible, la cual es de libre y voluntaria entrega por parte del titular del dato.

- **Responsable del Tratamiento**

COPALCOL es responsable del tratamiento de los datos personales y es quien decide sobre dichas bases de datos.

Dirección: Carrera 37 # 53 - 30
Teléfonos: 607-6439940
Mail de contacto: gerencia@copalcol.com
Página web: www.copalcol.com
Responsable: Jhoana Obregón

- **Objeto**

Establecer e informar a sus asociados, usuarios, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores, y en general a todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales a **COPALCOL**, sobre las políticas y lineamientos que debe aplicar para el manejo y tratamiento de la información personal y permitir a los titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben de seguir si desean conocer, actualizar y rectificar los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y/o archivos

La presente política está orientada en todo caso a proteger y garantizar todo lo concerniente al tratamiento de datos personales, las libertades y derechos de tipo fundamental que tienen todas las personas naturales o jurídicas; en concordancia con el decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012 en cuanto al cumplimiento del aviso de privacidad y manejo de las bases de datos.

- **Marco Legal**

COPALCOL en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, se encuentra comprometida con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar y proteger la información personal.

El presente documento fue elaborado con observancia de las disposiciones previstas en la Constitución Política de 1991, en especial atención al derecho fundamental consagrado en su artículo 15, relativo al derecho que tienen todas las personas a su intimidad, buen nombre y al hábeas data.

Adicionalmente, se observaron los lineamientos previstos en la Ley 1266 de 2008, Ley estatutaria 1581 de 2012 –Ley General de Protección de Datos Personales – el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, y los Decretos reglamentarios 1727 de 2009 o 2952 de 2010, relativos a las condiciones del tratamiento de datos personales.

- **Ámbito de aplicación**

La presente política será aplicable a quien, en ejercicio de cualquier actividad, comercial, contractual o laboral, pueda suministrar información a la entidad por medio de registros físicos o virtuales. Los datos personales que se recolecten serán incluidos en las bases de datos y serán utilizados de manera directa o indirecta a través de los responsables o Encargados en los términos en los que se establezca en la normatividad aplicables en esta materia, para las finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de la **COPALCOL**.

- **Definiciones**

Para la correcta comprensión e interpretación de la presente política de tratamiento de datos personales, es importante tener en cuenta las definiciones anteriormente documentadas, que hacen parte de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto 1074 de 2015.

- **Finalidad**

Los datos personales son objeto de tratamiento por parte de **COPALCOL** con las siguientes finalidades:

1. Ofrecer, comercializar cualquiera de los productos, servicios y beneficios que ofrece **COPALCOL** a sus asociados al público en general.
2. Para realizar campañas de mercadeo dirigida a asociados y público en general.
3. Actualización de datos, medición de satisfacción de nuestros servicios y beneficios para sus asociados y clientes.
4. Análisis del motivo de retiro del asociado.
5. Hacer más sencillo el uso de nuestra página web.
6. Promocionar productos y servicios en nuestra página web y las páginas web de las entidades con las que tenemos convenios comerciales.
7. Prevenir y detectar el fraude u otras actividades ilegales o prohibidas.
8. Contactar telefónicamente para corroborar datos sobre el envío de correspondencia.
9. Envío de respuestas a las manifestaciones y solicitudes de nuestros asociados, beneficiarios, codeudores, proveedores y usuarios.
10. Gestión de Cobranza.
11. Entregar reportes a las entidades de vigilancia y control.
12. Realizar consultas sobre los datos personales, privados que reposen o contengan las bases de datos de las entidades públicas o privadas, a nivel nacional e internacional, en lo concerniente al desarrollo del objeto social de la Cooperativa.
13. Estudio de personas naturales o jurídicas para vinculación como asociados o proveedores.
14. Para que en general **COPALCOL** pueda dar cumplimiento a sus obligaciones y desarrollar su objeto principal.

- **Datos personales Objeto de Tratamiento**

COPALCOL dentro del ejercicio de sus funciones desarrollará relaciones con personas naturales y/o personas jurídicas en cabeza de una persona natural que obra como representante legal. Se pone de presente que los datos personales susceptibles de ser conocidos y/o tratados por **COPALCOL** corresponden a las categorías de datos públicos, semiprivados, privados y eventualmente sensibles.

El tratamiento de datos personales de carácter sensible que realice **COPALCOL** será con la autorización libre, previa, expresa y debidamente informada por parte del titular, en pleno cumplimiento del deber de confidencialidad y seguridad de la información, salvo que por disposición legal dichos datos se deban recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir, caso en que no será necesario tener la autorización.

El suministro de datos personales sensibles será facultativo para su titular, pudiendo abstenerse de entregarlos cuando así lo desee. No obstante, estos datos serán necesarios en algunas ocasiones para la correcta prestación de los servicios de **COPALCOL** o cuando alguna ley exija entregarlos o conservarlos.

1.4 Política de Tratamiento de Información

El tratamiento de datos personales podrá realizarse de forma directa por **COPALCOL** y/o por quien la Cooperativa determine para cada caso.

Los titulares de los datos de carácter personal que se encuentren en las bases de datos de **COPALCOL** tendrán derecho en forma gratuita, a conocer, actualizar, rectificar y/o solicitar la supresión de sus datos personales, mediante comunicación que se recibirá en la página de internet www.copalcol.com o directamente en las oficinas de la Cooperativa; siempre y cuando el solicitante no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

- **Datos personales Regulados y No Regulados**

Los principios y disposiciones contenidas en este documento serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por **COPALCOL**.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente documento no se aplicará a las siguientes bases de datos o archivos:

1. A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012.
2. A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. A las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
4. A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales
5. A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008. f) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

- **Requisitos Especiales para el Tratamiento de Datos Personales de Niños y Adolescentes**

El tratamiento de datos personales de menores o adolescentes por parte de la Cooperativa se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

- Siempre responder y respetar el interés superior de los niños, niñas adolescentes.
- Siempre asegurar por parte del responsable el respeto a sus derechos fundamentales.
- Que en la medida de lo posible se realice dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, en consideración de los siguientes factores: Autonomía, Capacidad para entender el fin de dicho tratamiento y Explicar las consecuencias que conlleva el tratamiento.

La valoración de las anteriores características no podrá hacerse o realizarse de forma general y deberá hacerse caso por caso.

- **Principios Rectores de Protección de Datos.**

Esta política cumple con todos y cada uno de los principios rectores contemplados en la Ley 1581 de 2012 los cuales son:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
 - **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
 - **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
 - **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
 - **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
 - **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
 - **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- **Autorización de Titulares de la Información**

Para el tratamiento de datos personales, sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, se requiere autorización expresa del titular del dato, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Datos de naturaleza pública
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o de orden judicial
- Casos de urgencia médica o sanitaria.

- Datos relacionados con el registro civil de las personas
- Tratamiento de la información autorizada por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

En relación a las bases de datos que posee **COPALCOL** suministradas por asociados, proveedores, usuarios, beneficiarios, colaboradores, contratistas y/o proveedores, antes de entrar en vigencia el Decreto 1733 de 2013, la Cooperativa dará a conocer a los titulares la política de privacidad y manejo de la información en la página web www.copalcol.com.

- **Derechos y Procedimientos**

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, que dicta disposiciones generales para la protección de datos personales, establece los derechos de los interesados en relación al tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos son:

- Derecho de acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Derecho a rectificar los datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Derecho a revocar su autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando en el tratamiento de los mismos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Los derechos enunciados con anterioridad podrán ser ejercidos directamente por el titular de la información de carácter personal, su apoderado o su causahabiente según el caso. Las reglas aplicables para ejercer estos derechos se establecen a continuación:

Derecho de Acceso: Este derecho hace referencia a la capacidad que se reconoce mediante la Ley 1581 de 2012 a toda persona natural que se encuentre interesada en conocer si sus datos personales han sido sometidos a un tratamiento, en los términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido cedidos o no a terceros y por ende la identificación de los cesionarios.

Este derecho es de tipo personalísimo, es decir, hace referencia a que el ejercicio del mismo ha de realizarse por el interesado o por el representante legal del titular de la información personal, que deberá actuar bajo poder. En todo momento el titular de la información deberá acreditar su identidad mediante cualquier medio que garantice una plena identificación.

Debe entenderse que la acreditación de la identidad ha de realizarse mediante documentos físicos o análogos, tales como cedula de ciudadanía, identificaciones Institucionales, etc. Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite la representación legal de los mismos. Si se llegare a presentar una solicitud por alguna persona que no fuese el titular de la información personal, la misma deberá ser tenida como no presentada, es decir, no se brindará ningún tipo de respuesta frente a dicho requerimiento de información.

Si la relación entre el titular de la información y la Cooperativa como Responsable del Tratamiento se establece mediante medios electrónicos a través de los cuales se pueda obtener acceso directo a sus datos personales o preferencias, este acceso deberá contener de forma obligatoria las siguientes características:

- Sin límite de plazo.
- Sin costo.
- Deberá otorgar al titular de la información personal la posibilidad de conocer los datos personales que de él se encuentren en línea.
- Deberá permitir en todo momento la actualización en línea de los mismos.
- El ejercicio de este derecho es de tipo gratuito.
- La solicitud de ejercicio del derecho de acceso deberá contener por lo menos: Fecha de la solicitud, Fotocopia de la identificación personal (Cedula de ciudadanía, identificación institucional, etc.), Domicilio para efectos de notificación, documentos que acrediten la representación si es del caso (poder, registro civil, etc.) y La firma de quien solicita la información.

La persona interesada en ejercer este derecho deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

El interesado en ejercer este derecho recibirá la información solicitada mediante cualquier medio de comunicación (electrónico o físico), correo electrónico, SMS, MMS, FAX, redes sociales o cualquier otro medio electrónico o físico conocido en el presente o futuro, que haga posible realizar comunicaciones.

Derechos de Rectificación y Cancelación: Estos derechos hacen referencia a la capacidad que se reconoce mediante la Ley 1581 de 2012 a toda persona natural que se encuentre interesada en comprobar frente al responsable del tratamiento de la información, la exactitud y veracidad de sus datos, rectificando de esta forma todos o parte de sus datos personales recolectados cuando los mismos resulten inexactos, estén incompletos o conlleven a error.

Los titulares de la información de carácter personal deberán indicar sobre qué datos solicita la corrección, anexando la documentación que justifique lo solicitado. Igualmente, el titular de la información podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de los mismos por parte del responsable o encargado resulte excesivo e inadecuado.

Los datos de los titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre la persona titular de la información personal y el responsable del tratamiento. Este derecho es de tipo personalísimo, es decir, hace referencia a que el ejercicio del mismo ha de realizarse por el interesado o por el representante legal del titular de la información personal, que deberá actuar bajo poder. En todo momento el titular de la información deberá acreditar su identidad mediante cualquier medio que garantice una plena identificación, bien sea a través de documentos físicos o análogos tales como: cedula de ciudadanía, identificaciones Institucionales, etc.

Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite la representación legal de los mismos. Si se llegare a presentar una solicitud por alguna persona que no fuese el titular de la información personal, la misma deberá ser tenida como no presentada, es decir, no se brindará ningún tipo de respuesta frente a dicho requerimiento de información.

La **solicitud de rectificación** deberá indicar por parte del titular de la información personal, los datos que se deben rectificar o corregir. El titular de la información deberá acompañar su solicitud de la documentación o prueba necesaria que justifique dicha solicitud de rectificación, excepto que dicha documentación o prueba dependa exclusivamente del consentimiento del interesado o el afectado.

Lo anterior debido a que las respuestas que brinde el interesado o el afectado en el momento de captar o recabar su información es de tipo facultativo.

La **solicitud de cancelación** deberá indicar por parte de del titular de la información personal los datos que se deben cancelar, aportando si es del caso la documentación o prueba que lo justifique. La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud.

El interesado en ejercer este derecho recibirá la información solicitada mediante cualquier medio de comunicación (electrónico o físico), correo electrónico, SMS, MMS, FAX, redes sociales o cualquier otro medio electrónico o físico conocido en el presente o futuro, que haga posible realizar comunicaciones.

La cancelación dará lugar al bloqueo de sus datos y a aplicar procedimientos de reserva que tengan como fin que se de tratamiento nuevamente a dichos datos, conservándolos por parte del responsable con el único fin de que los mismos sean accesibles a autoridades administrativas o judiciales para que permitan encausar la atención de posibles reclamaciones o responsabilidades que pueda tener el responsable o encargado del tratamiento, siempre obedeciendo el plazo de prescripción que exista sobre los mismos. Cumplido este plazo, debe procederse por parte del responsable a la cancelación definitiva de la información personal del interesado o afectado que repose en nuestras bases de datos o archivos.

- **Procedimientos de Consulta y Reclamos y Procedibilidad.**

Conforme con lo indicado en el artículo 14 y siguientes de la Ley 1581 de 2012, se establecen los siguientes procedimientos para cumplir con las consultas o reclamos que presenten los titulares de la información:

Consultas: Los Titulares o sus herederos podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El responsable del tratamiento o encargado del tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por la Cooperativa, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante la Cooperativa el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **COPALCOL** con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
 - En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
 - El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- **Parágrafo. Requisito de procedibilidad.**

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

Rectificación y Actualización de Datos: COPALCOL tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señaladas. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- **COPALCOL**, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.
- **COPALCOL** podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

Supresión de Datos: El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **COPALCOL**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **COPALCOL**.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Revocatoria de la Autorización: Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **COPALCOL** deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos (2) modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- Revocatorio total: puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **COPALCOL** deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
 - Revocatoria parcial: puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la revocatoria parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.
- **Deberes de Copalcol**

La Cooperativa, tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

- La recolección de datos, su uso, consulta y tratamiento de los datos personales y biométricos que reposen en poder de **COPALCOL**, será realizados solo por los funcionarios que delegue la Cooperativa con las debidas precauciones de seguridad
- Adoptar las políticas de privacidad y manejo de la información para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley.
- Todo dato recolectado por **COPALCOL** será tratado de manera legal e lícita para fines comerciales y de origen legal.
- Garantizar al titular, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Informar al titular sobre la finalidad de recolección de los datos personales.
- Preservar la información bajo condiciones de seguridad, para impedir el uso, pérdida, consulta adulteración, y acceso no autorizado o fraudulento.
- Comunicar y garantizar al encargado del tratamiento que la información que se suministre sea veraz, completa y actualizada.
- Suministrar al encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Exigir al encargado del tratamiento de datos, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular del dato.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley.
- Informar a solicitud del titular del dato sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que impartan los entes de control del Estado.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula por la normatividad vigente.
- Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio o cualquier otra autoridad competente.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio o a la autoridad competente cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio o la autoridad competente en esta materia.

La persona interesada o afectada y que desee ejercer cualquiera de los derechos citados en este documento, podrá hacerlo por comunicación escrita a la entidad responsable del tratamiento de su información personal, acompañando dicha solicitud de su firma y copia de la identificación personal o documento similar análogo.

- **Autorización de Terceros para Consultas o Reclamos**

Para los eventos donde el titular del dato personal desee formular una consulta o reclamo a través de un tercero, deberá remitir a **COPALCOL** la debida autorización mediante la cual, faculte el ejercicio de sus derechos a través del tercero. Dicha autorización deberá acompañar los documentos que integran la consulta o reclamo.

Se informa que, la presentación de la debida autorización será requisito obligatorio para garantizar la reversa de información a terceros no autorizados.

La autorización deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Identificación del titular que autoriza.
- Copia de la cédula de ciudadanía del titular.
- Identificación de la persona autorizada.
- Indicación del tiempo sobre el cual estará vigente la autorización.
- Carácter voluntario y libre de la autorización
- Firma del titular de los datos personales que autoriza.

- **Utilización y Transferencia Internacional de Datos Personales e Información Personal por parte de Copalcol**

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con **COPALCOL**, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir Información Personal.

La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con **COPALCOL** perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, **COPALCOL** tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con **COPALCOL**, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

COPALCOL, también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil,

administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado para:

1. Cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia. Cumplir con procesos jurídicos.
2. Responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia.
3. Hacer cumplir nuestros términos y condiciones.
4. Proteger nuestras operaciones.
5. Proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros.
6. Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

- **Captura de Imágenes mediante Sistema de Video Vigilancia**

COPALCOL cuenta con sistemas de monitoreo y video vigilancia que podrán ser instalados y utilizados en diferentes sitios internos de sus instalaciones. La existencia de estos mecanismos de seguridad se informa a los visitantes y distintos titulares, cuya imagen es captada por dicho sistema, a través de anuncios de video vigilancia ubicados de manera estratégica en sitios visibles para su fácil identificación.

El sistema de video vigilancia es empleado para garantizar la seguridad de las personas, instalaciones y los bienes que se encuentren en éstas. La información capturada a través del mismo podrá ser empleada como prueba en procesos judiciales y/o administrativos que se adelanten ante las autoridades competentes con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables. El sistema de video vigilancia no inspeccionará áreas donde prevalezca el respeto a la intimidad del titular, tales como baños y áreas de uso privado.

- **Registro Nacional de Bases de Datos**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1571 de 2012, su Decreto 1074 de 2015 y demás normas vigentes, se publicará el catálogo de bases de datos existentes en **COPALCOL** en el Registro Nacional de Bases de Datos, para su difusión y publicidad. Con esto se da a conocer la existencia de tratamientos de datos personales, su finalidad, la identidad del responsable y/o encargado del tratamiento, así como cualquier otra información adicional que sea requerida por el Registro Nacional de Bases de Datos.

Los datos de carácter personal incluidos en este catálogo no podrán ser objeto de tratamiento, ni usarse para finalidades distintas a la de esta publicación. Queda prohibida la reproducción total o parcial, incluso el volcado del contenido a cualquier soporte, sin expresa autorización **COPALCOL**.

- **Seguridad de la Información**

COPALCOL manifiesta que ha adoptado todas las medidas jurídicas, tecnológicas y de organización necesarias para garantizar la seguridad e integridad de los datos de carácter personal que trate, así como para evitar su pérdida, alteración y/o acceso por parte de terceros no autorizados. Así mismo, se compromete a efectuar un adecuado y correcto uso y tratamiento de los datos personales proporcionados por sus titulares y que se encuentren en nuestras bases de datos. Es por ello que todo el

personal de la empresa se ha capacitado en la materia y se encuentra bajo estrictas normas de confidencialidad de la información, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad existente.

- **Vigencia**

La política de privacidad y manejo de la información descrita regirá a partir del 30 de noviembre de 2023. Las bases de datos estarán vigentes por el termino contractual que tenga el producto adquirido con la Cooperativa más el tiempo que establezca la Ley. Se firma en Bucaramanga a los 10 días del mes de noviembre de 2023.

1.5 Política de mantenimiento y actualización y de Activos Fijos

- **Alcance**

Los activos fijos son de propiedad de institucional, por lo que los mantenimientos preventivos y correctivos estarán suministrados por terceros contratados por Copalcol, que aseguren el buen uso y la vida de los mismos en la cooperativa, por lo que su uso es estrictamente útil del bien.

Esta política será de aplicación para todas las áreas que conforman la Cooperativa, por tanto, todas las disposiciones y normas deberán socializarse y cumplirse obligatoriamente por todos los trabajadores de la empresa. Aplica para todos los activos fijos; desde su adquisición, seguido de su control y/o verificación hasta su disposición final.

En Copalcol, se reconocerán como activo fijo o activo controlado, aquellos equipos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Equipos que se usan en la Cooperativa para el trabajo diario o suministro de bienes y servicios o también para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos:
- Que sea un recurso tangible controlado por la Cooperativa.
- Que sea un objeto plenamente controlable e identificable.
- Contablemente, se considera activo fijo aquellos cuyo costo supera 2 SMMLV. Excepto que sea un activo administrativo controlable, que son aquellos que, aunque no tienen las características para ser un activo contable, por su valor y/o funcionalidad es interés de la Cooperativa controlarlo.

- **Responsables**

Serán responsables de su aplicación, control y seguimiento, los líderes de proceso quienes actuarán como custodios respectivos y todo el personal de Copalcol que tenga asignados equipos (activos fijos o controlados), quienes actuarán como administradores de los mismos y serán responsables de su cuidado, custodia y manejo de los mismos.

- **Adquisición activos fijos**

La adquisición de los activos fijos, resulta de la renovación de los mismos por cumplimiento de vida útil, daño u obsolescencia o por decisión de inversión de la organización. La adquisición de estos, se desarrollará a través del Procedimiento Compra de Bienes (GL-PC-001) que se tiene estipulado en Copalcol y bajo los lineamientos estipulados en el Manual de Contratación de la organización.

1.5.1 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos y Controlados

- **Equipo de Cómputo, Comunicación y automatización:**
El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, comunicación o automatización, se desarrolla a través de la contratación externa de proveedores, y se solicita de acuerdo a las necesidades presentadas por las diferentes áreas de la organización. Se realizarán los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios durante el año, que sean reportados por las diferentes líderes de proceso o encargados de área a través del procedimiento institucional.
- **Muebles y enseres**
El mantenimiento de los muebles y enseres se realizará una vez al año o en caso de reporte de falla por parte del personal que está a cargo de ellos, se realizaran los mantenimientos correctivos que sean necesarios.
- **Edificaciones y bodegas**
El manteniendo de edificaciones y bodegas se realizará una vez al año o en caso de reporte por parte de los usuarios, se realizarán todos los mantenimientos correctivos necesarios para la conservación del activo y la conservación de la vida útil.
- **Garantía**

Las garantías que se han aplicado a los activos fijos o controlados que han sido adquiridos por la Cooperativa, se trabajarán de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de Compra de Bienes (PC-GL-001), y se dará su respectivo tratamiento de acuerdo a lo establecido con el Proveedor directamente.

- **Creación del Activo Fijo**

La creación del activo fijo se realizará en el módulo de Activos Fijos del sistema financiero, cuya responsabilidad será a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. Los activos controlables serán parte del inventario de la organización, y contablemente se cargan al gasto.

- **Identificación**

Una vez creado el activo fijo, y de acuerdo a consecutivo asignado por los responsables de registrar en libros, se identifican los activos fijos con un código interno teniendo en cuenta para su composición que logren identificar el activo como sus características principales.

- **Control Activos fijos**

El control de los activos fijos se realiza mediante auditorias de verificación de existencia de los activos fijos asignados a las áreas y localidades, información tomada del sistema financiero. Se tiene en cuenta lo estipulado en el Reglamento para el correcto manejo de los inventarios. (OD-GL-001).

- **Prohibiciones**

La Cooperativa busca que los activos fijos y controlados, sean utilizados para el ejercicio diario de las actividades del área administrativa y los puntos de venta. De acuerdo a lo anterior, se estipulan las siguientes prohibiciones:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado
- Permitir el uso para beneficio particular o privado
- Prestar o transferir el bien a otro funcionario público
- Enajenar el bien por cuenta propia
- Extraer los activos de la organización para uso personal.
- Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
- Poner en riesgo el bien.

1.6 Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas

- **Objetivo general**

Promover un entorno laboral seguro, saludable y libre del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, mediante la implementación de acciones preventivas, educativas y de control que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como a la protección de la operación empresarial.

Esta política busca garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud ocupacional, prevenir riesgos laborales asociados al consumo de dichas sustancias, y fomentar una cultura organizacional basada en el autocuidado, la responsabilidad y el respeto por la vida.

- **Objetivos específicos**

- Promover una cultura organizacional orientada a estilos de vida saludables, que contribuya al bienestar físico, mental y social de todos los trabajadores —incluyendo personal directo, temporal y contratistas—, como base para una operación segura, eficiente y libre de riesgos prevenibles.
- Garantizar que, en cualquier jornada y lugar de trabajo, se mantenga un ambiente laboral sano, seguro y libre del consumo abusivo, posesión o tráfico de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, previniendo conductas que puedan afectar la salud, la convivencia, la productividad o la reputación institucional.

- **Alcance**

La presente política aplica de manera integral a todos los trabajadores vinculados a la empresa, incluyendo personal directo, temporal, en misión o bajo contrato civil o comercial, que preste servicios en sus instalaciones o en representación de la organización. Su cumplimiento es obligatorio en todos los espacios laborales, jornadas y actividades relacionadas con el ejercicio de funciones, sin distinción de cargo, modalidad de contratación o lugar de prestación del servicio. Esta política refleja el compromiso institucional con la salud, la seguridad y el respeto por los entornos laborales libres de consumo de sustancias que puedan afectar el desempeño, la convivencia o la integridad física y emocional de los colaboradores.

- **Normatividad aplicable**

- Código Sustantivo del Trabajo
- Resolución 1843 de 2025
- Ley 2466 de 2025
- Resolución 0312 de 2019
- Decreto 1072 de 2015
- Ley 1696 de 2013
- Resolución 1841 de 2013
- Ley 1566 de 2012
- Decreto 120 de 2010
- Circular 0038 de 2010
- Resolución 1956 de 2008

- **Mecanismos de prevención y control**

Con el fin de garantizar ambientes laborales seguros, saludables y libres de consumo de sustancias que puedan afectar el desempeño, la convivencia y la integridad de los trabajadores, la entidad establece los siguientes mecanismos:

- Se prohíbe estrictamente la posesión, uso, consumo, manufactura, venta o distribución de sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones propias o contratadas de la entidad, así como en cualquier situación laboral que involucre sus activos, colaboradores, usuarios, proveedores, contratistas o partes interesadas.
- Se promueve la protección integral de los miembros de la organización, fomentando la construcción de identidad, sentido de pertenencia, hábitos de vida saludables, conciencia colectiva y la transmisión de los valores institucionales como pilares de una cultura organizacional responsable.
- Está prohibido presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas, incluidas bebidas alcohólicas, cuando estas afecten el desempeño laboral, la seguridad personal o la operación de la entidad. Esta conducta constituye una falta grave a la presente política y será tratada conforme al reglamento interno y la normatividad vigente.
- La participación en procesos de formación y sensibilización sobre estilos de vida saludables será obligatoria para todos los actores organizacionales, como parte de la corresponsabilidad en la prevención de riesgos psicosociales y conductas adictivas.
- Ningún colaborador, ni trabajador de empresa contratista, podrá operar vehículos, maquinaria o medios de transporte bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que alteren su capacidad para trabajar de manera segura, conforme a los protocolos de seguridad establecidos.
- Se prohíbe fumar durante la jornada laboral en oficinas, sucursales, puntos de atención o instalaciones de clientes, especialmente en aquellos espacios donde esté expresamente restringido, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre ambientes libres de humo.
- La entidad se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o detección de sustancias psicoactivas, directamente o mediante terceros autorizados, en situaciones que lo ameriten, tales como accidentes laborales, incidentes críticos, comportamientos sospechosos o cualquier circunstancia que represente un riesgo para la salud, la seguridad o el entorno laboral.

PARAGRAFO: Estas pruebas deberán ser practicadas por personal médico con licencia vigente en salud ocupacional, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025, garantizando la cadena de custodia, la confidencialidad y el respeto por los derechos del trabajador.

En caso de renuencia injustificada por parte del trabajador a someterse a la prueba, se considerará como un indicio razonable en su contra, lo cual podrá ser valorado dentro del proceso disciplinario correspondiente, conforme al debido proceso y al reglamento interno de trabajo. Adicionalmente, será válido el uso de medios probatorios complementarios, tales como testimonios de terceros, registros audiovisuales, informes técnicos o actas de verificación, que permitan establecer el estado de embriaguez o el consumo de sustancias psicoactivas, siempre que se recojan conforme a los principios de legalidad, pertinencia y buena fe.

- **Responsabilidades del empleador**

La empresa, como garante de la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores, asume las siguientes responsabilidades en el marco de la presente política:

- La entidad promoverá de manera continua actividades de sensibilización, formación y capacitación dirigidas a todos sus colaboradores, con el propósito de fomentar hábitos y estilos de vida saludables y generar conciencia sobre los efectos nocivos del consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas, los cuales impactan negativamente la salud individual, el entorno laboral y la convivencia organizacional.
- Se implementarán medidas preventivas integrales, mediante acciones educativas, campañas informativas y estrategias de comunicación interna, orientadas a fortalecer la cultura del autocuidado, la corresponsabilidad y el respeto por los entornos laborales libres de consumo de sustancias. Asimismo, la entidad se compromete a divulgar esta política de manera clara y accesible a todos los miembros e interesados de la organización, garantizando su conocimiento, apropiación y cumplimiento efectivo.
- Aplicar protocolos de actuación ante casos sospechosos o confirmados de consumo, incluyendo la realización de pruebas médicas por personal autorizado, el respeto al debido proceso y la protección de la confidencialidad del trabajador
- Realizar pruebas de alcoholemia y detección de sustancias psicoactivas en situaciones que lo ameriten (accidentes, incidentes críticos, comportamientos sospechosos), a través de personal médico con licencia vigente en salud ocupacional, conforme a la Resolución 1843 de 2025.
- Garantizar la no discriminación ni represalias contra trabajadores que participen en programas de prevención, soliciten apoyo o se encuentren en procesos de rehabilitación, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto y la inclusión.
- Monitorear y evaluar periódicamente la aplicación de esta política, realizando los ajustes necesarios para asegurar su eficacia, pertinencia y alineación con los cambios normativos o las necesidades organizacionales.

- **Responsabilidades del trabajador**

En el marco de la presente política, todos los trabajadores —incluyendo personal directo, temporal y contratistas— asumen las siguientes responsabilidades, orientadas a preservar su salud, la seguridad organizacional y el cumplimiento de la normatividad laboral:

- Abstenerse de consumir, portar, distribuir o facilitar el acceso a bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral, en las instalaciones de la empresa o en cualquier actividad relacionada con el cumplimiento de sus funciones.
- Presentarse al lugar de trabajo en condiciones físicas y mentales óptimas, evitando cualquier estado de embriaguez o alteración por consumo de sustancias que pueda afectar su desempeño, juicio, seguridad o convivencia laboral.
- Participar activamente en los programas de formación, sensibilización y promoción de estilos de vida saludables organizados por la entidad, como parte de su corresponsabilidad en la prevención de riesgos psicosociales y conductas adictivas.
- Informar de manera oportuna y confidencial cualquier situación que represente riesgo por consumo de sustancias, ya sea propia o de terceros, utilizando los canales definidos por la empresa, con el fin de activar los protocolos de atención y protección.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en esta política, en el reglamento interno de trabajo y en la normatividad vigente, contribuyendo a la construcción de un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de conductas que afecten la salud individual y colectiva.
- Someterse, cuando sea requerido y conforme a los protocolos establecidos, a pruebas de alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas, realizadas por personal médico autorizado, en situaciones que lo ameriten, como accidentes, incidentes críticos o comportamientos sospechosos.

- **Sanciones por incumplimiento**

El desconocimiento reiterado de esta política por parte de superiores jerárquicos, compañeros o cualquier miembro de la organización podrá ser considerado como una conducta contraria al respeto de los derechos laborales, y dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al reglamento interno de trabajo y la normatividad vigente.

- **Vigencia**

La presente política entrará en vigor a partir de la fecha de su emisión, y será de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la empresa. Su aplicación se mantendrá vigente mientras no sea modificada, actualizada o sustituida por una nueva versión, conforme a las necesidades organizacionales y a la evolución normativa.

- **Divulgación**

Con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación efectiva, esta política será divulgada de manera clara y accesible a todos los colaboradores. Para ello, se publicará una copia en la cartelera institucional y se compartirá a través de los canales oficiales de comunicación interna, tales como correo electrónico o reuniones informativas, según TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: sin perjuicio de lo anterior, el tratamiento de los datos personales de los trabajadores —incluyendo dirección de residencia, número telefónico, correo electrónico y contactos de emergencia— se realizará conforme a las políticas internas de protección de datos, debidamente socializadas, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

1.7 Política de prevención y tratamiento de la violencia y el acoso en el trabajo

- **Objetivo y compromiso**

El objetivo de esta política es eliminar la violencia y el acoso en nuestro mundo del trabajo, mediante la adopción de un enfoque preventivo y correctivo alineado con la legislación colombiana y los estándares internacionales. Nuestra organización se compromete a promover un excelente ambiente de convivencia laboral y un entorno de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso. Para ello, garantizamos la implementación y el estricto cumplimiento del procedimiento interno, confidencial y conciliatorio establecido en la Resolución 3461 de 2025.

- **Ámbito de aplicación**

Esta política protege a todas las personas en el mundo del trabajo vinculadas a nuestra organización, sin importar su situación contractual. Esto incluye a trabajadores en formación, pasantes, aprendices, voluntarios, trabajadores despedidos y postulantes a un empleo. La política aplica a la violencia y el acoso que ocurran en cualquier ámbito relacionado con el trabajo, incluyendo el lugar de trabajo, los desplazamientos, viajes, eventos, comunicaciones (incluidas las tecnológicas) y los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

- **Definiciones clave**

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida por un empleador, jefe, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Modalidades de Acoso Laboral: El acoso puede manifestarse a través de las siguientes conductas:

Maltrato laboral: Actos de violencia contra la integridad física o moral, expresiones verbales injuriosas o ultrajantes.

Persecución laboral: Conductas reiteradas o arbitrarias para inducir la renuncia, como la descalificación o la carga excesiva de trabajo.

Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen, credo religioso, preferencia política o situación social.

Entorpecimiento laboral: Acciones que obstaculizan el cumplimiento de una labor, como la ocultación de insumos o documentos.

Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

Desprotección laboral: Asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

- **Conductas que no constituyen acoso laboral**

No se considerará acoso laboral, entre otras:

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- La formulación de memorandos para solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral, conforme a indicadores objetivos.
- Las actuaciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una justa causa legal.

- **Medidas preventivas**

Para cumplir con nuestro compromiso, la organización implementará las siguientes medidas:

- Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral (CCL), que será la instancia encargada de gestionar las quejas de manera confidencial y conciliatoria.
- Establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir y superar las conductas de acoso.
- Realizar actividades de sensibilización sobre el acoso laboral y sus consecuencias, y de capacitación en resolución de conflictos y comunicación asertiva.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, el trabajo en equipo y la promoción de relaciones sociales positivas.

- **El comité de convivencia laboral (ccl): nuestro mecanismo central**

El Comité de Convivencia Laboral es la instancia central para la prevención y gestión de quejas de acoso laboral. Su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador; el comité no tiene la función de determinar si hay acoso laboral, sino de mediar para encontrar soluciones. La organización se compromete a:

- Garantizar la conformación del CCL según el número de trabajadores, de forma bipartita y paritaria.
- Otorgar a sus integrantes el tiempo requerido durante la jornada laboral para cumplir sus funciones.
- Asignar un espacio físico para sus reuniones y garantizar los recursos necesarios para el manejo reservado de la documentación.

- **Canales de comunicación por centro de trabajo**

Para garantizar que el proceso de recepción de quejas sea accesible, oportuno y brinde total confianza y cercanía a nuestro equipo, hemos habilitado canales de comunicación específicos y confidenciales. Si requiere presentar una queja formal ante el Comité de Convivencia Laboral, por favor dirigirla por escrito al correo electrónico correspondiente a tu centro de trabajo actual.

- **Centro de Trabajo SAN MARTIN:** acososanmartin@copalcol.com
- **Centro de Trabajo SABANA:** acososabana@copalcol.com
- **Centro de Trabajo SANPABLO:** acososanpablo@copalcol.com
- **Centro de Trabajo PUERTO WILCHES:** acosopuertowilches@copalcol.com
- **Centro de Trabajo BUCARAMANGA:** acosobucaramanga@copalcol.com

- **Procedimiento interno ante una queja de acoso laboral**

Todo trabajador que se considere víctima de acoso laboral debe presentar su queja por escrito ante el CCL. A partir de ese momento, se activará el siguiente procedimiento reglado por la Resolución 3461 de 2025:

- **Recepción y Trámite:** El comité recibirá y dará trámite a la queja en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- **Análisis del Caso y Audiencias:** De manera confidencial, el comité examinará el caso y escuchará a las partes involucradas de forma individual. Esta fase tomará entre cinco (5) y quince (15) días calendario.

- Espacio de Diálogo: Se creará un espacio de diálogo entre las partes para buscar compromisos mutuos y formular un plan de mejora concertado.
- Seguimiento: El comité hará seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- El procedimiento preventivo no podrá extenderse por más de sesenta y cinco (65) días calendario desde la fecha de recepción de la queja.

- **Casos no conciliables y vías externas**

Falta de Acuerdo: Si no se llega a un acuerdo, se incumplen las recomendaciones o la conducta persiste, el comité informará a la alta dirección, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

Acoso Sexual: Las quejas por presunto acoso sexual no son competencia del Comité de Convivencia Laboral, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección ha establecido un procedimiento específico para recibir las quejas y activar las medidas de atención y protección correspondientes.

- **Garantías y protección**

Confidencialidad: Toda la información será tratada con estricta reserva.

No Represalias: Se prohíben las represalias contra querellantes, víctimas, testigos e informantes. La terminación del contrato de la víctima dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja carecerá de efecto si se comprueban los hechos.

Derecho a Alejarse del Peligro: Todo trabajador tiene derecho a alejarse de una situación que presente un peligro grave e inminente para su vida o su salud como consecuencia de la violencia y el acoso, sin sufrir represalias.

1.8 Política de prevención y atención del acoso sexual y violencia en el ámbito laboral

- **Objetivo general**

Establecer las directrices internas para la prevención, detección, atención, investigación y seguimiento de posibles situaciones de acoso laboral y acoso sexual, garantizando el respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores y promoviendo un ambiente laboral sano, seguro y respetuoso.

- **Objetivos específicos**

- Reducir las brechas de género en el ámbito laboral.
- Eliminar todo tipo de discriminación en el mundo del trabajo.
- Determinar los mecanismos y medios a través de los cuales los trabajadores puedan presentar quejas por acoso sexual y violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.

- **Alcance**

Está política aplica para todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas, aprendices, proveedores y colaboradores de la COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA – COPALCOL.

El incumplimiento de la presente política se tomará como una falta disciplinaria.

- **Normatividad Aplicable**

- Ley 1010 de 2006
- Ley 1257 de 2008
- Resolución 2646 de 2008
- Ley 1719 de 2014
- Ley 1761 de 2015
- Ley 1752 de 2015
- Resolución 2764 de 2022
- Circular 0026 de 2023
- Ley 2365 de 2024
- Ley 2466 de 2025
- Resolución 3461 de 2025

- **Conceptos**

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

ACOSO SEXUAL: Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

- **Obligaciones del empleador**

- Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
- Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
- Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
- Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
- Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
- Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
- Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de

Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada. para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

- Los empleadores o contratantes deberán tomar las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.

- **Garantías de protección para los trabajadores**

Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

- Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
- Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- Pedir traslado del área de trabajo.
- Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
- Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
- Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
- Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.
- En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.
- Los empleadores o contratantes deberán tomar las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.
- La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador o contratante, carecerá de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia. Si posterior a los seis (6) meses la víctima es despedida y afirma en sede judicial haber sido despedida en razón a su queja de acoso sexual, corresponderá al empleador la carga de desvirtuar esta presunción.
- El despido efectuado en el trámite de un proceso por acoso sexual en el contexto laboral y/o dentro de los seis (6) meses siguientes a la interposición de la queja se presume como retaliación. causal de despido injustificado y dará lugar a una multa entre 1 y 5000 salarios mínimos legales diarios vigentes.

Las medidas contempladas en los numerales 3,4,5 y 6 deberán ser adoptadas por los empleadores y las entidades contratantes de prestación de servicios, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

- **Mecanismos**

El trabajador puede presentar quejas de presuntas conductas de acoso sexual y violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral, a nombre propio o de manera anónima, ante la gerencia general o la Fiscalía General de la Nación. Los mecanismos de prevención son los siguientes:

- Socialización del protocolo a todos los trabajadores.
- Capacitaciones periódicas sobre acoso y convivencia laboral.
- Funcionamiento activo del Comité de Convivencia Laboral.
- Divulgación de los canales internos de denuncia confidencial.
- Evaluación anual del clima laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, el tratamiento de datos personales de los trabajadores tales como: dirección de domicilio de residencia, número telefónico, celular, correo electrónico, datos de contacto de emergencia se tratará conforme a las políticas internas socializadas conforme lo establece la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

- **Estabilidad laboral reforzada**

Según la Ley 2365 de 2024, se garantiza la estabilidad laboral durante 6 meses a la persona denunciante y a los testigos directos. Durante ese tiempo no podrán ser despedidos salvo por causa justificada y autorizada por el Ministerio del Trabajo.

- **Sanciones por incumplimiento**

El desconocimiento o la omisión de este protocolo por parte de cualquier miembro de la cooperativa podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

- **Vigencia**

Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de esta.

- **Divulgación**

Una copia de la presente política se publicará en la cartelera de la COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA – COPALCOL como mecanismo de divulgación.

1.9 Política de diversidad, inclusión y equidad

- **Objetivo general**

Promover y consolidar en **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA** una cultura organizacional basada en la equidad, el respeto a la diversidad y la inclusión sociolaboral, asegurando que todos los colaboradores tengan igualdad de condiciones y oportunidades, eliminando cualquier barrera de discriminación en los procesos y relaciones laborales dentro de la empresa.

- **Objetivos específicos**

- Garantizar la igualdad salarial entre hombres y mujeres que desempeñen funciones de igual valor.
- Facilitar la inclusión efectiva y el acceso al entorno laboral de personas con discapacidad, eliminando barreras físicas y actitudinales.
- Asegurar procesos de selección y promoción libres de sesgos por razones de género, raza, edad o condición física.

- Fomentar un clima laboral donde se valore la diferencia como un activo estratégico para la innovación y la productividad.
- Promover acciones de formación dirigidas a fortalecer una cultura organizacional incluyente y respetuosa.

- **Alcance**

Esta política aplica para todos los procesos de gestión humana, operaciones y relaciones comerciales de **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA**, siendo de obligatorio cumplimiento para todo el personal directivo, administrativo, operativo, aprendices, practicantes, personal en misión, contratistas, subcontratistas y proveedores.

- **Normatividad aplicable**

La presente política se rige bajo el marco legal colombiano vigente:

- **Constitución Política de Colombia: Artículo 13** (Derecho a la igualdad) y **Artículo 43** (Igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres; prohibición de discriminación contra la mujer).
- Código Sustantivo del Trabajo
- **Ley 1010 de 2006:** Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.
- **Ley 1257 de 2008:** Prevención de la violencia y discriminación contra la mujer
- **Ley 1496 de 2011:** Garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre hombres y mujeres (Paridad Salarial).
- **Ley 1482 de 2011:** (Ley Antidiscriminación) que sanciona penalmente actos de racismo o discriminación.
- **Ley 1618 de 2013:** Establece las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

- **Obligaciones del empleador**

La COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA se compromete a:

- Revisar periódicamente las escalas salariales para asegurar que no existan brechas de género.
- Verificación anual para garantizar el cumplimiento de la Ley 1496 (Igualdad Salarial).
- Realizar las adecuaciones necesarias en los puestos de trabajo para colaboradores con discapacidad (Ley 1618 de 2013).
- Uso de currículums ciegos o entrevistas estructuradas para evitar sesgos.
- Implementar medidas preventivas contra el acoso y la discriminación a través del Comité de Convivencia Laboral.
- La alta gerencia debe actuar como principal promotora de los valores de inclusión en la compañía.
- Atender y gestionar oportunamente las quejas relacionadas con posibles actos de discriminación.

- **Mecanismos de prevención y reporte**

La empresa dispondrá de canales internos para la atención de situaciones relacionadas con discriminación o trato desigual, tales como:

- **Canal de Denuncias:** El trabajador que considere que está siendo víctima de discriminación o quien tenga conocimiento de los mismos podrá reportar los actos que vulneren la igualdad, ante los siguientes canales: gerencia@copalcol.com gestionhumana@copalcol.com

La situación reportada será analizada garantizando la confidencialidad, el respeto por el debido proceso y la protección de las personas involucradas.

- **Protocolo de Selección Inclusiva:** Capacitación Sensible: Talleres de formación sobre inclusión de personas con discapacidad y equidad de género.
- **Vigencia**

Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de esta.

- **Divulgación**

La política será comunicada a través de las carteleras físicas en las sedes de **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA** y Sesiones de reinducción anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Talento Humano.

2. POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

2.1 Políticas para la Gestión Ética

Compromiso con la Integridad: La cooperativa a través de la Gerencia manifiesta su clara disposición a autorregularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios cooperativos, las directrices y la doctrina promulgada por la Alianza Cooperativa Internacional “ACI”.

Compromiso para la Erradicación de Prácticas Corruptas. La Cooperativa se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus Órganos de Administración y sus Asociados Administrativos.

En el marco de lo expuesto, todos aquellos que se vinculen directa o indirectamente con la Cooperativa, firmarán un compromiso estándar de conducta que excluya la aceptación u ofrecimiento de sobornos. Igualmente, la Cooperativa se compromete a capacitar a todos sus integrantes en políticas y acciones anticorrupción.

En el desarrollo de esta política de lucha anticorrupción, la Cooperativa vinculará a los Asociados por medio de los mecanismos de participación para el control social de la gestión.

Acciones para la Integridad y la Transparencia. La Cooperativa está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- Guiar sus actuaciones orientada por los principios éticos establecidos en el Código de Buen Gobierno Cooperativo;
- Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades;
- Promover la suscripción de prácticas de cumplimiento de los principios cooperativos, de integridad y transparencia en su interior y con otros entes;
- Garantizar que todos sus procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- Dar a conocer ante los órganos competentes las conductas irregulares;
- Capacitar al personal administrativo en materia de ética y responsabilidad social en todos los niveles;
- Articular las acciones de control social con los programas establecidos;
- En materia de contratación y de convenios, implementar y adoptar las normas vigentes, de acuerdo con lo prescrito por el presente Código de Buen Gobierno Cooperativo; y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos y convenios.

Colaboración en la Erradicación de Prácticas Corruptas: La Cooperativa, a fin de combatir la corrupción, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida interna y externamente, con instituciones públicas, privadas y gremiales.

Compromiso en la Lucha Antipiratería: La Cooperativa velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, comprometiéndose a excluir el uso de cualquier tipo de software que no esté debidamente licenciado.

2.2 Política de Gestión del Talento Humano

Compromiso con la Protección y el Desarrollo del Talento Humano: La cooperativa se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus Asociados, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

En este sentido, la Cooperativa propenderá por la asociación de las personas más capaces e idóneas a la Administración, bien sea en calidad de miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o como Asociados Administrativos.

Para dar cumplimiento a todo lo relacionado a permisos y licencias ver capítulo X Reglamento Interno de trabajo.

2.3 Políticas de Comunicación e Información

Compromiso con la Comunicación: La Cooperativa se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes sociales, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Compromiso con la Comunicación Organizacional: La comunicación organizacional estará orientada a la construcción de sentido de pertenencia, de la cultura de dueño y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los Asociados; para ello establecerá procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes.

Compromiso de Confidencialidad: La Cooperativa se compromete a que los Administradores que manejan información privilegiada firmen acuerdos de confidencialidad para que se asegure que la información que es reserva de la entidad, no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario de la Cooperativa.

Compromiso con la Circulación y Divulgación de la Información: La Cooperativa se compromete a establecer una política de comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés. Con este fin se adoptarán mecanismos para que la información llegue a los grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información, para lo cual se adoptarán los mecanismos de información a los cuales haya acceso, de acuerdo con las condiciones de la comunidad a la que va dirigida.

El Gerente se compromete a poner especial interés en la aplicación efectiva de la información de la Cooperativa con la más completa información sobre la marcha de la Administración en cuanto a procesos y resultados del manejo de procesos y subprocesos, estados financieros, concursos para proveer cargos, Plan Estratégico, avances en el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico, indicadores de gestión, informes de gestión, servicios que la Cooperativa presta a los Asociados y forma de acceder a ellos, y funcionamiento general de la Cooperativa, entre otros.

2.4 Política de Desconexión Laboral

Esta política tiene como objetivo, garantizar y preservar el derecho de desconexión laboral para que todos los trabajadores de la empresa COPALCOL puedan disfrutar efectiva y plenamente de su tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar, acorde con lo establecido en la Ley 2191 de 2022.

De igual forma, busca garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral, incluyendo los lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Determinar los mecanismos y medios a través de los cuales los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral y el trámite de estas, garantizando el debido proceso e incluyendo mecanismos de solución de conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

- **Alcance**

Está política aplica para todos los trabajadores de la empresa COPALCOL. No estarán sujetos a lo dispuesto en la presente política los trabajadores que desempeñen cargos con disponibilidad permanente.

Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con el empleador, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de COPALCOL, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

El incumplimiento de la presente política se tomará como una falta disciplinaria.

- **Normatividad Aplicable**

- Ley 2191 de 2022.
- Ley 1010 de 2006.

- **Garantías de la Desconexión Laboral**

- La desconexión laboral inicia, una vez los trabajadores hayan finalizado la jornada laboral establecida por el empleador y así mismo, una vez se ha iniciado el disfrute del periodo de licencias, vacaciones, descansos permisos o cualquier situación administrativa que implique separarse temporalmente de las funciones.
- Para garantizar el cumplimiento del horario laboral de los colaboradores de Copalcol, y el registro de estos al iniciar y finalizar la jornada Laboral, el empleado debe realizar actividades de registro de ingreso y salida en el sistema respectivo.
- Se prohíbe a todos los representantes del empleador, empleados y contratistas contactar a los trabajadores de la empresa por fuera del horario laboral por cualquier medio de comunicación en horas de descanso, vacaciones o licencias para asuntos relacionados con su actividad laboral.
- Se prohíbe a todos los directores, coordinadores y jefes de área dar órdenes, solicitar información o dar instrucciones por fuera de la jornada laboral señalada por la empresa, salvo en los casos que excepcione la ley, caso fortuito o fuerza mayor.

- La empresa procurará en todo momento brindarle las herramientas tecnológicas de información y comunicación a sus colaboradores a través de la entrega de equipos electrónicos y correos corporativos.
 - En caso de que las comunicaciones, llamadas, correos electrónicos o actividades relacionadas sean emitidas o recibidas fuera del horario laboral, los trabajadores tienen derecho a la desconexión laboral y contestar únicamente dentro de su horario laboral.
 - Cuando los trabajadores disfruten de sus vacaciones y/o le sean otorgados licencias o permisos, se sugiere programar respuestas automáticas en el correo electrónico y el periodo de duración de la ausencia.
 - El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no implica la aplicación de medidas disciplinarias ni impacto en evaluaciones de desempeño, salvo que la conducta del empleado se constituya o se asocie a una falta disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.
 - Se establecerán en las reuniones las horas de inicio y de fin, con el propósito de respetar en la medida de lo posible, los tiempos de descanso de los colaboradores.
 - Las comunicaciones y correos electrónicos que se remitan deberán enviarse únicamente a las personas implicadas, evitando copiar a personas no necesarias o inmersas en el proceso.
 - Dentro del año siguiente a la entrada en vigor de la presente política el departamento de talento humano o quien haga de sus veces realizará un encuentro entre los colaboradores para medir la percepción de cumplimiento de los parámetros aquí establecidos.
 - Se realizará de permanente sensibilización a los colaboradores de la empresa de la importancia de la desconexión laboral, el derecho al descanso y a su intimidad familiar y personal.
 - Las garantías acá establecidas podrán ser revisadas y en caso de que fuera necesario adaptarlas a nuevas y/o a futuras disposiciones legales o a necesidades específicas de la corporación con observancia siempre, de los derechos y garantías que les asisten a los trabajadores, en tal sentido.
- **Mecanismos para garantizar el derecho de desconexión laboral**

El trabajador puede presentar quejas frente a la eventual vulneración del derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima, a través del comité de convivencia laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, el tratamiento de datos personales de los trabajadores tales como: dirección de domicilio de residencia, número telefónico, celular, correo electrónico, datos de contacto de emergencia se tratará conforme a las políticas internas socializadas conforme lo establece la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

- **Divulgación**

Una copia de la presente política se publicará en la cartelera de la empresa COPALCOL como mecanismo de divulgación y está empieza a regir a partir de los 15 días del mes de mayo del año 2024.

2.5 Política de cambios y garantía

- **Generalidades**

El presente documento contiene la POLÍTICA DE CAMBIOS Y GARANTÍA adoptada por la empresa **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL**, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 1480 de 2011 y demás normas que reglamentan y complementan la materia en Colombia.

Definición de cambio: Un cambio se presenta cuando el cliente quiere reemplazar el producto comprado por otro producto disponible en los establecimientos operados por la **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL**.

- **Plazos para solicitar un cambio**

La **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL** dispone de un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de entrega del producto, la cual deberá constar en la factura de venta, para realización de cambios.

- **Condiciones para realizar un cambio.**

- El cliente deberá realizar solicitud escrita dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de entrega del producto.
- El cliente deberá presentar la remisión de despacho correspondiente, sin la cual no se realizará cambio.
- El producto debe estar en condiciones aptas para su venta, sin uso, con el embalaje o empaque original, con sus sellos intactos, con sus etiquetas en perfectas condiciones y con todos los accesorios, manuales y póliza de garantía cuando aplique, sin armar, y con la fecha de vencimiento sin expirar.
- El cliente debe presentar la factura de venta y/o remisión de entrega del producto.
- Sólo se podrán realizar cambios por productos con valor igual o superior al original pagando el excedente, el cambio estará sujeto a disponibilidad en el inventario.
- El cliente podrá realizar la devolución en cualquiera de nuestros almacenes.
- La devolución se realizará a través de una nota crédito equivalente al valor real pagado por el producto, que se podrá utilizar en una nueva compra.
- Ninguna devolución se hará en dinero.
- Productos con descuento por averías o imperfección no tiene cambio.

- **Cómo solicitar el cambio.**

La solicitud de cambio deberá elevarse ante el establecimiento de la **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL** en el cual se realizó la compra del producto.

- **Puntos físicos de atención en el cual realizó la compra:**

- Cra 19 # 12-92 Barrio Argelia, Sabana de Torres - Santander
- Cll 5 # 1-70 Barrio centro, Puerto Wilches - Santander
- Cra 16 # 5-22 Barrio la Libertad, San Pablo - Bolívar
- Cll 18 # 7 -05 Barrio las Orquídeas, San Martin - Cesar

- **Líneas de servicio al cliente:**

- Bucaramanga – Santander: 314 285 6380
- Sabana de Torres – Santander: 313 4272058 – 310 6494139
- Puerto Wilches – Santander: 311 491 0667

- San Pablo – Bolívar: 311 491 0668
- San Martín – Cesar: 323 325 4177

- **Correos electrónicos:**

- comercial@copalcol.com
- info@copalcol.com
- almacensabana@copalcol.com
- almacenwilches@copalcol.com
- almacensanpablo@copalcol.com
- almacensanmartin@copalcol.com

Con el fin de atender la petición de garantía, **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL** procederá en los términos y según las reglas establecidas en el Título III, Capítulo I en la Ley 1480 de 2011.

- **Plazos para solicitar una garantía.**

Definición de garantía: En el evento de que el producto adquirido presente algún inconveniente de calidad, idoneidad, seguridad, buen estado o funcionamiento, y el cliente ha cumplido con todas las recomendaciones de cuidado, y el término de la garantía no se ha vencido, se podrá realizar una solicitud de garantía.

El plazo para solicitar aplicación de garantía será de un (01) mes contado a partir de la fecha de entrega del producto.

- **Condiciones para la garantía**

- El cliente deberá realizar reclamación directa (solicitud escrita) dentro de los tres (03) días calendario siguientes a la fecha de entrega del producto, en el punto de venta donde lo compró, indicando lo siguiente:
- Identificación del producto.
- Factura de venta.
- Las pruebas del defecto.
- La pretensión principal, conforme a las siguientes opciones: reparación del producto, reposición del producto por uno nuevo de similares características, devolución del dinero pagado por el producto.
- Dirección de correo electrónico para envío de respuesta
- Registrada la reclamación, COPALCOL hará una revisión del producto.
- El área de calidad de COPALCOL dará respuesta a la solicitud de garantía por escrito dentro de los 15 días hábiles a su presentación (este período no incluye el tiempo necesario en caso de que sea viable el arreglo del artículo).
- La efectividad de la garantía se adelantará atendiendo las reglas contenidas en la Ley 1480 de 2011.
- Una vez se autorice un arreglo, cambio o definitivamente se niegue la solicitud, se le informará la decisión por a través de correo electrónico.

- **Cómo solicitar la garantía.**

A través de cualquiera de los siguientes canales de atención.

- **Puntos físicos de atención en donde realizó la compra:**

- Cra 19 # 12-92 Barrio Argelia, Sabana de Torres - Santander
- Cll 5 # 1-70 Barrio centro, Puerto Wilches - Santander
- Cra 16 # 5-22 Barrio la Libertad, San Pablo - Bolívar
- Cll 18 # 7 -05 Barrio las Orquídeas, San Martin - Cesar

- **Líneas de servicio al cliente:**

- Bucaramanga – Santander: 314 285 6380
- Sabana de Torres – Santander: 313 4272058 – 310 6494139
- Puerto Wilches – Santander: 311 491 0667
- San Pablo – Bolívar: 311 491 0668
- San Martin – Cesar: 323 325 4177

- **Correos electrónicos:**

- comercial@copalcol.com
- info@copalcol.com
- almacensabana@copalcol.com
- almacenwilches@copalcol.com
- almacensanpablo@copalcol.com
- almacensanmartin@copalcol.com

- **Divulgación**

Una copia de la presente política se publicará en los medios de comunicación de COPALCOL como mecanismo de divulgación y está empieza a regir a partir de los 09 días del mes de enero del 2025.

3. POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

3.1 Política de responsabilidad social con los asociados y la comunidad

Compromiso con los Asociados. La cooperativa declara expresamente su compromiso con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la igualdad, a la dignidad humana, a la intimidad, a la libertad de conciencia y de cultos, a la información, al trabajo, a la asociación, al respeto a la naturaleza, a la intervención ciudadana activa, y a la solidaridad, entre otros.

Información y Comunicación con los Asociados. Siempre y cuando la información no sea materia de reserva, los medios de información que podrán utilizarse para llegar a los Asociados son, entre otros, la atención directa a través de la Administración, la entrega de boletines, folletos o circulares, la línea telefónica y el correo electrónico.

Compromiso con la Comunidad- La Cooperativa se orientará hacia el bienestar social de sus asociados y de la comunidad en todas sus actuaciones, para lo cual propenderá por el mejoramiento de la calidad de vida de la población – especialmente de la más vulnerable –, estimulando la participación de las personas.

Información y Comunicación con la Comunidad. Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión presentados a los respectivos entes de regulación y control, deben ser dados a conocer y estar disponibles para los Asociados, los cuales tienen derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Cooperativa.

Compromiso con la Información. La Cooperativa se compromete a realizar una efectiva información de manera periódica, con el objeto de informar a los Asociados sobre las actividades y programas de participación, del proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Estratégico, y de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la misma. El mecanismo preferente son las reuniones con Delegados, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.

Atención de Sugerencias, Propuestas y Quejas. La organización Procedimiento para el tratamiento de quejas, reclamos, Sugerencias, felicitaciones o solicitud de tipos de información (PC-GC-003), el cual estipula los pasos a seguir para realizar este tipo de trámites.

Control Social. La Cooperativa promueve la participación de los Asociados y se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por los entes competentes para el ejercicio del control social.

3.2 Política de Responsabilidad frente al Medio Ambiente

Responsabilidad con el Medio Ambiente. La cooperativa se compromete a respetar las políticas frente al medio ambiente establecidas por el Gobierno Nacional y los organismos competentes.

4. POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

4.1 Política sobre Conflictos de Interés

Compromiso frente a los Conflictos de Interés. La Cooperativa frente a conflictos de Interés actuará bajo los criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto atendiendo primordialmente los intereses generales y no los particulares.

Prácticas que deben evitarse para la prevención de Conflictos de Interés. La Cooperativa rechaza, reprocha y prohíbe que el Gerente, demás Asociados Administrativos, y todos aquellos vinculados con la Cooperativa incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Cooperativa;
- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas y reglamentos pertinentes;
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros;
- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Cooperativa.
- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Cooperativa y en contra del buen uso de los recursos sociales.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés. Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los Administradores de la Cooperativa son:

- Revelar a tiempo al organismo competente cualquier posible conflicto de interés que crea tener;
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Cooperativa;
- Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado;
- Contribuir a que se le otorgue a todos los Asociados un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos;

Prohibiciones para el Personal sobre Conflictos de Interés. Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, el personal de la Cooperativa se abstiene de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración;
- Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses;
- Realizar actividades que atenten contra los intereses de la Cooperativa;
- Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el presente Código, lesionen los intereses de la administración;
- Utilizar su posición en la entidad o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica;
- Entregar dádivas a otros asociados o empleados a cambio de cualquier tipo de beneficios;

- Utilizar los recursos de la entidad para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros;
- Gestionar o celebrar negocios con la entidad para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados;
- Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la entidad, o de personas o entidades con las que la Cooperativa sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.

5. POLÍTICAS CON CONTRATISTAS – POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Compromiso con la Finalidad de la Contratación: La Cooperativa da cumplimiento formal y real al Estatuto, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos y convenios se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas.

6. POLÍTICA SOBRE RIESGOS

Declaración del Riesgo. La Cooperativa declara que en el desarrollo de sus actividades ocurren riesgos, por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para que, a través de la gestión integral de los mismos, se prevenga o minimice su impacto. Para ello adopta mecanismos que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad, acogiendo una autorregulación prudencial. La Cooperativa determinará su nivel de exposición concreta a los impactos de cada uno de los riesgos para priorizar su tratamiento, y estructurará criterios orientadores en la toma de decisiones respecto de los efectos de los mismos.

7. POLITICAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

7.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Alta Dirección de la COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA (COPALCOL), dedicada a la comercialización de productos agrícolas, servicios de telefonía celular, créditos comerciales, seguros y pólizas, se compromete con la protección integral de la salud y seguridad de todos sus trabajadores, independientemente de su forma de contratación, incluyendo a contratistas, subcontratistas y visitantes en todos sus centros de trabajo. Para lograr este propósito, la Gerencia destinará los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para respaldar nuestro compromiso fundamental de identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos asociados a nuestras operaciones, estableciendo los respectivos controles para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Asimismo, la organización garantiza la protección de la seguridad y salud de todos los colaboradores mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando el estricto cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros requisitos suscritos. Esta política, específica y apropiada a la naturaleza de nuestros peligros, será difundida y estará accesible a todos los niveles de la organización y partes interesadas. De igual manera, será revisada y actualizada como mínimo una vez al año por la representación legal, promoviendo siempre una cultura de autocuidado, bienestar integral y preparación ante emergencias.

Una copia de la presente política se publicará en la cartelera de la empresa como mecanismo de divulgación.

Esta política es actualizada a los trece (13) días del mes de abril de 2026

7.2 Política de Calidad

Copalcol, Cooperativa de Palmicultores de Colombia tiene como política de calidad cumplir con las necesidades y expectativas de nuestros asociados y clientes, al igual aquellos que demanda nuestro sistema de gestión de calidad, mejorando continuamente en el desempeño de nuestros procesos, buscando cada día la satisfacción de nuestros grupos de interés y aportar al crecimiento y fortalecimiento del sector agropecuario que aportan al desarrollo del campo en el país.

7.3 Política de Seguridad Vial

La **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA – COPALCOL** comprometida con la protección de la vida, integridad y la salud de sus trabajadores, contratistas, proveedores y demás actores viales, establece la presente política de seguridad vial, con el propósito de prevenir accidentes de tránsito asociados a las actividades laborales y promover una cultura de movilidad segura y responsable.

En consecuencia, se implementarán medidas orientadas a la prevención, control y mejora continua en materia de seguridad vial.

- **Objetivo general**

Establecer los lineamientos y compromisos institucionales de la COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA orientados a promover la seguridad vial, prevenir accidentes de tránsito y proteger la vida e integridad de los trabajadores y

demás actores viales vinculados a las actividades de la empresa, promoviendo de esta forma una cultura de movilidad segura y garantizando los recursos necesarios para el desarrollo del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

- **Objetivos específicos**

- Promover comportamientos seguros y responsables en la vía por parte de los trabajadores y conductores
- Prevenir la ocurrencia de accidentes de tránsito asociados a actividades laborales
- Garantizar que los vehículos utilizados en actividades de la Cooperativa se encuentren en condiciones técnicas adecuadas.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos viales asociados a las actividades de la Cooperativa.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de tránsito, transporte y seguridad vial.

- **Alcance**

Esta política es de obligatorio cumplimiento y aplica a todos los trabajadores de la empresa (administrativos, operativos y conductores), contratistas, subcontratistas, proveedores y personal que realice desplazamientos en vía pública o privada en vehículos propios o de la compañía en el ejercicio de sus funciones.

- **Normatividad aplicable**

La presente política se fundamenta en el Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002), la Ley 1503 de 2011, el Decreto 1079 de 2015, Decreto 1252 de 2021, la Resolución 20223040040595 de 2022 (Metodología PESV) y demás normas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- **Obligaciones del empleador**

La **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA** se compromete a:

- Asignación de Recursos: Garantizar los recursos financieros, técnicos y humanos para la planificación, implementación y mejora continua del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Mantenimiento: Asegurar que los vehículos de la empresa y aquellos al servicio de su actividad misional se encuentren en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento.
- Capacitación: Fortalecer de manera permanente los conocimientos y habilidades en conducción segura para todos los colaboradores.
- Investigación: Realizar seguimiento a los eventos viales, investigando los hechos para implementar medidas preventivas y correctivas efectivas.

- **Obligaciones de los trabajadores y conductores**

Los trabajadores y conductores vinculados a Copalcol deberán:

- Cumplir las normas de tránsito vigentes
- Conducir de manera responsable y respetar los límites de velocidad
- Utilizar correctamente los elementos de seguridad obligatorios

- Abstenerse de conducir bajo efectos de alcohol, drogas o medicamentos que afecten la capacidad de conducción
- Informar oportunamente a la empresa sobre incidentes, accidentes o condiciones de riesgo en la vía
- Velar por el adecuado uso y cuidado de los vehículos asignados.

- **Mecanismos de prevención y atención**

La **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA** se compromete a realizar acciones en:

- Gestión del Riesgo: Adelantar la planificación de desplazamientos misionales analizando rutas y riesgos críticos para implementar medidas preventivas antes de cada trayecto.
- Promoción de Hábitos Seguros: Desarrollar estrategias que fomenten hábitos y comportamientos seguros en la vía, exigiendo el cumplimiento de las normas de tránsito por parte de los trabajadores.
- Seguimiento y Medición: Evaluar la eficacia de las acciones implementadas a través de indicadores de desempeño en seguridad vial para la mejora continua del sistema.

- **Vigencia**

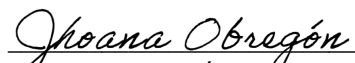
Esta política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de esta.

- **Divulgación**

COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA comunicará esta política a todos sus colaboradores, contratistas y partes interesadas. Será publicada en lugares visibles, se incluirá en los procesos de inducción y reinducción, y se reforzará a través de las campañas de sensibilización del PESV. Una copia de la presente política se publicará en la cartelera de la empresa como mecanismo de divulgación.

Esta política se dio a los once (11) días del mes de marzo de 2026

La Gerencia certifica que el presente Manual de Políticas, en todas sus secciones y disposiciones, ha sido aprobado mediante la firma correspondiente y será de aplicación obligatoria para toda la organización.



JOANA OBREGÓN BARRERA
Gerente General

8. MODIFICACIONES

COPALCOL podrá modificar estas políticas eventualmente Si el cambio realizado es significativo o sustancial en el modo de tratar la información, el mismo será comunicado al titular mediante los medios de comunicación idóneos, tales como: correo electrónico, o en sus instalaciones. Esta comunicación será enviada con diez (10) días de anticipación a efectuar la modificación.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Versión	Descripción	Autorizó el cambio	
			Cargo	Nombre
2024/08/24	01	Creación del documento	Gerente	Jhoana Obregón
2025/01/25	02	Adición de normas: Circular 055 de 2024, Ley 2365 de 2024, Ley 2354 de 2024 Inclusión de la Política de Cambios y Garantías	Gerente	Jhoana Obregón
2025/04/05	03	Se actualizó la Política de Gestión Humana. Se actualizó la Política de desconexión Laboral en la sección de garantías, dejando claro el registro de ingreso y salida de los empleados en los horarios establecidos.	Gerente	Jhoana Obregón
2026/04/18	04	Actualización de las siguientes políticas: Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas (1.6) Política de prevención y tratamiento de la violencia y el acoso en el trabajo (1.7) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (7.1) Política de Seguridad Vial	Gerente Asesor Sistema de SST	Jhoana Obregón Ingrid Viviana Márquez
2026/05/23	05	Actualización e inclusión de políticas: Actualización: 1.7 Política de prevención y tratamiento de la violencia y el acoso en el trabajo. Inclusión: 1.8 Política de prevención y atención del acoso sexual y violencia en el ámbito laboral 1.9 Política de diversidad, inclusión y equidad	Gerente Asesor Sistema de SST	Jhoana Obregón Ingrid Viviana Márquez

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL

CAPÍTULO I – OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. - Ámbito de aplicación. El presente es el Reglamento de Trabajo que rige para la empresa **COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL** con domicilio principal en la carrera 37 No. 53 – 30 Barrio Cabecera del Llano (Bucaramanga, Santander); y para todos sus trabajadores, cualquiera que sea su modalidad contractual. Sus disposiciones forman parte integral de los contratos de trabajo y serán obligatorias desde su publicación o comunicación oficial. Entendiéndose aplicable tanto a los empleados de las sedes principales como los que se encuentren en campo. Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento de su contenido.

Art. 2° – Objeto. Este reglamento regula las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, estableciendo condiciones de trabajo, obligaciones y prohibiciones, escala de faltas y sanciones, y procedimientos disciplinarios, conforme al Código Sustantivo del Trabajo (CST), la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones vigentes.

Art. 3° - Perspectiva de género. En el marco de este Reglamento Interno de Trabajo, toda referencia realizada a "el trabajador" se entenderá hecha de manera inclusiva, abarcando a hombres y mujeres, sin que ello implique discriminación ni preferencia por motivo de género.

Art. 4° – Integración de políticas, manuales y procedimientos internos. El Reglamento Interno de Trabajo se complementa con las políticas, manuales, protocolos, procedimientos, instructivos, lineamientos, circulares y demás disposiciones internas, actuales o futuras, que expida la empresa en ejercicio de sus facultades legales de dirección, organización y administración. Dichos instrumentos harán parte integral de las normas que regulan la relación laboral, siempre que sean compatibles con la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO II – CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

Art. 5° – Requisitos de admisión. COPALCOL, divulga sus vacantes en portales destinados al reclutamiento de hojas de vida. Quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección, podrá enviar su hoja de vida al correo electrónico contabilidad@copalcol.com

Así mismo, quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá presentar ante la oficina de Gestión Humana, y/o quien ejerza tales funciones. Las personas que sean seleccionadas deberán reunir, a juicio de **COPALCOL**, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Al momento de su contratación los candidatos deben allegar y diligenciar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada en sus datos personales y laborales, indicando las tres últimas experiencias laborales.
- b. Copia de la cédula de ciudadanía.
- c. Copia del título o títulos conferidos por estudios o cursos realizados.
- d. Copia de las tarjetas, matrículas profesionales o títulos académicos.
- e. Certificación de los últimos dos empleadores con quien haya trabajado el aspirante, en las cuales se indique el tiempo de servicio y el cargo desempeñado
- f. Certificaciones de afiliación a la seguridad social y/o última planilla de pago de aportes.
- g. Para efectos de afiliación al sistema Obligatorio de Salud, si es casado adjuntar los registros civiles de matrimonio y de nacimiento de los hijos. Si convive en unión libre y desea afiliarse a su compañera permanente aporte los datos y la declaración de unión singular y permanente.
- h. Los demás requisitos exigidos por la empresa de acuerdo con el cargo al que se aspire.

Parágrafo primero: Para la contratación legal de personal extranjero, COPALCOL deberá:

- a. Solicitar al empleado la Visa denominada TP-4 la cual es requisito para la vinculación laboral, la cual tendrá una vigencia igual a la del contrato de trabajo celebrado, sin que esta exceda los tres (3) años.
- b. Solicitar al empleado la cédula de extranjería, la cual es requisito cuando la visa es solicitada por un período mayor a tres (3) meses.
- c. Costear los gastos de regreso del empleado a su país de residencia u origen en caso de cancelación de la visa, terminación del contrato de trabajo, deportación o expulsión, así como también los gastos de familiares o beneficiarios que hayan ingresado con el bajo las circunstancias descritas anteriormente.
- d. El empleado, tendrá los mismos derechos de cualquier trabajador y su relación laboral será regida por el Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo segundo: La empresa efectuará pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos para el cargo y efectuará la entrevista que garantice que el reúne los requisitos de personalidad y capacidad exigidos. Además, antes de recibir a alguien para trabajar, se podrá pedir referencias de los anteriores lugares de trabajo, así como verificar las calificaciones obtenidas en los semestres de estudio, al igual que la autenticidad de títulos profesionales presentados, si fuere el caso.

Art. 6° – Período de prueba. Podrá pactarse un período inicial de prueba, por escrito, sin que exceda de dos (2) meses. En contratos a término fijo inferiores a un (1) año, no podrá superar la quinta parte del término pactado, con un límite de dos meses. Conforme a la Ley 2466 de 2025, el contrato a término indefinido constituye la regla general, pudiendo pactarse contratos a término fijo hasta por cuatro (4) años.

CAPÍTULO III - CONTRATO DE APRENDIZAJE

Art. 7° - Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. De acuerdo con la Ley 2466 de 2025, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años.

Parágrafo primero. Apoyo de sostenimiento durante la relación de aprendizaje: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Formación dual:

- a.** Durante el primer año, el aprendiz recibirá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- b.** Durante el segundo año, el apoyo será equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Formación tradicional:

- a.** En la fase lectiva, el aprendiz recibirá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- b.** En la fase práctica, el apoyo será equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Parágrafo segundo. Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, sin importar si la formación es de tipo dual o tradicional.

Parágrafo tercero. Afiliación de los aprendices al Sistema General de Seguridad Social: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, con aportes asumidos en su totalidad por la empresa, en calidad de trabajador dependiente. Por su parte, durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz deberá estar afiliado a riesgos laborales, salud y pensión, conforme al régimen aplicable a los trabajadores dependientes. En esta última etapa, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás beneficios que correspondan en virtud de la relación laboral.

CAPÍTULO IV- TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Art. 8° – Definición y derechos. Son trabajadores accidentales o transitorios quienes ejecutan labores distintas a la actividad normal de la empresa y de duración no superior a un (1) mes. Tienen derecho a todas las prestaciones legales y a un trato igualitario.

CAPÍTULO V – JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y PERMISOS

Art. 9° – Jornada laboral. La jornada ordinaria máxima legal es de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas en máximo seis días a la semana, salvo distribución flexible o por turnos, según acuerdo escrito entre las partes.

Esta jornada se ajustará a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025 en lo pertinente. Para efectos del horario actual se tendrá el siguiente:

Personal Administrativo Bucaramanga – Turno 1

Día	Horario	Almuerzo /pausa
Lunes	7:30 a.m. - 4:15 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Martes	7:30 a.m. - 4:15 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Miércoles	7:30 a.m. - 4:15 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Jueves	7:30 a.m. - 4:15 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Viernes	8:00 a.m. - 4:00 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Sábados	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	

Personal Administrativo Bucaramanga – Turno 2

Día	Horario	Almuerzo /pausa
Lunes	8:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Martes	8:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Miércoles	8:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Jueves	8:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Viernes	8:00 a.m. - 5:00 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.

Personal Administrativo y Operativo de Sabana de Torres – Turno 1

Día	Horario	Almuerzo /pausa
Lunes	7:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Martes	7:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Miércoles	7:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Jueves	7:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Viernes	7:00 a.m. - 5:00 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.

Personal Administrativo y Operativo de Sabana de Torres – Turno 2

Día	Horario	Almuerzo /pausa
Lunes	8:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Martes	8:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Miércoles	8:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Jueves	8:00 a.m. - 5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Viernes	7:00 a.m. - 5:00 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Sábado	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	

Personal Administrativo y Operativo de Puerto Wilches – San Pablo – San Martín

<i>Día</i>	<i>Horario</i>	<i>Almuerzo /pausa</i>
Lunes	7:30 a.m. - 5:30 p.m.	11:45 a.m. – 2:00 p.m.
Martes	7:30 a.m. - 5:30 p.m.	11:45 a.m. – 2:00 p.m.
Miércoles	7:30 a.m. - 5:30 p.m.	11:45 a.m. – 2:00 p.m.
Jueves	7:30 a.m. - 5:30 p.m.	11:45 a.m. – 2:00 p.m.
Viernes	7:30 a.m. - 4:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.
Sábado	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	

Parágrafo primero: Los horarios aquí establecidos y ajustados a la jornada laboral máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales entrarán en vigor a partir del 1 de julio de 2026, fecha desde la cual será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores a quienes resulte aplicable.

Parágrafo segundo: La distribución de la jornada ordinaria de trabajo podrá variar según la sede, área, cargo, proceso o turno asignado, atendiendo a las necesidades permanentes de la operación. Por tal razón, en algunos grupos de trabajo la jornada ordinaria comprenderá la prestación de servicios los sábados, mientras que en otro se desarrollará exclusivamente de lunes a viernes, sin que ello constituya modificaciones de las condiciones de trabajo, siempre que se respeten las disposiciones legales aplicables sobre la jornada, el descanso y tiempo efectivo de trabajo.

Parágrafo tercero: Por necesidades del servicio y de la operación, la empresa podrá acordar con los trabajadores la realización de trabajo suplementario o de horas extras, de conformidad con la normatividad laboral vigente. En todo caso, se respetarán los límites máximos legales de horas extras diarias y semanales permitidas, así como los descansos obligatorios establecidos por la ley.

Parágrafo tercero: Las horas de entrada y salida podrán ser modificadas por la empresa de acuerdo con las necesidades de la operación.

Art. 10° – Tiempo para comidas y pausas. El trabajador tendrá derecho a un período mínimo de una (1) horas, para tomar sus alimentos dentro de la jornada, el cual no hará parte de la misma salvo acuerdo en contrario. Podrán establecerse pausas activas y descansos breves de acuerdo con las políticas de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 11° – Días de descanso obligatorio. De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, el día de descanso obligatorio remunerado será el domingo, además de los días de fiesta reconocidos por la legislación laboral vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa y el trabajador podrán acordar por escrito que el día de descanso obligatorio remunerado corresponderá a un día diferente al domingo, caso

en el cual el día pactado se entenderá como el día de descanso obligatorio para todos los efectos legales.

Art. 12° – Vacaciones. El trabajador que haya laborado un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, las cuales deberán concederse dentro del año siguiente y notificarse con mínimo quince (15) días de antelación. El empleador debe llevar un registro especial de vacaciones, en el que anotará la fecha de ingreso del trabajador, la fecha en que toma y termina sus vacaciones anuales y la remuneración recibida. El trabajador gozará anualmente de al menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años para trabajadores técnicos, especializados de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Quedan prohibidas la acumulación y la compensación, aún parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de diez y ocho (18) años.

Art. 13° – Licencias remuneradas. La empresa otorgará licencias plenamente remuneradas, sin descuento ni obligación de compensación del tiempo, en los siguientes casos:

1. Ejercicio del derecho al voto, de conformidad con la ley.
2. Cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como un evento que afecte a familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer grado civil, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
4. Comisiones sindicales debidamente autorizadas o para asistir al entierro de compañeros de trabajo.
5. Asistencia a citas médicas de urgencia o programadas con especialista, incluyendo tratamientos para la Endometriosis (Ley 2338 de 2023).
6. Obligaciones escolares como acudiente, cuando la asistencia sea obligatoria por requerimiento del centro educativo.
7. Atención a citaciones judiciales, administrativas o legales.
8. Incentivo por uso de bicicleta como medio de transporte laboral: un (1) día de descanso remunerado cada seis (6) meses, previa certificación.
9. Licencia remunerada por maternidad, paternidad o adopción, conforme a lo previsto en la ley.

Procedimiento para la solicitud: El trabajador deberá solicitar la licencia con la mayor antelación posible y, en casos imprevistos, informar inmediatamente a su jefe directo o al área de Recursos Humanos. Las solicitudes deberán presentarse por escrito o mediante el canal institucional definido por la empresa, adjuntando los documentos de soporte correspondientes.

CAPÍTULO VI – HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Art. 14° – Trabajo suplementario. Es el que excede la jornada ordinaria o la máxima legal. Requiere autorización previa y expresa de la empresa y no podrá superar dos (2) horas diarias. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad, número de horas laboradas, si son diurnas o nocturnas, y la liquidación correspondiente. Este registro se entregará al trabajador que lo solicite, junto con el soporte de pago.

Art. 15° – Recargos. De acuerdo con la Ley 2466 de 2025:

- Trabajo nocturno: recargo del 35% (7:00 p.m. a 6:00 a.m.).
- Hora extra diurna: recargo del 25%.
- Hora extra nocturna: recargo del 75%.
- Trabajo dominical o festivo: recargo del 100% (conforme a la Ley 2466 de 2025, ver párrafo) sobre el valor de la hora ordinaria, calculado únicamente sobre las horas efectivamente laboradas, que se aplicará gradualmente.

Parágrafo primero. Progresividad del aumento de recargo dominical. a partir del 1 de julio de 2025 se incrementará a 80%, a partir del 1 de julio de 2026 a 90% y a partir del 1 de julio de 2027 se dará plena aplicación al recargo del 100%. Así también, el recargo nocturno a partir de las 07:00 p.m., comenzará a regir a partir del 25 de diciembre de 2025 en los términos de la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO VII – SALARIO

Art. 16° – Forma, lugar y periodicidad de pago. El salario se pactará respetando el salario mínimo legal vigente o el convencional aplicable, y se pagará mensualmente o por períodos vencidos, en el lugar acordado por escrito.

Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá efectuar pagos anticipados a cuenta del salario causado durante el respectivo período de pago. Dichos anticipos tendrán carácter de abono al salario y serán descontados al momento de la liquidación y pago definitivo de la nómina correspondiente, garantizándose en todo caso el reconocimiento y pago íntegro del salario efectivamente devengado por el trabajador.

CAPÍTULO VIII – SEGURIDAD, SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

Art. 17° – Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). La empresa cumplirá con la afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y adoptará medidas preventivas para proteger la salud de los trabajadores, quienes deberán acatar las normas y asistir a los exámenes ocupacionales. La empresa debe tener un Sistema de Gestión de la Seguridad

y Salud en el Trabajo (SG-SST) que incluya la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos. El empleador debe definir, firmar y divulgar por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Los trabajadores tienen la responsabilidad de procurar el cuidado integral de su salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.

Art. 18° – Accidentes de trabajo. Todo accidente deberá ser reportado de inmediato al superior jerárquico para la activación del protocolo y la notificación a la ARL y EPS. La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales debe adelantarse según la normatividad vigente.

CAPÍTULO IX – OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y ORDEN JERÁRQUICO

Art. 19° – Obligaciones del trabajador. Además de las obligaciones señaladas en el artículo 58 del CST, los trabajadores deberán acatar las específicas de la empresa, como las siguientes:

1. Cumplir las labores asignadas con buena fe, acatar órdenes legítimas, respetar a sus superiores y compañeros, y cuidar los bienes de la empresa.
2. Procurar el cuidado integral de su salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
3. Cumplir con las políticas internas, procedimientos y directrices organizacionales que regulen el funcionamiento de la empresa y que hayan sido debidamente comunicadas.
4. Aportar información veraz, completa y oportuna sobre sus antecedentes médicos, estado de salud, evolución y actividades extralaborales que puedan tener relación con su capacidad para desempeñar sus funciones o con los riesgos laborales identificados.
5. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
6. A cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
7. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, 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 o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

- 8.** El trabajador acepta, que todo tipo de información relacionada con el empleador que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores, tiene como única y exclusiva finalidad, el permitir el cabal y correcto desempeño de sus labores, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto sigilo. De igual manera el trabajador sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la Gerencia. Las partes acuerdan calificar como falta grave para efectos disciplinarios en el marco del presente reglamento interno de trabajo, cualquier incumplimiento de esta cláusula de confidencialidad, incluso si ocurre por primera vez.
- 9.** Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 10.** Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. En consecuencia, los trabajadores tienen expresamente prohibido atentar en contra de la dignidad, el respeto y la integridad del personal de la compañía a cualquier nivel, mediante el ejercicio de conductas despectivas, de irrespeto, uso de sobrenombres, bromas pesadas, etc.
- 11.** Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 12.** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 13.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 14.** Atender adecuadamente a los usuarios o clientes de la firma, de acuerdo con los códigos, procedimientos, manuales e instrucciones del empleador.
- 15.** Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- 16.** Es obligación de todos los trabajadores informar a las directivas de la compañía cuando se ha tenido conocimiento de irregularidades o ilícitos en la gestión normal

de los negocios, sin pena de incurrir en el delito de receptación prescrito por el Código Penal Colombiano.

- 17.** Avisar a la empresa específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Organización.
- 18.** Como consecuencia de lo anterior, el empleado cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la empresa procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.
- 19.** Mantener en buen estado todas las herramientas de trabajo que para el ejercicio de sus funciones se les asignen por parte del empleador, debiendo tomar todas las medidas de cuidado, protección y seguridad, sobre los mismos. En los casos de pérdida sucesiva de las herramientas a cualquier título, el trabajador deberá asumir el valor del equipo extraviado, acordando con el empleador la forma en que se pagará el mismo.
- 20.** Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
- 21.** Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
- 22.** Es obligación del trabajador cumplir estrictamente con las funciones que tiene a su cargo, así como con los requerimientos que le hagan su superior inmediato, o cualquiera otro de los integrantes de la escala jerárquica de la compañía. Se constituirá como falta grave, y dará lugar al despido justificado, el no reconocimiento de las funciones, por parte del trabajador o el no acatamiento de las órdenes impartidas.
- 23.** La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia de maternidad por lo menos una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar al empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad.

- 24.** Utilizar los elementos de protección individual que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
- 25.** Buen uso de la dotación y devolución de los mismos una vez se reciba una nueva dotación o cuando se da por terminado el contrato.
- 26.** Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la empresa.
- 27.** Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Personal.
- 28.** Informar todo incidente por leve que sea al área de Gestión Humana.
- 29.** Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
- 30.** Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional.
- 31.** Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
- 32.** Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el Sistema de Gestión en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 33.** El trabajador acepta los cambios y/o reestructuraciones que el empleador le dé a su cargo y a sus funciones, así como también a su sitio de trabajo.
- 34.** Participar activamente y de manera responsable en los procesos de inventario de los almacenes de la empresa, siguiendo estrictamente las metodologías, cronogramas e instrucciones que sean comunicadas por la administración o las personas designadas para tal fin. Esto incluye la correcta identificación, conteo, registro y reporte de las existencias, así como la colaboración en la organización y verificación de los inventarios.
- 35.** Cumplir y ejecutar diligentemente todas las funciones, responsabilidades, disposiciones y obligaciones establecidas en el perfil de cargo correspondiente al puesto para el cual ha sido contratado.

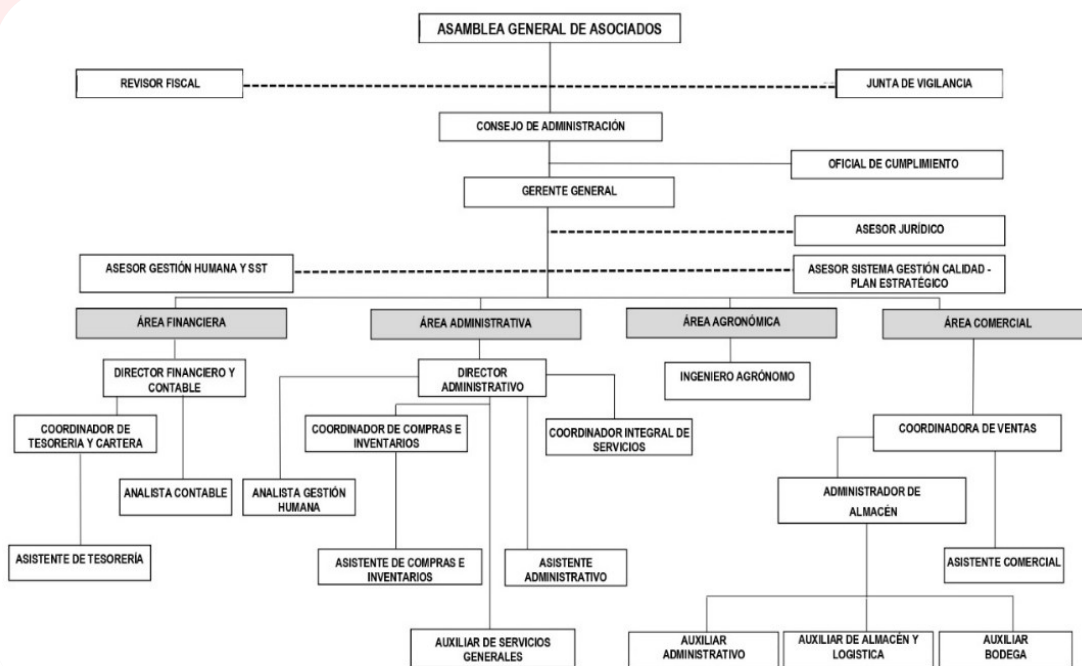
36. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

Parágrafo primero. Obligaciones especiales de los aprendices:

Además de las obligaciones detalladas anteriormente y las que la ley laboral establece para todo aprendiz, estos tienen las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como su trabajo comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

Art. 20° – Orden jerárquico. Será el establecido en el organigrama institucional.



Parágrafo primero: De los cargos mencionados, tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa únicamente: el representante legal, la gerencia, director administrativo y analista de gestión humana

Art. 21° – Labores prohibidas según edad y sexo. Se prohíbe el empleo de menores y mujeres en labores prohibidas por la ley o que impliquen riesgo grave para su integridad.

Art. 22° – Obligaciones de la empresa. Son obligaciones especiales del empleador las señaladas en el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo y las demás relacionadas con:

- a) Proporcionar herramientas
- b) Pagar salarios y prestaciones
- c) Conceder licencias legales
- d) Mantener seguridad industrial
- e) Respetar derechos laborales.
- f) El empleador debe definir, firmar y divulgar por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

PARÁGRAFO: Obligaciones especiales de la empresa patrocinadora con el aprendiz:

Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el trabajador aprendiz:

1. Garantizarle el acceso del trabajador aprendiz a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.
2. Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
3. Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la ley.
4. Afiliar al aprendiz a la seguridad social en salud, pensión y
5. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubieren aprendido.

Art. 23° – Prohibiciones a la empresa.

- Las previstas en el art. 59 del CST y concordantes.
- Discriminar a las mujeres, personas con identidades de género diversas, por orientación sexual, raza, color, etnia u origen nacional, así como por ideología política o credo religioso.
- Exigir a la persona en embarazo tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto.
- Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencia de género.
- Despedir o presionar la renuncia de los trabajadores por razones religiosas, políticas, raciales, étnicas, de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

Art. 24° – Prohibiciones a los trabajadores. Las señaladas en el art. 60 del CST y las específicas de la empresa, como las siguientes:

1. Llegar tarde a las jornadas laborales, sea en las instalaciones de la empresa, del cliente o en lugar donde estén realizando las funciones para las cuales ha sido contratados.

2. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las herramientas, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la compañía. Para tal efecto, los trabajadores que estén contratados para el desarrollo, adaptación y/o modificación de software, así como aquellos quienes sin haber sido contratados con tales fines, creen, desarrollen, modifiquen o adapten software en favor o con las herramientas o materia prima del empleador; deberán guardar estricto secreto con relación a las creaciones realizadas en su jornada laboral, o en el ejercicio de sus funciones al empleador, sin pena de considerarse la violación de secreto como una justa causa para el despido, y la iniciación de las acciones legales correspondientes.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T.) Para tales efectos, el trabajador tiene expresamente prohibida la instalación de programas sin licencia o que atenten contra Derechos de Autor. El trabajador será responsable de todos los dineros, mercancías, muestras, efectos de comercio y valores que reciba y tenga en su poder, por razón de sus funciones, debiendo manejarlos en un todo de acuerdo con las órdenes del empleador o sus delegados, y sin disponer de ellos en su beneficio o de terceros. Cualquier falta u omisión respecto a lo aquí estipulado se cataloga como una falta grave y será considerada justa causa para que el empleador de por terminado el contrato de trabajo.
10. En lo referente a Secretos Industriales, el trabajador no utilizará para ningún propósito, ni divulgará el secreto industrial del empleador, excepto cuando sea

necesario. Los derechos conferidos al empleador para proteger sus secretos industriales, o los de sus clientes, son adicionales a los establecidos en las Leyes.

11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o sitios de trabajo.
12. Ejercer dentro del sitio de trabajo ventas y/o actividades comerciales de alguna índole que entorpecen el ejercicio de las labores para las que fueron contratados.
13. Reportar datos inexactos, falsos o incompletos de las labores que desarrolla en ejercicio del cargo contratado.
14. Salir de las dependencias de la Empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
15. Tratar en forma irrespetuosa o descuidada a los clientes, usuarios o contratistas de la Empresa.
16. Atentar contra los bienes de la compañía, materias primas, materiales de trabajo, maquinaria de trabajo, herramientas, equipos, productos y/o dañar intencionalmente la dotación suministrada.
17. Utilizar los vehículos de la compañía o contratados por la compañía para fines diferentes para los que se han dispuesto: Para transportar a particulares en los vehículos de la compañía o asignados por la compañía sin previa autorización y/o para transportar mercancías, bienes o cualquier tipo de carga ajena a la compañía en los vehículos que a esta le pertenezcan o contratados por la compañía.
18. Llevar a cabo acciones que comprometan el buen nombre de la compañía mientras exista un vínculo laboral con esta.
19. Alterar documentación, cifras, datos, información que pertenezca a la compañía.
20. Presentar cuentas de gastos ficticios, adulteradas o cometer cualquier tipo de fraude.
21. Vender mercancías, bienes o productos de la compañía por cuenta propia.
22. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la compañía. Así como efectuar actos de agresión física o verbal contra otros empleados y/o atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo, superior jerárquico, clientes y/o proveedores.

- 23.** Ocultar información de accidentes o situaciones graves relacionadas con los vehículos en los que se movilizan a nombre de la compañía.
- 24.** Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización. Así como cambiar el horario o jornada de trabajo asignada sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- 25.** Trabajar horas extras sin autorización de la empresa o de sus representantes.
- 26.** Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con el empleador.
- 27.** Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la compañía, para terceros bien sea personas jurídicas o naturales, para provecho indebido del mismo trabajador. Así como aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
- 28.** Incumplir con lo establecido en el SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- 29.** No usar o utilizar de forma incorrecta los elementos de protección individual y equipos de seguridad, que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
- 30.** Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
- 31.** Irrespetar o maltratar al personal de vigilancia, de aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la compañía.
- 32.** Llevarse sin permiso las herramientas que por razón de sus funciones la empresa le suministra
- 33.** Perder de manera dolosa y/o dañar los elementos de protección personal que la empresa le suministre.
- 34.** Desconocer la responsabilidad de tener los documentos en regla contemplado en el programa de seguridad vial que la empresa tiene.
- 35.** Realizar quemas dentro de las instalaciones de la empresa mientras no sean autorizadas y justificadas por un experto en el tema.

- 36.** Negarse, sin justificación, a practicarse pruebas de alcoholemia o de detección de sustancias psicoactivas, ordenadas conforme a la ley y a la Resolución 1843 de 2025, por la empresa o la autoridad competente.
- 37.** Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar con mayor esmero o con retardo, cualquier acto inherente o relacionado con las funciones de su cargo o con el fin de obtener ascenso, aumento de salario u otra ventaja análoga.
- 38.** Recibir visitas o distraerse en lecturas que no tengan relación con su trabajo, salvo autorización de su jefe inmediato.
- 39.** Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos dentro de las instalaciones de la empresa en horas de trabajo.
- 40.** Ejecutar, facilitar, colaborar, encubrir o participar en actividades, operaciones o conductas relacionadas directa o indirectamente con lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, fraude o cualquier actividad ilícita.
- 41.** Omitir el reporte de operaciones inusuales, sospechosas o intentos de operaciones de las cuales tengan conocimiento en ejercicio de sus funciones
- 42.** Suministrar información falsa, incompleta, inexacta, o desactualizada a la empresa en relación con procedimiento de conocimiento, verificación o actualización de información.
- 43.** Revelar, divulgar o suministrar a terceros información relacionada con reportes, investigaciones, alertas, controles o procedimientos internos vinculados al SIPLAFT, y/o SARLAFT de la empresa.
- 44.** Desatender o incumplir los procedimientos y controles internos establecidos por la empresa para la prevención y administración del riesgo LA/FT/FPADM.
- 45.** Alterar, modificar, ocultar o registrar de manera incorrecta inventario, existencias, entradas, salidas, devoluciones o movimientos de mercancía.
- 46.** Otorgar descuentos, créditos, beneficios comerciales, plazos o condiciones de venta sin autorización o por fue de las políticas establecidas por la empresa.
- 47.** Modificar precios, condiciones comerciales, cupos de créditos o información de clientes sin autorización.

48. Utilizar los sistemas de información, correos electrónicos, plataformas tecnológicas o accesos suministrados por la empresa para fines personales ilícitos o ajenos a la actividad laboral.
49. Incumplir los procedimientos de almacenamiento, manipulación, transporte o disposición de productos establecidos por la empresa o por la normativa aplicable.
50. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa.
51. Alterar, ocultar, sustraer, modificar, registrar de forma incorrecta o permitir el registro inexacto de inventarios, existencias, entradas, salidas, traslados, devoluciones, ajustes o cualquier movimiento de mercancía, productos, insumos o materiales o bienes de propiedad de la empresa.
52. Omitir el reporte de diferencias, faltantes, sobrantes o inconsistencias bajo su responsabilidad o de los cuales tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones.
53. Todo lo demás que incumpla la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos o políticas de la compañía.

CAPÍTULO X – ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 25° – Clasificación de faltas. Se establecen faltas leves y graves, con sanciones que van desde el llamado de atención hasta la suspensión o terminación con justa causa, conforme a la ley.

Art. 26° – Procedimiento disciplinario. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberá seguir el siguiente procedimiento, conforme a la Ley 2466 de 2025:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador.
2. La indicación de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso deberá ser por escrito.
3. Traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos.
4. Indicación de un término no inferior a 5 días para que el trabajador se manifieste, controvierta pruebas y allegue las que considere necesarias para su defensa.
5. Pronunciamiento definitivo debidamente motivado.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones.
7. Posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

Parágrafo primero – Investigación preliminar: La empresa podrá realizar una investigación preliminar interna con el fin de verificar si existen méritos suficientes para dar apertura a un proceso disciplinario. Esta fase consistirá en la recolección y análisis de información,

testimonios y evidencias relacionadas con los hechos reportados de la presunta falta. No constituye por sí misma la apertura del procedimiento disciplinario y deberá desarrollarse respetando los derechos fundamentales del trabajador.

Parágrafo segundo – Terminación de contrato: La terminación del contrato por justa causa no es una sanción disciplinaria; sin embargo, podrá adelantarse el procedimiento disciplinario si los hechos lo justifican y si la empresa lo considera necesario.

Parágrafo tercero - Diligencias virtuales: Para efectos de la diligencia de descargos a través de medios virtuales, la empresa podrá registrar mediante medios audiovisuales o sonoros las diligencias de descargos. El trabajador autoriza de manera expresa la recolección y tratamiento de su imagen y voz para estos fines, de conformidad con la ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

Parágrafo cuarto - Aplicación: El procedimiento disciplinario será aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras de la EMPRESA, así como a los aprendices del SENA o de cualquier otra institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación, garantizando en todo caso el debido proceso y el respeto de sus derechos.

Art. 26A – Faltas graves adicionales. Sin perjuicio de las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, constituyen faltas graves la infracción grave o reiterada de las obligaciones y prohibiciones consagradas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo. Asimismo, tendrán el carácter de faltas graves las siguientes conductas:

1. **Violación de la confidencialidad:** El uso, divulgación o transferencia no autorizada de información confidencial de la empresa, de sus clientes, o de terceros, que pueda causar un perjuicio económico, operativo o de reputación.
2. **Puesta en riesgo de la seguridad:** Desobedecer, de forma consciente o negligente, los protocolos y normas de seguridad industrial y salud en el trabajo establecidos por la empresa. Esto incluye, pero no se limita a, la omisión del uso de los elementos de protección personal (EPP), la manipulación indebida de maquinaria o herramientas, o cualquier acto que ponga en riesgo la vida, integridad o salud de los trabajadores, los bienes de la empresa o a terceros.
3. **Violencia y acoso:** Cometer actos de violencia física o verbal, acoso laboral, acoso sexual, o cualquier forma de discriminación en el lugar de trabajo.
4. **Negligencia grave:** Demostrar una negligencia grave que cause pérdidas económicas significativas a la empresa, o que afecte el desarrollo normal de sus actividades productivas.
5. **Mal uso de la tecnología:** Utilizar los equipos, programas, redes o herramientas tecnológicas de la empresa para fines personales no autorizados, especialmente si se descargan materiales ilegales o pornográficos. Cometer actos delictivos o fraudulentos utilizando los recursos tecnológicos de la empresa. Compartir o

transferir credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas y programas de la empresa a personas no autorizadas.

6. **Dolo y fraude:** Dañar intencionalmente equipos, herramientas, maquinaria o cualquier otro bien de la empresa.
7. **Incumplimiento de deberes:** Omitir el reporte inmediato a la empresa de un accidente de trabajo, un incidente o cualquier condición de seguridad adversa que ponga en peligro a las personas o a los bienes.
8. **Conductas contrarias a la ley:** Cualquier conducta delictiva o fraudulenta cometida por el trabajador, incluso si no está directamente relacionada con su cargo, que afecte de manera significativa el desarrollo de las actividades, la seguridad o la reputación de la empresa.
9. **Daño a la infraestructura:** Dañar intencionalmente los canales de drenaje, las vías de acceso, los sistemas de riego o cualquier otra infraestructura del cultivo.
10. **Falta de reporte de accidentes:** Omitir el reporte inmediato a la empresa de cualquier accidente de trabajo o incidente relacionado con el manejo de maquinaria o el uso de agroquímicos.
11. **Descuido en el manejo de maquinaria:** Operar maquinaria agrícola, como tractores o fumigadoras, sin la debida autorización o de forma imprudente, lo que ponga en riesgo la seguridad de las personas o los bienes de la empresa.
12. **Incumplimiento de protocolos de sostenibilidad:** Incumplir, de forma grave y reiterada, las normas y protocolos de sostenibilidad ambiental, especialmente aquellos relacionados con la certificación de la Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite (Fedepalma).
13. Apropiarse, sustraer o disponer indebidamente de dineros, elementos de trabajo o cualquier otro bien de propiedad de la empresa, de los trabajadores o que se encuentren bajo su custodia, con el fin de obtener un beneficio propio o de terceros, sin la debida autorización y en contravención de los lineamientos y políticas internas.
14. Presentarse a laborar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, en estado de embriaguez o con resaca, o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, estupefacientes o psicotrópicas.
15. Disminuir de manera deliberada e injustificada el ritmo de trabajo, en relación con su capacidad laboral y con el rendimiento promedio en labores análogas, sin que se corrija dentro de un plazo razonable, pese al requerimiento previo y expreso del empleador.
16. Incumplir o transgredir las normas, protocolos y medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa y por la legislación vigente.
17. Retirar, sustraer o sacar del lugar de trabajo, sin autorización previa, objetos, equipos, herramientas, documentos o cualquier otro bien perteneciente a la empresa o que se encuentre bajo su custodia.
18. Incurrir en conductas de irrespeto, maltrato verbal o actitud ofensiva hacia sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o terceros vinculados a la empresa, en el desarrollo de sus funciones o con ocasión de estas.

19. Omitir informar de manera oportuna y veraz a la empresa sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda ocasionarle perjuicios graves, operativos, económicos, legales o reputacionales.
20. No brindar a los clientes, usuarios o terceros, en el ejercicio de sus funciones, una atención diligente, respetuosa, cordial y conforme a los estándares de calidad, cuidado y esmero exigidos por la empresa.
21. Portar, introducir, almacenar o conservar armas de cualquier clase, municiones u objetos de similar naturaleza, dentro de las instalaciones de la empresa o en el lugar de trabajo, sin autorización expresa y por fuera de los casos permitidos por la ley.
22. Ejecutar, por acción u omisión, cualquier conducta que ponga en riesgo la integridad, la vida o la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceros, o que amenace, deteriore o perjudique los bienes, instalaciones, equipos, talleres o áreas de trabajo de la empresa.
23. Incurrir en faltas, fallas, incumplimientos o inobservancia de instrucciones; ocasionar daños, desperdicios o uso indebido de materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas; así como protagonizar discusiones, actos de indisciplina o conductas de mala fe, cuando tales comportamientos generen un perjuicio significativo a la empresa, a sus procesos o a los compañeros de trabajo.
24. Ejecutar, durante la jornada laboral o utilizando herramientas, equipos, información o recursos del empleador, actividades o labores en beneficio de otra(s) empresa(s) o de terceros, sin autorización expresa, en detrimento de las obligaciones propias del cargo y de los intereses de la empresa.
25. Otorgar o autorizar descuentos, beneficios o condiciones especiales a clientes, sin contar con la previa y expresa autorización escrita del jefe directo o del superior jerárquico.
26. Falsificar, alterar, manipular o dilatar injustificadamente la elaboración o presentación de papelería, planillas, informes, registros o cualquier otro documento propio de la actividad y gestión de la empresa.
27. Incurrir en la violación grave de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias que le asisten al trabajador en virtud de la relación laboral y de las políticas internas de la empresa.
28. Incumplir de manera grave las funciones y deberes establecidos en la ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el manual de funciones o cualquier otra norma, política o procedimiento adoptado por la empresa.
29. Retirar, sustraer o utilizar fuera del lugar de trabajo, sin la debida autorización, las herramientas, equipos o elementos que la empresa le haya suministrado para el desarrollo de sus funciones.
30. Perder de manera intencional o causar daño, por acción u omisión dolosa, a los elementos de protección personal que la empresa le suministre para el adecuado y seguro desarrollo de sus funciones.

31. Incumplir o desconocer la obligación de mantener en regla y vigentes los documentos exigidos en el Programa de Seguridad Vial adoptado por la empresa, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
32. Realizar quemas, fogatas o cualquier tipo de combustión dentro de las instalaciones de la empresa, sin autorización previa y expresa, y sin la debida justificación técnica emitida por personal experto o competente en la materia.
33. Modificar de forma dolosa, voluntaria y sin la previa autorización del empleador, los parámetros, estándares o procedimientos de calidad establecidos por la empresa para la adecuada ejecución de las labores.
34. Informar o certificar como finalizada una labor o actividad asignada por la empresa, sin que se hayan cumplido los criterios y estándares de calidad establecidos por el empleador, o cuando esta no se haya ejecutado en su totalidad o solo se haya realizado de manera parcial.
35. Transgredir, vulnerar o incumplir cualquiera de los principios, valores, deberes u obligaciones de los trabajadores previstos en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) de la empresa, incluyendo, entre otros, los establecidos en la Política Empresarial y en el Manual de Procedimientos.
36. **Conductas contrarias a la ley:** Cualquier conducta delictiva o fraudulenta cometida por el trabajador, incluso si no está directamente relacionada con su cargo, que afecte de manera significativa el desarrollo de las actividades, la seguridad o la reputación de la empresa.

Art. 26B – Faltas leves adicionales. Se consideran faltas leves, además de la violación leve de las obligaciones y prohibiciones dispuestas en el art. 58 y 60 del CST, las siguientes

1. **Retrasos injustificados reiterados:** Retrasos injustificados reiterados hasta por 10 minutos diarios.
2. **Identificación o uniforme:** No portar la identificación o uniforme reglamentario.
3. **Incumplimiento de instrucciones menores:** Incumplir instrucciones menores sin consecuencias graves.
4. **Abandono de puesto:** Abandono breve de puesto sin autorización.
5. **Uso de elementos de la empresa:** Uso ocasional de elementos de la empresa para fines personales sin autorización.
6. **Uso de teléfono móvil en áreas de trabajo:** Utilizar el teléfono celular para fines personales en áreas operativas o de servicio al cliente, sin autorización.
7. **Retraso en el reporte de incidentes menores:** No reportar a tiempo incidentes o situaciones que, aunque no generen pérdidas inmediatas, puedan afectar el normal funcionamiento o la seguridad.

8. **Incumplimiento del código de vestimenta:** Se entenderá como incumplimiento del código de vestimenta la omisión en el uso del uniforme o de la indumentaria reglamentaria exigida por la empresa, así como su porte inadecuado, incompleto, alterado, en mal estado de conservación, sin las debidas condiciones de pulcritud o contrario a las directrices de presentación personal e imagen corporativa definidas por la organización.
9. **Falta de atención al puesto de trabajo:** No estar atento a las responsabilidades asignadas, la atención a clientes o la vigilancia de áreas específicas.
10. **Uso indebido de material de la empresa:** Utilizar bolígrafos, blocs de notas u otros materiales de la empresa para fines personales sin autorización

Parágrafo – Escalamiento. La reiteración de tres (3) faltas leves en un período de seis (6) meses podrá calificarse como falta grave. Sin perjuicio de la calificación inicial de la conducta, la empresa podrá valorar la naturaleza, gravedad, impacto y consecuencias de la falta cometida, aun tratándose de la primera ocurrencia, para efectos de determinar la medida disciplinaria aplicable conforme al reglamento interno de trabajo y la normatividad vigente.

Art. 27°– Sanciones aplicables. Ante la comisión de alguna de las conductas descritas en este reglamento. Se tendrán las siguientes sanciones:

- Llamado de atención por escrito
- Suspensión del trabajador
- Multas de conformidad con el artículo 113 del Código Sustantivo de Trabajo

Art. 28°- Recursos contra las decisiones disciplinarias. Contra las decisiones disciplinarias adoptadas por la empresa procederán los recursos de reposición y apelación. El recurso de reposición será resuelto por el director administrativo, o por el analista de gestión humana o por quien haya emitido la decisión, mientras que el recurso de apelación será conocido y decidido por la Gerencia de la empresa o por la instancia superior que esta designe. Los recursos deberán presentarse por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión disciplinaria. La interposición de estos recursos garantizará al trabajador la posibilidad de controvertir la decisión antes de que esta quede en firme.

Art. 29°- Protocolo de justificación de ausencias y retrasos. El trabajador que incurra en inasistencia a sus labores deberá justificar siguiendo el protocolo establecido por la compañía, el cual incluye la presentación oportuna de los soportes correspondientes dentro del término de un (1) día siguiente a la ocurrencia de la ausencia o el retraso, y deberán presentarse a gestión humana inmediatamente a su reintegro a la empresa.

CAPÍTULO XI- RECLAMOS Y MECANISMOS ESPECIALES

Art. 30° – Presentación de reclamos. Podrán presentarse ante el área de Recursos Humanos o la instancia designada, con derecho a asesoría sindical, siempre que se esté afiliado a una organización sindical.

Art. 31° – Acoso laboral. Existirá Comité de Convivencia Laboral, con funciones de prevención y resolución de casos, conforme a la Ley 1010 de 2006, la ley 2466 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio del Trabajo.

Parágrafo primero - Conformación: El comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El periodo de vigencia del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación de este.

Parágrafo segundo - Funciones: El Comité de Convivencia Laboral deberá realizar reuniones mensuales y elaborar informes trimestrales, así como un informe anual. La resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal.

Art. 32° - Acoso Sexual. A los trabajadores y demás colaboradores de la empresa les será aplicable el contenido de la Política de Prevención de Acoso Sexual en el ámbito laboral, y el contenido de la ley 2365 de 2024 y cualquier modificación o adición que se realice. El incumplimiento de la Política de Prevención de Acoso Sexual será entendido como una falta grave en los términos de este Reglamento.

Art. 33° – Teletrabajo. Se regirá por la Ley 1221 de 2008 y normas concordantes, incluyendo el Decreto 1072 de 2015. Las modalidades de teletrabajo son: autónomo, móvil, híbrido, transnacional y temporal.

Art. 34° – Desconexión laboral. Derecho irrenunciable fuera de la jornada, en vacaciones y descansos.

CAPÍTULO XII – USO Y MANEJO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Art. 35° - Uso de Equipos y Herramientas Tecnológicas. La empresa proveerá a los trabajadores los equipos, herramientas y programas informáticos necesarios para el desempeño de sus labores. Estos recursos son propiedad de la empresa y deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales. Queda prohibido el uso de la tecnología, redes o equipos de la empresa para descargar material ilegal o pornográfico, o para cometer actos delictivos.

Art. 36° - Manejo de la Información. Todos los trabajadores tienen la obligación de proteger la información de la empresa, de sus clientes y de terceros, considerada como confidencial. Se prohíbe la divulgación, reproducción o uso no autorizado de dicha información. El

empleador informará a los trabajadores sobre la legislación vigente en materia de protección de datos personales y propiedad intelectual.

Art. 37° - Acceso y Seguridad Informática. La empresa asignará a cada trabajador un usuario y una contraseña para acceder a sus sistemas y programas, que son personales e intransferibles. Es responsabilidad del trabajador proteger sus credenciales de acceso. En caso de detectar cualquier vulnerabilidad o incidente de seguridad, como el acceso no autorizado, el trabajador debe reportarlo de inmediato a la empresa.

Art. 38° - Monitoreo y Supervisión. La empresa se reserva el derecho de monitorear la actividad en sus redes y sistemas para garantizar el cumplimiento de este reglamento y proteger sus activos e información. Este monitoreo se realizará de manera respetuosa con la privacidad y dignidad del trabajador.

Art. 39° - Consecuencias del Incumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo ya sea de forma intencional o por negligencia grave, será considerado una falta grave y podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento, incluyendo la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Art. 40° - control y registro biométrico. La Empresa podrá implementar y utilizar sistemas tecnológicos de identificación y control de acceso, incluyendo mecanismos biométricos, con el fin de gestionar el ingreso y salida de los trabajadores, controlar la asistencia, fortalecer la seguridad de las instalaciones, proteger los bienes de la empresa y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades.

El tratamiento de los datos personales y biométricos recolectados se realizará de conformidad con la normativa vigente sobre la protección de datos personales, la política de tratamiento de datos personales de la empresa y las autorizaciones otorgadas por los titulares cuando estas sean enriquecidas.

Art. 41° - Actualización de las Políticas. El empleador se compromete a revisar y actualizar las políticas sobre el uso de tecnologías y la seguridad de la información cuando sea necesario, especialmente ante cambios en la legislación o en los procesos internos. Todo cambio será debidamente comunicado a los trabajadores.

CAPÍTULO XIII- PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

Art. 42° - Publicación. Se fijarán copias legibles del reglamento en por lo menos dos (2) lugares visibles y a través de un medio virtual al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento, de acuerdo con la Ley 2466 de 2025. Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento en la página web de la empresa o enviarlo por cualquier canal digital, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

CAPÍTULO XIV - VIGENCIA

Art. 43° – Vigencia. Entrará a regir quince (15) días después de su publicación.

CAPÍTULO XV - DISPOSICIONES FINALES

Art. 44. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVI - CLÁUSULAS INEFICACES

Art. 45° – Cláusulas ineficaces. Serán ineficaces las que disminuyan derechos mínimos legales o convencionales.

Bucaramanga – Santander, 25 de junio de 2026.

Jhoana Obregón
JHOANA OBREGÓN BARRERA
REPRESENTANTE LEGAL
COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA COPALCOL