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 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 afiliar 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 beneficiaros 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

Día	*Horario*	*Almuerzo /pausa*
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 parágrafo) 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 perdida 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 restructuraciones 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.

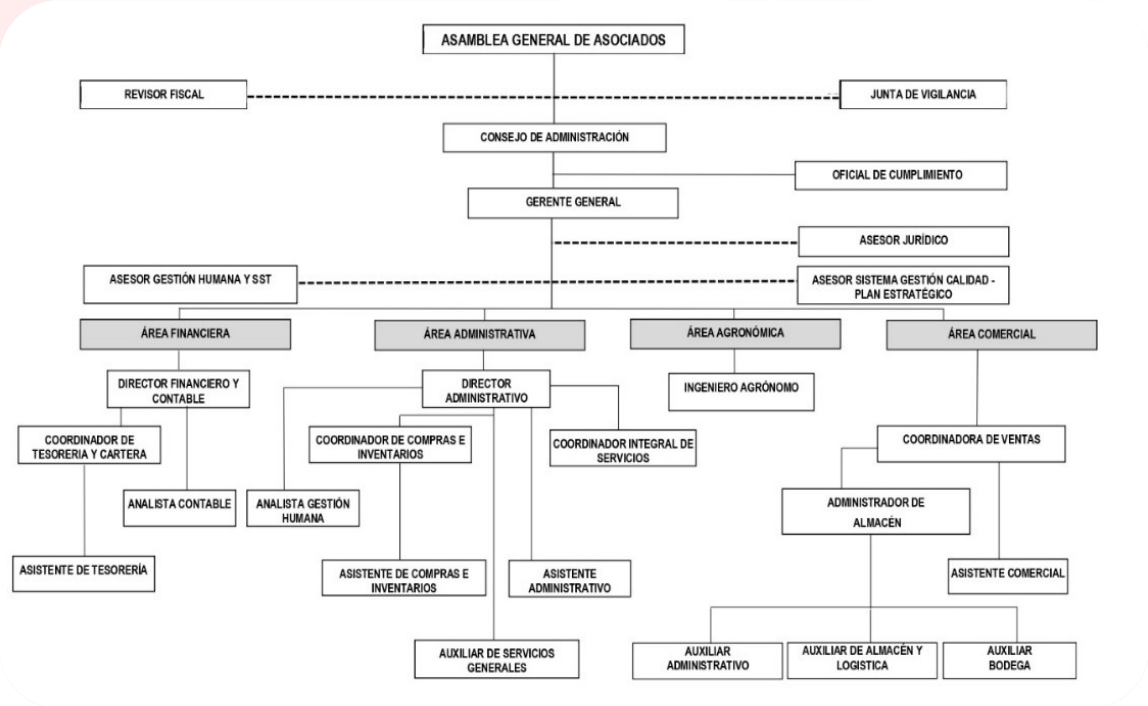
Parágrafo primero. Obligaciones especiales de los aprendices:

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 ode 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/ó 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

ANEXO No. 001 AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cooperativa de palmicultores de Colombia -Copalcol

CAPÍTULO ADICIONAL AL CAPÍTULO XI – RECLAMOS Y MECANISMOS ESPECIALESDEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. N.1 – Objeto y principios. *El presente capítulo establece las disposiciones aplicables para la prevención y atención del acoso, la violencia, la violencia basada en género y la discriminación en el ámbito laboral, con el propósito de garantizar ambientes de trabajo seguros, respetuosos y libres de violencia, en protección de la dignidad humana, la igualdad y el trabajo digno y decente.*

La aplicación de estas disposiciones se desarrollará con enfoque de género, diferencial e interseccional y bajo los principios de respeto, confidencialidad, no revictimización, debida diligencia, igualdad y no discriminación.

Art. N.2 – Definiciones. *Para efectos del presente capítulo se entenderá por:*

Acoso y violencia: *comportamientos y prácticas inaceptables, o amenazas de estos, que puedan causar daño físico, psicológico, sexual, económico o patrimonial, intimidación, angustia, perjuicio laboral, desmotivación o inducir la renuncia.*

Violencia basada en género: *toda acción, omisión, comportamiento o práctica inaceptable basada en género que pueda causar daño físico, psicológico, sexual, económico o patrimonial, sustentada en estereotipos, relaciones de poder o formas de discriminación.*

Acoso o violencia sexual: *toda conducta de carácter o connotación sexual no consentida que constituya persecución, hostigamiento, asedio o cualquier otra forma de violencia o acoso en el contexto laboral. Constituye una modalidad de acoso laboral.*

Acoso laboral: *las conductas definidas y sancionadas por la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen o adicionen.*

Discriminación: *toda conducta que tenga por objeto o efecto impedir, restringir o menoscabar el ejercicio de los derechos de una persona en el ámbito laboral por razones protegidas por la Constitución y la ley.*

Art. N.3– Ámbito de aplicación y sujetos de protección. *Las disposiciones del presente capítulo serán aplicables a las conductas que ocurran con ocasión o en desarrollo de la relación laboral, cualquiera sea el lugar, medio o circunstancia en que se desarrollen, incluyendo las instalaciones de la Empresa, los desplazamientos,*

comisiones, actividades institucionales o de formación, los espacios digitales y demás situaciones relacionadas con el trabajo.

La protección se extenderá, en lo pertinente, a los trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas, personas en búsqueda de empleo o postulantes a un cargo, personas voluntarias, personas trabajadoras despedidas, personas que ejerzan autoridad, funciones o responsabilidades propias de un empleador, y demás personas que se relacionen con la Empresa en razón o con ocasión del trabajo.

Art. N.4 – Relaciones de poder, consentimiento y límites al ejercicio del poder subordinante. *Las conductas de acoso, violencia o discriminación podrán presentarse en relaciones jerárquicas, contractuales o funcionales. Las facultades de dirección, subordinación y disciplina deberán ejercerse respetando la dignidad, el honor, la igualdad y los derechos mínimos laborales, sin que puedan utilizarse para imponer tratos discriminatorios, intimidatorios o violentos.*

Art. N.5 – Política y Protocolo institucional. *La Empresa adoptará y mantendrá vigente una Política de Prevención del Acoso, la Violencia y la Discriminación y un Protocolo para la Prevención, Atención y Protección, en los cuales se desarrollarán las medidas preventivas, las rutas de atención, los mecanismos de protección, los canales de recepción, las responsabilidades y los procedimientos aplicables.*

La Política y el Protocolo harán parte de las medidas institucionales de prevención, serán divulgados a los trabajadores y demás personas a quienes resulten aplicables, y estarán disponibles para consulta ante el área de Gestión Humana y en los medios institucionales que la Empresa disponga para tal fin.

Art. N.6 – Competencia del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de que trata el ***ARTÍCULO N°31*** *de este Reglamento conservará las competencias preventivas y conciliatorias que le atribuya la legislación vigente respecto de las situaciones de acoso laboral que sean de su competencia.*

Las quejas relacionadas con acoso o violencia sexual y violencia basada en género no serán tramitadas por el Comité de Convivencia Laboral cuando la legislación vigente establezca una ruta diferente, y serán atendidas por la instancia competente conforme al Protocolo institucional.

En ningún caso las actuaciones internas impedirán el acceso de la persona afectada a las autoridades administrativas o judiciales competentes.

Art. N.7 – Garantías y medidas de protección. *La Empresa adoptará las medidas razonables y oportunas necesarias para prevenir la continuidad de las conductas denunciadas y proteger a las personas afectadas, sin exigir prueba previa para la adopción de medidas preventivas cuando exista un riesgo que lo justifique.*

Según las circunstancias del caso, podrán adoptarse medidas orientadas a evitar el contacto entre las personas involucradas, modificar temporalmente condiciones de trabajo, ajustar turnos o funciones, trasladar de área, disponer otras medidas de protección o activar las rutas de atención correspondientes.

Las medidas deberán adoptarse procurando no generar perjuicios o cargas adicionales para la persona afectada y estarán sujetas a seguimiento.

Art. N.8 – Garantías especiales frente al acoso o violencia sexual y violencia basada en género. *Las personas afectadas por acoso o violencia sexual o violencia basada en género tendrán derecho a recibir un trato digno y libre de estereotipos, a la confidencialidad, a la no revictimización y a no ser confrontadas con la persona denunciada cuando ello resulte necesario para su protección.*

La Empresa facilitará, conforme a la legislación vigente y a las circunstancias del caso, el acceso a los servicios de atención psicológica, psicosocial o médica disponibles a través de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades competentes, y podrá adoptar las medidas laborales de protección que resulten procedentes.

Parágrafo. *A solicitud de la víctima, y en un término no superior a cinco (5) días hábiles, la Empresa adoptará las siguientes medidas cuando resulten procedentes: el traslado del área de trabajo; el otorgamiento de teletrabajo cuando existan condiciones de riesgo para la víctima; que se eviten labores que impliquen interacción con la persona investigada; y la terminación del contrato de trabajo o de la vinculación contractual, por manifestación expresa de la víctima, sin que opere sanción alguna por concepto de preaviso.*

Art. N.9 – Prohibición de represalias. *Ningún trabajador, denunciante, víctima, testigo o persona que participe de buena fe en la atención o investigación de hechos relacionados con acoso, violencia o discriminación podrá ser objeto de represalias, intimidación, hostigamiento o trato desfavorable por razón de dicha participación.*

Carecerán de efecto las terminaciones unilaterales del contrato de trabajo o las destituciones de la víctima que se produzcan dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja o denuncia, siempre que se verifique, por vía judicial, administrativa o de control, la ocurrencia de los hechos denunciados.

La Empresa adoptará las medidas de protección que correspondan cuando se advierta un riesgo de represalia, de conformidad con la legislación vigente.

Art. N.10 – Canales de queja y confidencialidad. *La Empresa dispondrá, como mínimo, de un correo electrónico institucional confidencial y de un formato físico o digital ante el área de Gestión Humana para la presentación de quejas o denuncias relacionadas con acoso, violencia, violencia basada en género y discriminación. Estos canales serán informados a los trabajadores y permanecerán disponibles conforme a lo establecido en el Protocolo.*

Para tal efecto, se dispondrán los siguientes correos electrónicos institucionales, de acuerdo con la sede o almacén correspondiente:

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

No será requisito para activar los mecanismos internos presentar previamente denuncia penal o acudir ante otra autoridad.

La información relacionada con las quejas y actuaciones será tratada con reserva y confidencialidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales.

Art. N.11 – Prevención y articulación institucional. *La Empresa desarrollará acciones de prevención, sensibilización y capacitación dirigidas a promover ambientes laborales libres de acoso, violencia y discriminación, y articulará estas acciones con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral y las demás instancias internas y externas competentes.*

Art. N.12 – Acceso a las autoridades competentes. *Las personas afectadas podrán acudir directamente ante las autoridades administrativas, judiciales o de investigación competentes, de conformidad con la legislación vigente.*

La activación de las rutas internas de la Empresa no constituye requisito de procedibilidad para acudir ante dichas autoridades.

Art. N.13– Remisión al régimen disciplinario.

Las conductas de acoso, violencia, violencia basada en género y discriminación que constituyan incumplimientos de las obligaciones o prohibiciones laborales podrán dar lugar a las actuaciones disciplinarias correspondientes, de conformidad

con la legislación laboral, ***CAPÍTULO X – ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO*** *de este Reglamento y el procedimiento disciplinario allí previsto.*

La adopción de medidas de protección o atención no prejuzga sobre la responsabilidad disciplinaria de la persona involucrada.

Art. N.14 – Vigencia y publicación.

El presente capítulo hará parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y entrará en vigor de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el procedimiento de publicación previsto en ***EL ARTÍCULO N°42 DEL MISMO REGLAMENTO****.*

La Política y el Protocolo mencionados en el artículo sobre Política y Protocolo institucional desarrollarán las disposiciones operativas necesarias para la implementación de este capítulo y deberán mantenerse actualizados de acuerdo con las modificaciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

Sin otro particular,

JHOANA OBREGÓN BARRERA
REPRESENTANTE LEGAL
COOPERATIVA DE PALMICULTORES DE COLOMBIA -COPALCOL