

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
NIT. 900.672.323 – 1**

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.**, identificada con NIT. 900.672.323 – 1, con domicilio principal en la Calle 1 No. 10 - 49 Barrio el Progreso Sector Pata de Gallina Corregimiento de Campo Dos del Municipio de Tibú, Departamento de Norte de Santander, República de Colombia, para todas sus dependencias, y demás ciudades del Territorio Nacional, donde establezca oficinas, seccionales, sucursales o agencias, Representada Legalmente por el Sr. **JOSÉ DEL CARMEN MARTÍNEZ DÍAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía C.C. No. 88.177.306 expedida en Tibú (Norte de Santander), a sus disposiciones quedan sometidos tanto la dirección como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 104 al 125 de C.S.T.

Parágrafo único. A partir del momento de conocer este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, el cual ha sido divulgado a todos los trabajadores al momento de su ingreso, se encuentra publicado en las instalaciones de la sociedad PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., y también reposa digitalmente en medio magnético en el área de recursos humanos.

**Capítulo II
Condiciones de Admisión**

Artículo 2. Requisitos. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida, con indicación de todos los datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Una (1) fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.

4. Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
5. Dos (2) fotografías tamaño carné en fondo azul claro.
6. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
7. Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros), cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.
8. Dos (2) certificados de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
9. Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
10. Licencia de conducción vigente para aquellos cargos que lo requieran.
11. Certificado Judicial.
12. Practicarse los exámenes médicos pre ocupacionales.
13. Firmar el contrato de trabajo
14. Los documentos que requiera la compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral, riesgos profesionales y a la caja de compensación familiar.

Parágrafo primero: Quienes tengan la calidad de extranjeros y que no tuvieren cédula colombiana, deberán aportar fotocopias auténticas de la visa, cédula de extranjería, del PEP o cualquier otro documento vigente emitido por autoridad nacional que le permita estar y laborar en territorio colombiano.

Parágrafo segundo. La empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el (la) aspirante llena los requisitos exigidos para el cargo y podrá efectuar las entrevistas necesarias que garanticen que el aspirante reúne los requisitos de personalidad y capacidad exigidos para el puesto de trabajo. Además, antes de recibir a alguien para trabajar, el Representante Legal, podrá pedir referencias de los anteriores lugares de trabajo, así como la autenticidad de títulos profesionales presentados, si fuera necesarios.

Parágrafo tercero. El empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, queda prohibido la exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 C.N. artículos primero y segundo del Convenio No. 111 de la OIT, Resolución 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de

sida (Decreto Reglamentario No. 559 de 1991 art. 22), ni la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

Parágrafo cuarto: Una vez realizada la contratación, el trabajador se compromete a entregar los siguientes documentos los cuales harán parte de su hoja de vida:

1. Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.

Si tiene beneficiarios debe incluir copia de los siguientes documentos:

- a. Registro civil original de nacimiento de cada uno de los hijos menores de edad.
- b. Certificado de estudios de cada hijo menor de edad. (Para recibir subsidio de la Caja de Compensación).
- c. Certificado de estudios de cada hijo mayor de edad (para afiliarlo a la EPS) y fotocopia de su Cédula de Ciudadanía ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%)
- d. Certificado laboral de donde trabaja el compañero(a) y/o esposo(a), (para recibir beneficios de la Caja de Compensación).
- e. Acta de Matrimonio o Extra-juicio de convivencia con el compañero(a) permanente y fotocopia de su Cédula de Ciudadanía ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%) para afiliarle a la Caja de Compensación.

Si el trabajador desea afiliar a los padres como beneficiarios debe presentar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia legible del registro civil de nacimiento del trabajador, donde conste el parentesco con los padres.
- b. Declaración extra - juicio o declaración de dependencia económica de los padres.

Parágrafo quinto. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., mantendrá la información de los aspirantes y de aquellos que se contraten, en sus bases de datos y se les dará el tratamiento de acuerdo con la POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES de la Institución, de conformidad con la Ley 1581 del 2012, y del Decreto 1377 del 2013.

Parágrafo sexto. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., informará a sus trabajadores, las novedades laborales y aquellas que tienen que ver con la Empresa y se consideren pertinentes, al correo registrado en el formato de actualización de datos anual.

Parágrafo séptimo. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la Empresa se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos.

Parágrafo octavo. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Capítulo III

Período de prueba

Artículo 3. Finalidad. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., una vez admitido y contratado el trabajador, podrá estipular con él un periodo de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 del C.S.T.).

El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en caso contrario se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77 numeral 1 del C.S.T.).

Artículo 4. Duración. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 de la Ley 50 de 1990).

Artículo 5. Terminación. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero una vez expirado el período de prueba y si el trabajador continúa al servicio de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba.

Artículo 6. Prestaciones sociales: Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales (artículo 80 del C.S.T.).

Capítulo IV

Trabajadores ocasionales

Artículo 7. Definición. Son meros trabajadores ocasionales, accidentales o transitorio, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S. Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley (artículo 6 C.S.T.).

Capítulo V

Contratos por duración de la obra o labor determinada

Artículo 8. Duración. En este contrato la duración está señalada por el tiempo en el que se desarrolle la obra o labor encomendada. No tiene límites temporales ni mínimos ni máximos, establecidos en la ley. Para este tipo de contrato, no se requiere dar un preaviso para la terminación del contrato.

Artículo 9. Finalización. El contrato termina finalizada la obra.

Artículo 10. Preaviso de terminación. No se requiere dar un preaviso para la terminación del contrato.

Artículo 11. Prestaciones sociales. Los trabajadores en esta clase de contratos tienen derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos de ley.

Artículo 12. Vacaciones. Los trabajadores en esta clase de contratos tienen derecho a las vacaciones, disfrutadas si se cumple con las previsiones de ley (servicio por un año) o compensadas en dinero, cualquiera que sea el tiempo servido inferior a un año.

Artículo 13. Seguridad social. Los servidores en esta clase de contratos deben ser afiliados, no importando lo breve de la obra, al Sistema de Seguridad Social Integral, vale decir, salud, pensiones y riesgos profesionales.

Capítulo VI

Contrato de aprendizaje

Artículo 14. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, 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 u ocupación 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 dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica. (Ley 789 de 2002, artículo. 30).

Artículo 15. Formalidades del contrato. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de El empleador que para el caso será cualquiera de las empresas consorciadas patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz. Contrato de aprendizaje
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de este y aquel (Artículo 6° y 7° Ley 188 de 1.959).
11. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de las partes.

Artículo 16. Cuota de sostenimiento. Por parte de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., se deberá al aprendiz el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento mensual que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Artículo 17. Seguridad social. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., está en la obligación de afiliar al aprendiz a la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) que cubre a la misma, durante la etapa práctica; y al Sistema de Seguridad Social en Salud, durante las fases lectiva y práctica.

Artículo 18. Obligaciones especiales del aprendiz. Además de las obligaciones que se establecen Código Sustantivo del Trabajo, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Asistir puntualmente al lugar asignado por PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., para desarrollar las fases lectiva y práctica, dentro de los horarios que sean pertinentes.
2. Respetar y acatar las normas internas, tanto de la institución que le está impartiendo la formación académica durante la fase lectiva, como de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., durante la fase práctica, exclusivamente en lo relacionado con las actividades propias del aprendizaje.
3. Realizar con empeño, seriedad y responsabilidad todas las actividades propias de las etapas lectiva y práctica.
4. No realizar actividades diferentes a las propias de las etapas lectivas y práctica, ni aquellas que pongan en riesgo a las personas o a las cosas, o a los asuntos de carácter reservado de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
5. No presentarse a la institución de formación ni a las instalaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o enervantes, ni consumir licor o dichas sustancias en la institución formadora o en PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
6. Cumplir las demás obligaciones propias, que se desprendan de la ejecución del contrato de aprendizaje y las que en general disponga la ley.

Artículo 19. Obligaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Suministrar los medios para que el aprendiz adquiera la formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero, propio del giro ordinario de las actividades de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.

2. Afiliar al aprendiz a la A.R.L. que cubre a la empresa, durante la etapa práctica, y al Sistema de Seguridad Social en Salud, durante las fases lectiva y práctica.
3. Prestar los primeros auxilios al aprendiz, en los casos que los requiera, cuando éste se encuentre en las instalaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
4. Efectuar la distribución adecuada de las fases lectiva y práctica.
5. Atender los requerimientos que le haga la institución donde el aprendiz esté recibiendo su formación académica, y brindar la información necesaria para el correcto desarrollo del contrato de aprendizaje, a través de las certificaciones e informes requeridos.
6. Suministrar al aprendiz todos los elementos que sean necesarios para desarrollar a cabalidad, y con seguridad, la etapa práctica.

Artículo 20. Duración. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

1. **Práctica de estudiantes universitarios:** En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.
2. **Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos:** La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., y la entidad de formación pueden determinar la duración de la etapa práctica, al igual que su alternancia con la fase lectiva, de acuerdo con las necesidades de formación del aprendiz y los requerimientos de la patrocinadora. En todo caso, el contrato de aprendizaje no podrá ser superior a dos (2) años.

Capítulo VII

Labores prohibidas para mujeres y menores

Artículo 21. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Así mismo, no podrán ser empleados en trabajos subterráneos, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (numerales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

Artículo 22. Los menores de dieciocho (18) años NO podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

- a. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
- b. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
- c. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
- d. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
- e. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
- f. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
- g. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
- h. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
- i. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.
- j. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y

menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

- k. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramientitas.
- l. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleado o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bici taxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.
- m. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo, y la Resolución 1796 de 2018 expedida por el Ministerio de Trabajo.

Parágrafo primero: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este Artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, en especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (artículos 35 y 117 de la Ley 1098 de 2006).

Parágrafo segundo: La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 9:00 p.m.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (artículo 114 de la Ley 1098 de 2006).

Parágrafo tercero: Sin perjuicio de los derechos consagrados en el CAPÍTULO V del título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales (artículo 116 Ley 1098 de 2006).

Capítulo VIII

Jornada ordinaria, horario de trabajo y períodos de descanso

Artículo 23. Jornada ordinaria. La jornada ordinaria laboral del personal de la PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. será la jornada máxima legal de hasta cuarenta y siete (47) horas semanales que se ejecutarán y distribuirán en seis (6) días de la semana; no obstante, cuando la operación de la empresa requiera ser ejecutada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días a la semana, podrá organizarlos por grupos de trabajo de acuerdo con su necesidad, respetando en todo caso la jornada máxima legal y cancelando los respectivos recargos de ley.

En razón a lo anterior la empresa establecerá la prestación del servicio en los días y horas que a continuación se expresan:

HORARIO DE TRABAJO DE PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S.				
PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.	DÍAS DE LA SEMANA	JORNADA	PERSONAL	HORARIO DE TRABAJO
Calle 1 No. 10 - 49 Barrio el Progreso Sector Pata de Gallina Corregimiento de Campo Dos Tibú – Norte de Santander	Lunes a viernes	Diurna	Personal administrativo	Lunes a viernes: <ul style="list-style-type: none">• Jornada mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m• Hora de almuerzo: 12:00 m a 1:00 p.m.• Jornada tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Calle 1 No. 10 - 49 Barrio el Progreso Sector Pata de	Lunes a viernes	Diurna	Personal de Campo	Lunes a viernes: <ul style="list-style-type: none">• Jornada mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m

<p>Gallina Corregimiento de Campo Dos Tibú – Norte de Santander</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Hora de almuerzo: 12:00 m a 1:00 p.m. • Jornada tarde: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
<p>Calle 1 No. 10 - 49 Barrio el Progreso Sector Pata de Gallina Corregimiento de Campo Dos Tibú – Norte de Santander</p>	<p>Lunes a sábado</p>	<p>Diurna</p>	<p>Personal de almacén</p>	<p>Lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m • Hora de almuerzo: 12:00 m a 2:00 p.m. • Jornada tarde: 2:00 p.m. a 5:00 p.m. <p>Sábados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m
<p>Vereda Petrolea, finca Villa Teresa Tibú – Norte de Santander</p>	<p>Turnos rotativos</p>	<p>Diurna Nocturna</p>	<p>Personal de bascula</p>	<p><u>TURNO 1. (Se trabaja por turnos de 8 horas por 6 días, se rotan domingos o sábados):</u></p> <p>Lunes a sábado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada mañana: 6:00 a.m. a 2:00 p.m. <p>Domingos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. <p>Nota: Cuando en el turno corresponde al día domingo se labora medio día.</p> <p><u>TURNO 2. (Se trabaja por turnos de 8 horas por 6 días, se rotan domingos o sábados):</u></p> <p>Lunes a sábado:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> Jornada mañana: 2:00 p.m. a 10:00 p.m. <p>Domingos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jornada mañana: 7:00 a.m. a 12:0 m. <p>Nota: Cuando en el turno corresponde al día domingo se labora medio día.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Vereda Petrolea, finca Villa Teresa dirección Tibú – Norte de Santander. Vereda San Martín de Loba dirección Tibú – Norte de Santander. Vereda km 22, finca la esmeralda dirección Tibú – Norte de Santander. 	Lunes a sábado	Diurna	Personal de finca	<p>Lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jornada mañana: 6:30 a.m. a 11:30 m Hora almuerzo: 11:30 m a 1:00 p.m. Jornada tarde: 1:00 p.m. a 4:00 p.m. <p>Sábado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mañana: 6:30 a.m. a 11:30 m.

Parágrafo primero. Las concesiones especiales de horario por temas circunstanciales como horarios de estudio y otros, serán aprobadas por escrito de acuerdo con cada caso, y quedará copia en la historia laboral del trabajador.

Parágrafo segundo. - Lapsos para alimentación e hidratación: Podrán los trabajadores, previa autorización de sus superiores y sin afectar el desarrollo de sus funciones, tomar descansos para consumo de alimentos y bebidas, así como tomar momentos para realizar sus necesidades fisiológicas. Estos lapsos no podrán ser superiores a quince (15) minutos.

Parágrafo tercero: Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con intermedio de descanso que se adopte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada.

Parágrafo cuarto: Cuando PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y siete (47) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

Parágrafo quinto: La jornada laboral señalada en este artículo será modificada de acuerdo a la implementación gradual de la Ley 2101 de 2021.

La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- **A partir del 15 de julio de 2023** la jornada de trabajo se reducirá a 47 horas semanales distribuida en turnos de trabajo.
- **A partir del 15 de julio de 2024**, la jornada de trabajo se reducirá a 46 horas semanales distribuida en turnos de trabajo.
- **A partir del 15 de julio de 2025**, la jornada de trabajo se reducirá a 44 horas semanales distribuida en turnos de trabajo.
- **A partir del 15 de julio de 2026**, la jornada de trabajo se reducirá a 42 horas semanales distribuida en turnos de trabajo.

AÑO	REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL	JORNADA MÁXIMA
2023	1 hora	47 horas
2024	1 hora	46 horas
2025	2 horas	44 horas
2026	2 horas	42 horas

Artículo 24. Jornada especial. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., y sus trabajadores han acordado que previa notificación por parte del empleador, se pueda operar por turnos de trabajo sucesivos, que permitan a PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., o a secciones de la misma laborar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana.

Parágrafo primero: En este caso, no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

Parágrafo segundo: PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (artículo 20 literal c de la Ley 50 de 1990).

Artículo 25. Jornada laboral flexible. Entre PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., y los trabajadores podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete (47) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo de seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete (47) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (Artículo 1 de la Ley 1846 del 2017).

Artículo 26. Jornada de trabajadores de dirección, confianza o manejo. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, tales como Directores Ejecutivos, y en general los que manejen o tengan bajo su responsabilidad dineros, valores o enseres, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 27. Alteración de horario. El número de horas de trabajo señalado en este capítulo, podrá ser elevado por orden del empleador, sin permiso de autoridad, en caso de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza o accidente, siempre y cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en máquinas de dotación de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbaciones graves.

Parágrafo único: Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 28. Cambio de horario. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., puede cambiar los horarios señalados en el artículo 25 del presente reglamento, a todos sus empleados o a una parte de ellos, cuando administrativamente lo considere conveniente, ciñéndose siempre a las disposiciones legales de la jornada máxima de trabajo. En tal evento, la decisión se comunicará por escrito a sus trabajadores implicados, con la debida antelación.

Capítulo IX

Horas extras y trabajo nocturno

Artículo 29. Trabajo diurno y nocturno: De acuerdo a la Ley 1846 del 2017, que modificó el artículo 160 y 161 del Código Sustantivo de Trabajo, quedará así:

- **Trabajo diurno** es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.)
- **Trabajo nocturno** es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

Artículo 30. Trabajo suplementario o de horas extras. El trabajo que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria o de la máxima legal, en el evento de trabajadores amparados por ésta, se conoce como trabajo suplementario o de horas extras y debe remunerarse en forma oficial. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) a la semana.

Artículo 31. Autorización externa para trabajo suplementario. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. del T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste (Artículo primero, Decreto 13 de 1967). Siempre que la empresa en vista de esta autorización, considere efectuarlo en caso necesario. En lo referente al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 del C.S.T., cuando haya lugar a los casos enunciados en dicha norma, se deberá levantar un registro por parte del empleador en donde se haga una relación de las horas extras laboradas, absteniéndose de incluir en dicho registro a aquellos empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes o los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar de trabajo.

Artículo 32. Tasas y liquidación de recargos. El trabajo nocturno y suplementario, se remunerará así:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24 de la Ley 50 de 1990).

Parágrafo único: La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturnos, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

Artículo 33. Para el reconocimiento y pago del trabajo nocturno, suplementario, dominical o festivo, el empleador o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de ello por escrito, con la mayor brevedad, al empleador o a sus representantes para su aprobación. El empleador, por consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho.

Parágrafo único: Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, de acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 34. Momento de remuneración del trabajo suplementario. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente. (artículo 134 del numeral 2 del C.S.T.)

Artículo 35. Límite de trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. (artículo 22 Ley 50 de 1990).

Capítulo X

Días de descanso legalmente obligatorios

Artículo 36. Días de descanso remunerados. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Serán de descanso obligatorio remunerado, los días dominicales y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, a saber: 01 de enero, 06 de enero, 19 de marzo, 01 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 07 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, 08 de diciembre y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (artículo 1 Ley 51 de 1983) y (artículo 177 del C.S.T.)

Artículo 37. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo anterior, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el lit. c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

Parágrafo único: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Artículo 38. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el Código Sustantivo del Trabajo, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 del C.S.T.).

Artículo 39. Remuneración. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., debe remunerar el descanso dominical con el salario de un día, a sus trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa, o por culpa o disposición de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.

Parágrafo primero: No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que haya faltado al trabajo sin justa causa, además de perder la remuneración de los días no laborados.

Parágrafo segundo: Se tiene por justa causa: el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Parágrafo tercero: Por efecto del proceso disciplinario aplicado que proceda el descuento, el valor del mismo será abonado a una cuenta especial (multas y sanciones), para ser reinvertido en actividades de bienestar para los trabajadores (artículo 113 C.S.T.).

Artículo 40. Remuneración proporcional. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26 numeral 5 de la Ley 50 de 1990).

Artículo 41. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 del C.S.T.).

Parágrafo único: Se entenderá por trabajo dominical ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario, y habitual, cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

Artículo 42. Descanso compensatorio. El trabajador que labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo. (artículo 180 y subsiguientes del C.S.T.)

Artículo 43. Labores no suspendidas. En los casos de labores que no pueden ser suspendidas como los viajes fluviales, marítimos o terrestres, cuando el personal no puede tomar descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del empleado.

Capítulo XI

Vacaciones remuneradas

Artículo 44. Disfrute de vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1 del C.S.T.)

Artículo 45. La época de las vacaciones. Debe ser señalada por PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (artículo 187, C.S.T.).

Artículo 46. Compensación de vacaciones. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud el trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. El pago sólo será válido si se disfruta en tiempo la otra mitad. No obstante, la anterior prohibición, cuando el contrato termine sin que el trabajador haya disfrutado de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

Artículo 47. Remuneración de vacaciones Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del Trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Parágrafo único: Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Artículo 48. Acumulación de vacaciones. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (artículo 190, CST).

Artículo 49. Vacaciones colectivas. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultaneas, y si así se hiciese, para los que en tal época no llevasen un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.

Artículo 50. Reemplazo en vacaciones. El trabajador de manejo que hiciese uso de sus vacaciones, puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y con previa aquiescencia de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y

llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la solidaridad del trabajador que se ausente en sus vacaciones. (artículo 191 del Código Sustantivo del Trabajo).

Parágrafo Primero. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990)

Artículo 51. Interrupción de vacaciones. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 del C.S.T.).

Artículo 52. Registro de vacaciones. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (artículo 5 del Decreto 13 de 1967).

Capítulo XII

Permisos y licencias

Artículo 53. Concesión de permisos. PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento.

Artículo 54. Procedimiento para la concesión de permisos. Para el otorgamiento de estos permisos, los trabajadores deben sujetarse al siguiente procedimiento:

- El permiso deberá solicitarse por escrito y tres (3) días anteriores a la fecha en que se pretende que se conceda el permiso, y deberá presentarse al Representante Legal y/o quien sea designado por el empleador.
- Una vez recibida la solicitud de permiso, el Representante legal, y/o quien sea designado por el empleador evaluará, si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio de ley, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso.
- En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la compañía para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará la decisión al trabajador solicitante. Cualquier duda consultará con el Representante legal, y/o quien sea designado por el empleador.

Artículo 55. Vencimiento del permiso. Si al vencimiento de un permiso, el trabajador no regresara a sus labores, se entenderá como una falta, la cual será sancionada de acuerdo al presente reglamento, o de ser el caso, se tomará como una falta grave.

Parágrafo único: Se entiende por calamidad doméstica “un suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador como una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano (hijo, hija, padre, madre, hermano, hermana, cónyuge o compañero); el secuestro o la desaparición del mismo; una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor como incendio, inundación o terremoto.

Artículo 56. Condiciones para la concesión de permisos. La concesión de los permisos enunciados en el artículo anterior estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. **En caso de grave calamidad doméstica:** La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. El empleador analizará cada caso particular, pudiendo conceder los días de calamidad doméstica según la gravedad de la misma. En todo caso, la empresa limita a cinco (5) días remunerados, la calamidad doméstica. Surtido dicho término, se efectuarán los descuentos correspondientes. Si no se presentan pruebas de la calamidad por cualquier medio dentro de tres (3) días siguientes de la ocurrencia de la grave calamidad doméstica, el empleador procederá con el proceso disciplinario pertinente.

- **Definición de calamidad doméstica:**

De acuerdo con la Jurisprudencia se entiende calamidad doméstica: *“Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo.”* Sentencia C-930 de 2009.¹

¹ Sentencia C-930 de 2009, magistrado ponente Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, Corte Constitucional.

- **La duración de la licencia de la calamidad doméstica:**

Esta debe ser convenida entre el empleador y el trabajador en cada evento, atendiendo el principio de razonabilidad. Para ello se debe “sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta”:

- a. Debe valorarse la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada.
- b. La posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo del caso.
- c. La presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla.
- d. La disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador.

Por otro lado, debe tenerse en cuenta también el grado de la afectación del trabajo y de la empresa ocasionada por la suspensión de la relación laboral, la posibilidad fáctica en que esté el empleador de reemplazar temporalmente al trabajador, etc.”

- **No son tomados como calamidad doméstica:**

Los permisos solicitados por los trabajadores para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, programados con anticipación y asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes de los padres, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción de la empresa.

2. **Respecto a permisos para asistir a consulta médica:** Es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato o a su empleador, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la empresa.

La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud E.P.S a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo. En todo caso la notificación al empleador es necesaria, a fin de que no se afecte la prestación del servicio. Igualmente, se aclara que se deberá guardar un equilibrio entre las necesidades del trabajador y las necesidades de la empresa para que no se afecte la operación.

El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. (Numeral 6 Art. 57 C. S. del T.).

- **El trabajador deberá aportar** al departamento de recursos humanos:

- a) la certificación de haber asistido al médico.
- b) La duración de la cita médica.

Concederá los permisos. El empleador concederá los permisos necesarios para asistir a las citas médicas, exámenes u otros procedimientos de esta índole, siempre que los trabajadores presenten como prueba un documento que demuestre la atención que recibieron. Los trabajadores podrán asistir hasta (2) dos citas médicas al mes. Una vez se haga uso de los mismos, será procedente el descuento, por el tiempo no laborado.

Parágrafo único: En caso de que se presente una situación de urgencia médica, el trabajador está obligado, en la medida que las circunstancias se lo permitan, a informar mediante los canales de comunicación institucionales a su superior inmediato, la inasistencia a PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. pues de no hacerlo se podrá estimar que se trata de una cita médica que tenía que haberse solicitado en las condiciones anteriormente expuestas.

3. **Permisos especiales o licencias no remuneradas:** Serán solicitados por el trabajador con tres (3) días de antelación a la fecha en que se pretende disfrutar, el empleador decidirá si los concede o no, dependiendo del número de días y de los motivos de solicitud del mismo, el empleador determinará si se descontará el valor del salario proporcional al tiempo no laborado.

El tiempo consumido en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, u otorgar permisos o licencias no remunerados a opción del empleador (Numeral 6º, Art. 57, C.S.T), cumpliendo de manera estricta las normas que sobre el particular se establezcan.

4. **En caso de entierro de compañeros de trabajo:** el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al diez por ciento (10%) de los trabajadores.
5. **Para el ejercicio del sufragio:** El Empleador debe conceder el permiso al trabajador para ejercer el derecho al sufragio. Beneficios (Art 3 Ley 403 / 1997).
 - **El Trabajador tendrá derecho.** A media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico.

6. **Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** El Empleador debe conceder el permiso al trabajador, para ejercer el derecho al sufragio y la labor ejercida como jurado. Beneficios (Art 3 Ley 403 / 1997).

- **El Trabajador tendrá derecho** a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector y adicionalmente gozará de una (1) jornada de descanso compensatorio remunerado por haber ejercido la labor como jurado. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico.

Licencia de maternidad y paternidad

Artículo 57. Licencia de maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Será remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo de la trabajadora;
- b. La indicación del día probable del parto, y
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente artículo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Parágrafo único. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

- a. **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto.

Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- b. **Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.
- c. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente.
- d. La licencia de maternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma. (Artículo 1 Ley 1822 de 2017).
- e. **Términos de la licencia.** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

- f. **Muerte de la madre o enfermedad grave que impida el disfrute de la licencia.** El tiempo de la Licencia de Maternidad que ella no haya alcanzado a disfrutar, la disfrutará el padre y el empleador debe concederla.

Ejemplo: si la madre murió en el parto, el empleador debe darle al padre una licencia por 18 semanas, si la madre falleció a las cuatro (4) semanas del parto, el empleador del padre deberá darle una licencia por las catorce (14) semanas restantes. Por enfermedad grave de la madre donde se impida el disfrute de la misma, ésta la disfrutará el padre del recién nacido.

- g. **Descanso remunerado en caso de aborto.** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

Parágrafo Primero: Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:

- a. La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
 - b. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.
- h. **Descanso remunerado durante la lactancia:** La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora un descanso de una (1) hora dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto (Art 238 C.S.T.)

Adopción de salas amigas para la familia lactante (Ley 1823 del 4 de enero de 2017): La empresa adecuará un espacio acondicionado y digno para que las mujeres trabajadoras en periodo de lactancia puedan extraer la leche materna, asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral. El empleador deberá garantizar las condiciones adecuadas de las salas amigas para la extracción y conservación de la leche materna, bajo normas técnicas de seguridad, para que la trabajadora lactante pueda transportarla al hogar y disponer de ella y así alimentar al bebe en ausencia temporal de la madre.

Parágrafo segundo: La disposición aplicará a las entidades cuyo capital sea superior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales vigentes o a las empresas con más de cincuenta (50) empleadas.

Licencia de paternidad

Artículo 58. Licencia de paternidad. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

Parágrafo único El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. (Artículo 1 Ley 1822 de 2017).

Artículo 59. Ampliación de licencia de paternidad. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. (parágrafo 2° artículo 2 de la Ley 2114 de 2021).

Licencia parental compartida

Artículo 60. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo.

Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se registrará por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
 - d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos

Artículo 61. La licencia parental flexible de tiempo parcial. La licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado.

Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. Esta se registrará por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en la Ley 2114 de 2021.

Para los efectos de la licencia de la que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
 - c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

Licencia por luto

Artículo 62. Definición. Se debe conceder al trabajador **en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de**

consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, calamidad grave doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

<p>Primer y segundo grado de consanguinidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Padres ○ Hijos ○ Hermanos ○ Abuelos ○ Nietos 	<p>Tercer y cuarto grado de consanguinidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mis tíos. ○ Mis sobrinos. ○ Mis bisabuelos. ○ Mis biznietos. ○ Primos hermanos ○ Tíos abuelos
<p>Primer grado de afinidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cónyuges ○ Padres del cónyuge ○ Los cónyuges de mis hijos. ○ Cónyuges de mis padres. 	<p>Segundo y tercer grado de afinidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cónyuges de mis hermanos. ○ Abuelos de mi cónyuge. ○ Cónyuges de mis nietos. ○ Mis hermanastros. ○ Cónyuges de mis tíos. ○ Cónyuges de mis sobrinos. ○ Tíos de mi cónyuge y sus cónyuges. ○ Sobrinos de mi cónyuge y sus cónyuges.
<p>Primer y Segundo Grado Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Padres adoptivos. ○ Hijos adoptivos ○ Padres del padre adoptante (abuelos). ○ Hijos del hijo adoptado (nietos). ○ Hermanos adoptivos. 	<p>Tercer y Cuarto Grado Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Abuelos del padre adoptante (bisabuelos). ○ Nietos del hijo adoptado (bisnietos). ○ Tíos adoptivos. ○ Sobrinos adoptivos. ○ Primos adoptivos. ○ Tatarabuelos adoptivos. ○ Tataranietos (bisnietos del hijo adoptivo).

Artículo 63. Prueba. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Parágrafo único: Las Empresas Prestadoras de Salud (E.P.S.) tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia. (Artículo 1 de la Ley 1280 de 2009) que corresponde al parágrafo del numeral 10 artículo 57 C.S.T.

Capítulo XIII

Salario mínimo, lugar, días de pagos, periodos y descuentos

Artículo 64. Formas y libertad de estipulación. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Parágrafo único: Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado con periodos mayores (artículo 133 del C.S.T.)

Artículo 65. Denominaciones.

1. Se denomina jornal el salario estipulado por días.
2. Sueldo el estipulado por periodos mayores de un día.
3. A destajo, al que se paga cierta cantidad por pieza que fabrique o procese el trabajador. No siempre es posible pactarlo, pues depende de la índole de la labor.

Artículo 66. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese, siendo los Periodos de pago: semanal, Quincenal o mensual.

Artículo 67. Modo de pago El salario se pagará preferentemente mediante consignación a la cuenta bancaria que el trabajador haya autorizado o informado, o de manera directa en efectivo o a la persona que él autorice por escrito, acompañado de las constancias de titularidad de la cuenta y una autorización por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, C. S. del T.).
3. A cada uno de los trabajadores se les dará una carta para la apertura de cuenta de nómina, la cual se utilizará para la respectiva consignación del salario devengado en caso de no contar con una.

Parágrafo único: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

Artículo 68. Salario integral. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

Parágrafo primero: En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Parágrafo segundo: El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 69. Salario integral y seguridad social. En cuanto a los aportes del SENA, ICBF, y las cajas de compensación familiar, de los trabajadores con salario integral, éstas deberán hacerse sobre el 70%. Para cotizar al Sistema de Seguridad Social integral en pensiones y salud, se toma como base el 70% del salario integral, siempre que este porcentaje no sea superior al valor de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales.

Artículo 70. Descuentos prohibidos. El Artículo 149 C.S.T., modificado por la Ley 1429 de 2010, señala los siguientes:

1. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, equipos, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

Artículo 71. Trámite de los préstamos. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. (artículo 151 C.S.T, modificado por la Ley 1429 de 2010).

Parágrafo único: La empresa para la realización de préstamos a sus empleados, considerará parámetros como antigüedad, nivel salarial, destino del crédito, garantías, entre otros, con base en tales parámetros y la disponibilidad de recursos, la empresa aprobará o rechazará las solicitudes que le presenten sus empleados.

Capítulo XIV

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

Artículo 72. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral al trabajador.

PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., cuenta con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) cuya función es prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados. Igualmente tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, incluyendo la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados, y se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo.

En el SG-SST deben participar todos los empleados, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los empleados, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, de conformidad con el decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes de seguridad. Todas

las determinaciones que se tomen en el SG-SST son de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores y su inobservancia será causal de cancelación del contrato de trabajo.

Artículo 73. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Empresa Prestadora de Salud (E.P.S.) o por la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a través de la I.P.S., a la cual esté asignado al trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Parágrafo Primero. en todo caso, el auxilio económico por concepto de incapacidades que reconocerá la empresa, serán aquellas que a su vez reconozca la entidad de seguridad social correspondiente, no obstante, la empresa podrá pagarlas directamente para ser descontadas del valor que a su vez la entidad de seguridad social reconozca a la empresa, exceptuando a quienes devenguen el salario mínimo legal vigente, en cuyo caso la diferencia entre el valor que reconoce la entidad de seguridad social y el salario mínimo estará a cargo del empleador .

Artículo 74. Aviso de enfermedad Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si se genera incapacidad, el colaborador estará en la obligación de comunicarlo a la Empresa de manera inmediata. Si el médico tratante de la respectiva EPS no expide incapacidad para laborar, el colaborador deberá reincorporarse inmediatamente al trabajo; si no se presenta, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

Parágrafo único. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 75. Las incapacidades deben tener soporte médico original expedido por la EPS y ser presentadas inmediatamente o a más tardar al día siguiente a la empresa, a fin de dar el trámite correspondiente, así mismo se debe dar aviso de la situación presentada al jefe inmediato.

Artículo 76. Sometimiento del trabajador. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que orden el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la empresa en determinados casos. El

trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 77. Cumplimiento de medidas de higiene y seguridad. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo único. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 78. Elementos de protección personal. Los trabajadores deben hacer uso de los elementos de protección personal definidos dentro el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo estipulados en la Resolución 666 de 2020, Resoluciones 682 y 898 de 2020. Los trabajadores deben cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

Parágrafo único: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y obligaciones de prevención de riesgo con ocasión a la pandemia del covid-19 adoptados en forma general o específica y que se encuentren en el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, facultan al empleador para tomar acciones y sanciones preceptuadas por este reglamento.

Artículo 79. Accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo, el propietario de la respectiva empresa o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L.

Artículo 80. Aviso de accidente de trabajo En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las

disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, la fecha en que cese la misma, y la enviará a las dependencias de la empresa, para su respectivo trámite. Si el trabajador tuviese un accidente de trabajo, y no lo reporta dentro de las siguientes cuarenta y siete (47) horas después de ocurrido, libera de responsabilidad a la empresa toda vez que los reportes de dichos accidentes se deben hacer de manera inmediata a su superior.

Artículo 81. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 82. Reporte de accidentes graves y mortales ante el ministerio del trabajo. Los empleadores reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6. del Decreto 1072 del 2015. (artículo 2.2.4.1.7. del Decreto 1072 del 2015).

Artículo 83. En Cuanto al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015), PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., garantizará su existencia como organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa; así mismo el SG-SST es el encargado de promover prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros en todos los niveles de la Empresa, razón por la cual, los trabajadores deberán cumplir las directrices emanadas de dicho comité, de conformidad con el reglamento y su parágrafo respectivo.

Artículo 84. Normatividad Reguladora. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Capítulo XV Prescripciones de orden y seguridad

Artículo 85. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respetar el conducto regular establecido en el organigrama.
3. Respeto a los clientes y todas las personas con las que tengan relación en el desarrollo de sus funciones.
4. Atención al cliente.
5. Respeto a sus compañeros de trabajo.
6. Manejar en debida forma el dinero, reporte oportunamente y de forma precisa las ventas realizadas.
7. cumplimiento de normas y políticas de seguridad
8. Trabajo en equipo.
9. Velar por el buen estado de aseo y mantenimiento de su puesto de trabajo (incluidos los baños).
10. Llevar el manejo del dinero de forma responsable y honesta.
11. Realizar reporte de ventas de acuerdo con el procedimiento establecido por la compañía.
12. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
13. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
14. Cumplir con puntualidad los horarios establecidos como jornada laboral.
15. Portar la dotación de la empresa de acuerdo con las instrucciones entregadas por sus superiores y desde el área de seguridad y salud en el trabajo dentro del horario establecido.
16. Ser verídico en todo caso.
17. Ejecutar los trabajos que le confíen con profesionalismo, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
18. Guardar la confidencialidad requerida de la información que en ejercicio de sus funciones maneje o conozca y que se relacionen con las labores de la empresa y las de sus clientes
19. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
20. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
21. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.

- 22.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior pasar al puesto de trabajo de otros compañeros. Lo anterior implica un cumplimiento exacto del horario de trabajo y de las demás obligaciones previstas en la Ley. (Artículo 58 del C.S.T.).
- 23.** No presentarse a laborar en estado de embriaguez, o con efectos de alicoramamiento, no debe fumar en los sitios demarcados como zona de no fumadores.
- 24.** No perturbar el trabajo propio ni el de los compañeros de trabajo.
- 25.** Conocer las políticas, normas y procedimientos del sistema de gestión de la empresa, acatarlos y hacerlos respetar.
- 26.** Reportar de forma oportuna el accidente laboral, a su jefe inmediato y a la Administradora de Riesgos Laborales.
- 27.** Dentro de las instalaciones de la empresa, y/o en el sitio de trabajo, los trabajadores no podrán, usar audífonos, escuchar música, ver televisión, fumar, gritar, y en general tener conductas que puedan perturbar el trabajo de los demás trabajadores ni de los clientes internos o externos.
- 28.** No usar los equipos de la empresa, y/o los personales, como los teléfonos celulares durante las horas de trabajo para acceder a chats, páginas de internet (Facebook, y cualesquiera de las otras redes sociales), etc., para asuntos no relacionados directamente con el ejercicio de sus funciones como acceder a información que no tiene que ver con el objetivo de su cargo.
- 29.** Teléfonos fijos. Solamente deben usarse para temas relacionados directamente con el ejercicio de las funciones del trabajador, excepcionalmente, en caso de emergencia o calamidad se podrá utilizar el dispositivo.
- 30.** Se prohíbe a los trabajadores la venta y/o promoción y/o distribución y/o comercialización, y/o el ofrecimiento, etc., de bienes y/o servicios no autorizados expresamente por el empleador, en el sitio de trabajo, a los demás trabajadores y/o a los visitantes y/o clientes del empleador, dentro o fuera de su jornada laboral.
- 31.** Mantener el orden y la limpieza en su puesto de trabajo.
- 32.** No consumir alimentos ni bebidas en su puesto de trabajo.
- 33.** No utilizar dispositivos electrónicos no autorizados
- 34.** Usar en forma correcta y mantener en buenas condiciones los elementos de protección personal EPP suministrados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y así mismo dar aviso al responsable de su suministro o mantenimiento, de la pérdida, deterioro, vencimiento o mal funcionamiento de los mismos
- 35.** Respetar al Empleador y su buen nombre dentro y fuera de su jornada laboral.
- 36.** Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio COVID-19 que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.

37. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.
38. El trabajador se compromete a mantener estricta reserva de por vida sobre toda la información que obtenga o conozca directa o indirectamente de la empresa; así mismo el trabajador se compromete a no divulgar o comunicar dicha información por ningún medio a terceros, pues se entiende que por su carácter de confidencial y reservado su divulgación puede ocasionar perjuicios a la empresa.
39. Concurrir puntualmente y dentro de las horas y términos señalados, al desempeño de su cargo.
40. Uso adecuado y confidencialidad en la información, actividades y operaciones que se realicen en la empresa.
41. Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
42. Observar los principios y preceptos del Código de Ética de la empresa.
43. Respetar las normas establecidas en el comité de convivencia laboral y acatar cada una de la recomendación dada para mantener un ambiente laboral sano.
44. Utilizar cada uno de los implementos de protección y seguridad que se requieran para cada una de las actividades a ejecutarse tales como: guantes, tapabocas, arnés, cinturones, escaleras y ropa de trabajo, etc.
45. Atender cada una de las recomendaciones dadas por el COPASST.
46. Cumplir fielmente las disposiciones del presente reglamento, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales.
47. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa.
48. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., a sus trabajadores o a sus familias
49. Asistir a las actividades que organice la empresa con el fin de mejorar el clima organizacional como capacitaciones, eventos deportivos, charlas y demás, la cuales se informaran con anticipación con el objetivo de organizar agendas.
50. No hacer uso de su teléfono celular en la jornada laboral y no tomar este medio como consulta personal interrumpiendo el desempeño de las actividades asignadas.
51. Observar los principios y preceptos del Código de Ética de la empresa.
52. Cumplir con los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, entre los cuales se encuentran las siguientes responsabilidades:
 - ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.

- ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
 - ✓ Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
 - ✓ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
 - ✓ Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
 - ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- 53.** Cumplir las políticas, manuales, procesos, procedimientos, lineamientos, directivas, estatutos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, normativas existentes en la empresa.
- 54.** Los trabajadores y directivos deberán participar de las capacitaciones y sensibilización que se realice en materia de SAGRILAFT.

Parágrafo Único. En caso de incumplimiento de cualquier deber del trabajador, la Empresa podrá solicitar, previo trámite judicial, la indemnización por los perjuicios que se le hayan causado por el incumplimiento de cualquiera de los deberes del trabajador y/o de los daños causados a los bienes de la Empresa por negligencia, descuido o dolo.

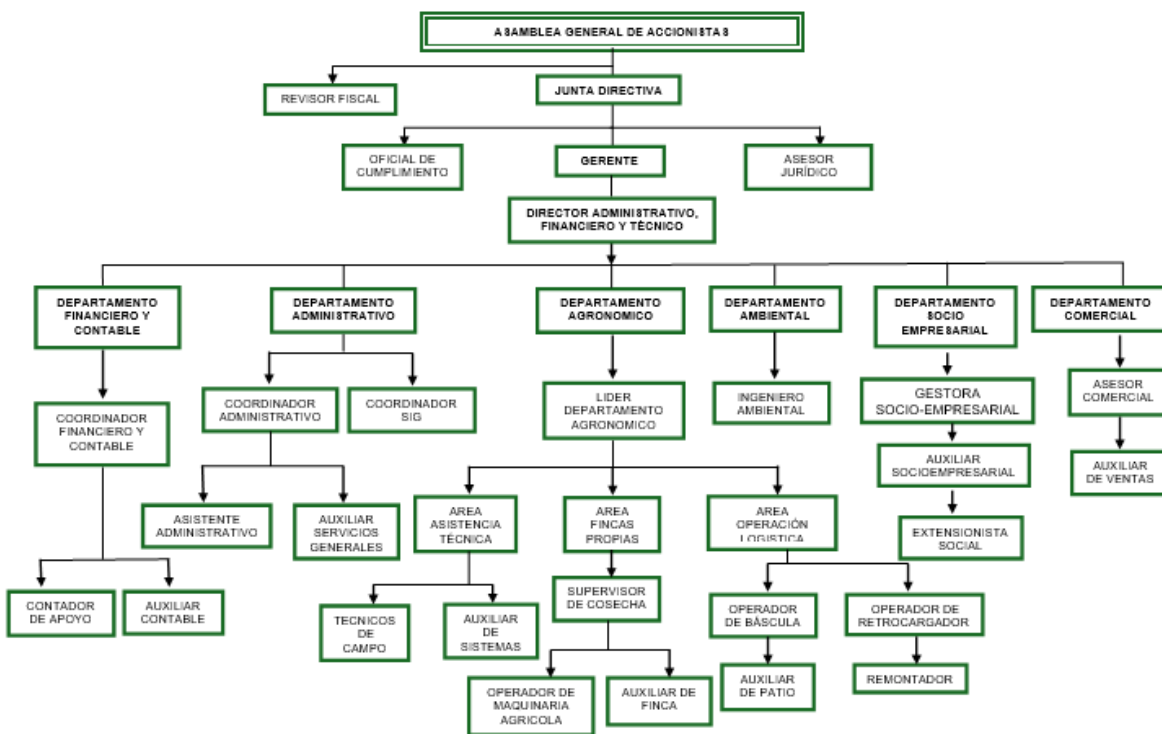
Capítulo XVI

Orden jerárquico

Artículo 86. Jerarquía. Para efectos de autoridad y ordenamiento, lo mismo que para todos los efectos legales y reglamentarios, la jerarquía ejercida, en el orden descendente, es de la siguiente forma:



PALMIAGRO
del Norte S.A.S.



Parágrafo primero: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, reposan en el organigrama que es responsabilidad de la gerencia, el cual se encuentra publicado en un lugar visible de la empresa.

Parágrafo segundo: Los cargos mencionados, tienen facultades para iniciar y surtir proceso disciplinario: Gerente, Director Administrativo, Financiero y Técnico, Coordinador Administrativo, Asesor Jurídico, o a quien sea designado por el empleador, facultad que podrán delegar mediante documento escrito y especialmente cuando se trate de operaciones fuera del domicilio social de la compañía.

Parágrafo tercero. Los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, previo proceso disciplinario: Gerente, Director Administrativo, Financiero y Técnico, Coordinador Administrativo, Asesor Jurídico, o a quien sea designado por el empleador, facultad que podrán delegar mediante documento escrito y especialmente cuando se trate de operaciones fuera del domicilio social de la compañía.

Artículo 87. Cargos que ejercen autoridad. Para efectos de autoridad y orden de la empresa PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo. Las jerarquías a las cuales están subordinados los trabajadores de la empresa son:

1. Gerencia
2. Asesor Jurídico
3. Director Administrativo, Financiero y Técnico.
4. Coordinador Administrativo

Capítulo XVII

Registro de Asistencia

Artículo 88. El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará por medio del registro de la huella en el reloj electrónico que para ese fin se encuentra instalado a la entrada de la empresa, o mediante registro en la minuta de entrada y salida de personal.

Parágrafo único. El trabajador debe realizar el registro con cuidado, de manera que quede demarcado con claridad. Las marcas confusas que no se deban a desperfectos del reloj o tachaduras en la minuta de entrada y salida de personal, se tendrán por no hechas y serán consideradas como falta disciplinaria.

Artículo 89. Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de un registro en el reloj o en la minuta de ingreso y salida, a cualesquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia al turno de trabajo.

Artículo 90. El trabajador que por dolo o complacencia registre información de otro compañero de trabajo, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a las sanciones disciplinarias.

Capítulo XVIII

De las personas que manejan recursos económicos de la empresa

Artículo 91. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas menores, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Artículo 92. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja menor, revisión de soportes provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

Capítulo XIX Obligaciones y prohibiciones del empleador y trabajador

Artículo 93. Obligaciones especiales de los trabajadores.

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar las reglas de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., en general.
3. Cumplir con los turnos de trabajo
4. Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
5. Reportar las novedades presentadas en el desarrollo de las labores.
6. Realizar los registros que correspondan según el cargo desempeñado.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Cuidar y velar por la buena conservación de los implementos, vehículos, y demás elementos de trabajo otorgados.
10. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación esté protegida por cláusulas de confidencialidad o que puedan ocasionar perjuicios a PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., salvo para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
11. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.
12. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y los clientes.
13. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
14. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
15. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y días festivos, previa autorización del Ministerio del Trabajo.

16. Acatar la orden que el Empleador le imparta para trabajar excepcionalmente y por necesidad del servicio, trabajo suplementario.
17. Ningún trabajador puede ingresar a la empresa en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.
18. Reportar al jefe o superior de manera inmediata, a través de los medios autorizados, inclusive verbal, cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las mercancías, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
19. Guardar el debido respeto y decoro en todas las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo.
20. Cumplir instrucciones dadas por sus superiores o jefe inmediato.
21. No realizar bromas pesadas o que afecten la moral, la integridad física, objetos personales, implementos de trabajo y todo aquello que exponga a los superiores o compañeros de trabajo en situaciones incómodas y/o riesgosas que puedan entorpecer las actividades laborales o personales y/o el bienestar de la misma persona.
22. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
23. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
24. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la A.R.L o E.P.S. o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
25. Cumplir las normas específicas de tránsito de vehículos y responder por las sanciones que por infracciones sean aplicadas por las autoridades de tránsito, para los trabajadores que deban cumplir funciones de conductor de vehículos de la empresa.
26. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
27. Suministrar inmediatamente y, ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
28. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
29. Guardar estricta confidencialidad sobre todos los asuntos a que tenga acceso de la empresa y de sus empleados.
30. Participar y asumir la responsabilidad en las funciones que se le asignen como miembro de las brigadas de emergencia, de evacuación, incendio, primeros auxilios, comités de Convivencia, COPASST y cualquier otro comité laboral que requiera la empresa.
31. Permanecer en estado óptimo de aseo y presentación personal durante su estadía en las instalaciones del empleador y a donde deba desplazarse en ejercicio de sus funciones, portando el uniforme de dotación que le fue asignado en todo caso se prohíbe a todos los

trabajadores o colaboradores ingresar a las instalaciones de la empresa en ropa inadecuada, (usando pantaloneta, franelas tipo esqueleto, chancletas o sandalias abiertas).

32. Entregar inmediatamente a la empresa los objetos que el trabajador encuentre en las instalaciones, cuando estos hayan sido olvidados o abandonados por los usuarios y/o visitantes de dichas instalaciones.
33. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la empresa lo requiera y/o lo solicite.
34. Devolver a PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., a su retiro de la empresa o cuando se recibe la nueva dotación, el vestido de labor que se recibió del empleador para el desempeño de las actividades a su cargo, en razón a que éstos se encuentran con signos distintivos de la PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. a fin de evitar el uso indebido por parte de terceros.
35. Acatar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como las condiciones dispuestas para el manejo del medio ambiente laboral y el control de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
36. Presentar oportunamente el certificado de incapacidad médica expedida por la E.P.S, y en caso de no poder presentarse personalmente deberá enviarlo al área de personal por cualquier medio. Tendrá como plazo máximo de dos (2) días.
37. En el evento de que PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. tenga fundadas dudas sobre el estado de sobriedad del trabajador, al iniciar o dentro de la jornada laboral; El Trabajador estará obligado, a permitir que se le practique prueba de alcoholemia y/o cualquiera otra prueba técnica por parte de PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. o el tercero autorizado por ésta para el efecto. Entre las pruebas técnicas que puede usar el empleador se encuentran los alcoholímetros de soplar o etilómetros, o en su defecto podrá apoyarse en las instituciones técnicas especializadas como laboratorios autorizados, etc.
38. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones y procedimientos.
39. Realizar la labor que se la ha encomendado de acuerdo con los procedimientos establecidos para el cargo.
40. El uso del Internet y demás medios de comunicación suministrados por la empresa serán solo para efectos de desarrollar la labor contratada, para lo cual se realizarán auditorias de sistemas cuando PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. así lo considere.
41. Tener instalados en su equipo de cómputo solo programas de software certificados por el Área Administrativa y Financiera de la Compañía; cualquier programa de software diferente a los instalados será de plena responsabilidad del trabajador, asumiendo directamente las consecuencias jurídicas que esto puede implicar, asumiendo en consecuencia los perjuicios que el trabajador llegare a causar a la empresa por el incumplimiento de esta obligación.
42. Abstenerse de utilizar el internet y los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al área Administrativa.

43. Portar el carné de identificación suministrado por la empresa y acatar las restricciones de acceso a dependencias según indicaciones dadas.
44. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que el patrono suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
45. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
46. Acatar las indicaciones de los servicios de Medicina preventiva y seguridad industrial de la empresa, y en caso necesario utilizar prontamente los servicios de primeros auxilios.
47. Acatar la política mundial sobre la Conservación de Documentos.
48. Acatar la Política de Seguridad de Datos.
49. Acatar la Política de Conducta Empresarial.
50. Acatar la Política de tratamiento de Protección de datos personales.
51. Acatar la Política de Administración y Control de la Caja Menor.
52. Acatar la Política de Atención Inicial de Reclamos.
53. Acatar la Política de Medio Ambiente.
54. Acatar la Política de No Alcohol, Drogas y Tabaquismo.
55. Acatar la Política de Registro y Control de Tiempos y Gastos.
56. Acatar la Política Institucional de Código de Vestimenta.
57. Acatar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
58. Acatar la Política de Descargos.
59. Utilizar durante la jornada laboral la dotación suministrada por la compañía.
60. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado.
61. Reportar cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la empresa, inmediatamente a su jefe inmediato, para proceder con la reparación respectiva.
62. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la empresa.
63. Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
64. No consumir alimentos en los puestos de trabajo o en áreas destinada para el almacenamiento de insumos, vestier o lockers y depositar la basura en los cestos respectivos.
65. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
66. Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto para las horas de entrada como para las de salida de la empresa.

67. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la empresa para el desempeño de sus funciones.
68. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafetería, áreas comunes a las oficinas, contenedores y áreas comunes en los proyectos, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.
69. Acoger, cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia en toda su extensión.
70. Responder por las acciones que se originen a raíz del mal manejo de las claves de acceso o contraseñas, asignadas para uso.
71. Entregar el dinero en efectivo o títulos valores, con el cumplimiento de los requisitos legales, girados por los clientes.
72. Dar buen uso al dinero entregado en las instalaciones de la empresa o en los eventos, siendo obligación presentar los soportes correspondientes y entregando el saldo a favor cuando corresponda.
73. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
74. Aceptar todo cambio de función u oficio que disponga el empleador cuando tales cambios no desmejoren las condiciones laborales del trabajador, ni desvirtúen el objeto del contrato inicial.
75. Informar al personal directivo las dificultades o anomalías que se presenten en la zona de trabajo o en el evento correspondiente.
76. Atender de manera cordial, respetuosa y agradable a los clientes tanto de manera personal como telefónica.
77. El trabajador deberá llegar al lugar de trabajo usando los elementos de protección necesarios.
78. Observar las medidas, cumplir y acatar estrictamente todas las disposiciones de PRÁCTICAS HIGIÉNICAS, en especial las contenidas en el ARTÍCULO 14 DE LA RESOLUCIÓN 2674 DE 2013, prescritas por los encargados de Sistema de Gestión de calidad en la empresa o por las autoridades y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas para el cumplimiento de Buenas prácticas de manufactura.
79. El trabajador deberá cuidar su higiene personal.
80. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones, capacitaciones, práctica de exámenes que cite, ordene o convoque la empresa.
81. Solicitar con anticipación y por escrito los permisos con siete (7) días de anterioridad.
82. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes de cartas o circulares.
83. Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
84. Ser verídico en todo caso.

- 85.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- 86.** Cuidar y velar por la buena conservación de los implementos, vehículos, y demás elementos de trabajo otorgados.
- 87.** Cumplir las normas específicas de tránsito de vehículos y responder por las sanciones que por infracciones sean aplicadas por las autoridades de tránsito, para los trabajadores que deban cumplir funciones de conductor de vehículos de la empresa.
- 88.** Conocer y mantener actualizada una relación de contactos con los clientes.
- 89.** Elaborar la documentación necesaria tales como facturas, órdenes de servicio o de pago, cuentas de cobros, como enviada de manera física, electrónica o mensajería instantánea a los departamentos de su competencia (contabilidad y gerencia) entre otros.
- 90.** Hacer entrega del puesto de trabajo al terminar la relación contractual reportando toda la información necesaria acerca de las herramientas, vehículos, material o equipos asignados, como clientes, datos de acceso, estados de los vehículos, o cualquier novedad que se considere es de ejecución del puesto de trabajo.
- 91.** Informar a sus jefes y a la empresa sobre hechos u omisiones de cualesquiera personas, si ello tiene alguna relación con la seguridad de la empresa.
- 92.** Demás señalados por la normatividad laboral vigente, las circulares, y las señaladas por el Gerente o quien haga sus veces.
- 93.** Elaborar la documentación necesaria tales como facturas, órdenes de servicio o de pago, cuentas de cobros, como enviada de manera física, electrónica o mensajería instantánea a los departamentos de su competencia (contabilidad y gerencia) entre otros.
- 94.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 95.** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., en general.
- 96.** Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo y sus implementos de seguridad, en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
- 97.** Asistir a charlas, conferencias, reuniones, capacitaciones, etc., sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, entre otros, programados por PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., u ordenados por ésta.
- 98.** Asistir a las prácticas, instrucciones y cursos de capacitación según el programa de formación establecido por la empresa.
- 99.** Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

- 100.** Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal y del sitio de trabajo y equipo asignado.
- 101.** Informar cualquier tipo de enfermedad o accidente que sufra, y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.
- 102.** Informar a su jefe inmediato de cualquier circunstancia que le impida cumplir con la jornada laboral del trabajador y el desempeño de sus funciones.
- 103.** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 104.** Tomar e informar de toda orden, novedad y consigna que ocurran durante la prestación de sus servicios.
- 105.** Cumplir con lo establecido en los diferentes Sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad y salud en el trabajo con los que cuenta la empresa.
- 106.** En el proceso de las ventas es fundamental el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la empresa.
- 107.** Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades generales de su dependencia y el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores dentro de las normas de la empresa.
- 108.** Informar y consultar a sus superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
- 109.** Mantener la disciplina y la dinámica del trabajo en equipo.
- 110.** Ser rigurosamente estricto en el cumplimiento de los turnos y horario de trabajo.
- 111.** Permanecer alerta en todo momento para la vigilancia y cuidado de las personas y de todos los bienes de la empresa, y mantenerse siempre en el puesto asignado.
- 112.** Cumplir estrictamente las instrucciones generales y especiales de sus jefes, para el control de los lugares de acceso, para registro de personas y de objetos y para exigencia de documentos de identidad.
- 113.** Informar a sus jefes y a la empresa sobre hechos u omisiones de cualesquiera personas, si ello tiene alguna relación con la seguridad de la empresa.
- 114.** Sin perjuicio de sus funciones propias de su cargo, todos los colaboradores de la compañía velarán por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFI.
- 115.** Realizar los procedimientos de Debida Diligencia a las Contrapartes.
- 116.** Asistir a las capacitaciones del SAGRILAFI.
- 117.** Ejecutar los controles internos asignados a su cargo.
- 118.** Informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento si identifican Operaciones Inusuales o Sospechosas.
- 119.** Informar al Oficial de Cumplimiento los potenciales riesgos LA/FT/PADM identificados en el ejercicio de sus funciones.
- 120.** Solicitar a las Contrapartes el diligenciamiento de los formatos de Debida Diligencia.
- 121.** Identificar a la Contraparte y verificar su identidad utilizando documentos, datos o información confiable, de fuentes independientes.

122. Identificar al Beneficiario Final de la Contraparte y tomar medidas razonables para verificar su identidad.
123. Tomar medidas razonables para conocer la estructura de propiedad de la Contraparte con el fin de obtener el nombre y el número de identificación de los Beneficiarios Finales, haciendo uso de las herramientas de que disponga. Las medidas tomadas deben ser proporcionales al nivel del riesgo y su materialidad o complejidad inducida por la estructura de titularidad de la sociedad mercantil o la naturaleza de los asociados mayoritarios.
124. Entender, y cuando corresponda, obtener información sobre el propósito y el carácter que se pretende dar a la relación comercial con la Contraparte.
125. Realizar una Debida Diligencia periódica basada en el riesgo de la relación entre la Compañía y la Contraparte.
126. Disponer de registros y documentos de soporte de la ejecución e implementación de los procesos de Debida Diligencia.
127. Demás señalados por la normatividad laboral vigente, las circulares, y las señaladas por el Gerente o quien haga sus veces.

Artículo 94. Obligaciones generales de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Proveer a los trabajadores áreas de trabajo apropiadas y elementos adecuados de protección personal contra accidentes y enfermedades profesionales de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud del trabajador.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
8. Conceder a los trabajadores que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
9. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por enfermedad o motivados por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique al trabajador en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas, garantizará el acceso a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Poner en marcha el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
13. Vigilar el cumplimiento del Programa de Transparencia y ética empresarial, (PTEE) Sistema de Administración Gestión Integral Riesgo Lavado de Activos Financiación de Terrorismo / PADM (SAGRILAFT/ PADM).

Artículo 95. Prohibiciones a PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.:

1. Deducir, retener o compensa suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción en los siguientes casos:
 - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a sus trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de

actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 del C.S.T.).

Artículo 96. Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, de drogas enervantes o bebidas alcohólicas. Tener en su cuerpo, al presentarse al trabajo y/o consumir las mencionadas sustancias durante cualquier tiempo de la jornada laboral, alcohol y/o cualquier sustancia y/o droga psicoactiva y/o enervante que pueda producir dependencia. Aunque ciertas normas legales puedan permitir el uso personal de algunas de estas sustancias en ciertas dosis, su presencia en el cuerpo humano durante la jornada laboral es prohibida, expresamente en de la PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. debido a las actividades a las cuales se dedica la Empresa.
3. Conservar y/o portar armas de cualquier clase, o drogas cualquier sustancia ilícita, inclusive alcohol, en el sitio de trabajo salvo que medie autorización, previa, expresa y escrita del funcionario competente designado para estos efectos por de la PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S.
4. Incumplir o faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la EMPRESA.
5. No se permite al trabajador organizar, coordinar, colaborar, asesorar, ni participar en el recaudo de cuotas de dinero (cadenas de préstamos), esporádicas o periódicas, que provengan de cualquiera de los empleados y que tengan como objeto ser fuente de recursos para ser prestados a los trabajadores. Tampoco se permite al trabajador recibir dinero prestado de esos fondos prohibidos en este Reglamento.
6. Emitir comunicaciones por cualquier medio, colocar panfletos, avisos o circulares que atenten contra el buen nombre de la empresa, y/o dignidad de sus directivas y/o compañeros de trabajo.
7. Registrar datos falsos o contrarios a la realidad en los formatos suministrados por la empresa para el registro y control de información laboral y trabajos realizados dentro de la jornada laboral.
8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceras personas, o que amenacen o perjudiquen los equipos, elementos, edificios o lugares de trabajo.

9. Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades diferentes a las propias de su labor, sin autorización de sus superiores.
10. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, barbitúricas, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
11. Utilizar los sistemas de radiocomunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
12. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o los clientes de la empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
13. Recibir bonificaciones, bonos o premios de parte de los proveedores, cuando estos no han sido acordados y autorizados por la Gerencia.
14. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
15. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
16. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa.
17. Retirar de los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
18. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
19. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
20. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
21. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
22. No permanecer en la zona de trabajo que le sea asignada o ausentarse de la empresa durante el tiempo de labores, sin autorización expresa del empleador.
23. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
24. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la empresa.
25. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la empresa.
26. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.

27. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
28. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
29. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
30. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
31. Omitir o dejar de marcar el sistema de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
32. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
33. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
34. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
35. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
36. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
37. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
38. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
39. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
40. Retirar materiales del almacén o empresa y repuestos de los equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
41. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
42. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
43. Emplear expresiones vulgares u ofensivas o sobrenombres en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
44. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
45. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

46. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
47. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa por el personal designado para ello.
48. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
49. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.
50. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.
51. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores, de los vehículos que presten un servicio a la empresa.
52. No portar la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o recorridos no autorizados en vehículos que presten un servicio a la empresa.
53. Usar la dotación entregada por la empresa de manera inadecuada y en desaseo.
54. No comunicar en tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
55. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
56. Verificar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
57. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.
58. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.
59. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
60. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
61. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.
62. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la empresa, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
63. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de la gerencia.
64. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.

65. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los laboratorios, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros)
66. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
67. Ingresar equipos de cómputo a la empresa, sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la empresa tenga contrato.
68. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma. La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves y pueden causar terminación del contrato de trabajo.
69. Violación de las Políticas de la Empresa.
70. El uso del Chat para actividades no laborales.
71. Abusar de los recursos de comunicación suministrados por la empresa.
72. La revelación de secretos o datos reservados de la empresa.
73. Presentarse a la empresa sin su uniforme a menos que sea autorizado por el jefe inmediato.
74. Alterar o modificar en su diseño, colores, uso y confección, la dotación suministrada por la empresa.
75. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.
76. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno y sin justa causa.
77. Coartar la libertad para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
78. Usar los útiles o herramientas suministradas por PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. en objetivos distintos del trabajo contratado o no utilizarlos (artículo 60 del C.S.T.).
79. Desatender el código de convivencia laboral de la empresa.
80. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, cigarrillos, loterías, chance, jugar dinero o cualquier objeto en las instalaciones de
81. Trasladarse de una sección a otra o de un puesto de trabajo a otro, distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo titular, en ambos casos.
82. Hacer préstamos en dinero entre los demás trabajadores de PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. con fines lucrativos para quien presta o recibe.
83. Dormir en el trabajo.
84. Retirarse del sitio de trabajo sin dar aviso a su superior.
85. Cambiar turno de trabajo sin autorización de PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. o reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización.

- 86.** Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- 87.** Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados, como también cambiar, mover controles o ajustes de las máquinas, sin ser expresamente autorizados por el jefe inmediato.
- 88.** Negarse a mostrar el carné o documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro los use o usar el de otro, o hacerle enmiendas o usarlo indebidamente.
- 89.** Negarse a mostrar el carné o documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro los use o usar el de otro, o hacerle enmiendas o usarlo indebidamente.
- 90.** Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas, sucias o desordenadas.
- 91.** Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
- 92.** Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por él o con su intervención durante su permanencia en PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. y que tengan relación con las labores o funciones por él desempeñadas.
- 93.** Presentarse a la empresa sin su uniforme a menos que sea autorizado por el jefe inmediato.
- 94.** Alterar o modificar en su diseño, colores, uso y confección, la dotación suministrada por la empresa.
- 95.** Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.
- 96.** Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno y sin justa causa.
- 97.** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 98.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas y, en general, suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
- 99.** Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, salvo que sea autorizada por su empleador.
- 100.** Ejecutar cualquier clase de juegos de suerte y azar.
- 101.** Coartar la libertad para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 102.** Usar los útiles o herramientas suministradas por PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., en objetivos distintos del trabajo contratado o no utilizarlos (artículo 60 del C.S.T.).
- 103.** Desatender el código de convivencia laboral de la empresa.
- 104.** Utilizar el equipo celular para atender requerimientos personales en jornada laboral o para extraer información confidencial.

- 105.** Portar inadecuadamente la dotación suministrada.
- 106.** El no asistir a las capacitaciones y reuniones empresariales cuando ellas sean indispensables para una buena ejecución empresarial y trato a los clientes.
- 107.** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenacen o perjudiquen las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- 108.** Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termine su jornada.
- 109.** Negarse a laborar en el turno o el sitio que en cualquier momento le asigne PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
- 110.** Discutir durante el trabajo en las instalaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
- 111.** Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
- 112.** Promover en horas de trabajo tertulias.
- 113.** Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, cigarrillos, loterías, chance, jugar dinero o cualquier objeto en las instalaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
- 114.** Trasladarse de una sección a otra o de un puesto de trabajo a otro, distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo titular, en ambos casos.
- 115.** Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo, narcóticos o drogas enervantes.
- 116.** Hacer préstamos en dinero entre los demás trabajadores de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., con fines lucrativos para quien presta o recibe.
- 117.** Dormir en el trabajo.
- 118.** Fumar en las instalaciones de la empresa y en especial en oficinas, en bodegas o en lo demás sitios de la empresa.
- 119.** Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que vayan en detrimento de la reputación, honra y dignidad de los trabajadores o directivos de la empresa.
- 120.** Retirarse del sitio de trabajo sin dar aviso a su superior.
- 121.** Cambiar turno de trabajo sin autorización de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., o reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización.
- 122.** Trabajar horas extras sin autorización de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
- 123.** Incitar al personal de trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- 124.** Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., sin previa autorización de la misma.
- 125.** Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados, como también cambiar, mover controles o ajustes de las máquinas, sin ser expresamente autorizados por el jefe inmediato.

- 126.** Negarse a mostrar el carné o documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro los use o usar el de otro, o hacerle enmiendas o usarlo indebidamente.
- 127.** Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas, sucias o desordenadas.
- 128.** Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
- 129.** No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
- 130.** Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por él o con su intervención durante su permanencia en PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., y que tengan relación con las labores o funciones por él desempeñadas.
- 131.** Recibir visitas en las instalaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., que por razones técnicas o administrativas tengan acceso limitado a particulares.
- 132.** Realizar reuniones en locales o predios de la PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., sin previo permiso de la misma, aún en horas diferentes a las de trabajo.
- 133.** Transportar en vehículos de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
- 134.** Manejar vehículos de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., sin licencia o con documentos vencidos.
- 135.** Dejar que los vehículos de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., sean conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
- 136.** Sacar de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta sin la autorización correspondiente.
- 137.** Atender durante las jornadas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a las que la empresa o sus representantes le encomienden, sin previa autorización de estos y a evitar fuera de dichas horas de trabajo, otras labores que afecten su salud u ocasionen el desgaste de su organismo en forma que le impida prestar eficazmente el servicio convenido.
- 138.** Extender recibos y comprobantes de pago por asuntos particulares en papelería suministrada por la empresa o sus representantes.
- 139.** Contraer deudas o compromisos personales a nombre de la empresa.
- 140.** Ofrecer cualquier clase de garantía que no sean autorizadas en forma expresa por la empresa o sus representantes.
- 141.** Ingresar a la empresa equipos electrónicos o similares salvo se sean autorizados por el gerente.
- 142.** Vender, donar, permutar o transferir a cualquier título la dotación de calzado y vestido de labor suministrada por la empresa.
- 143.** Usar dispositivos móviles, enviar o recibir mensajes, oír música y demás aplicaciones facilitadas por ellos, durante la jornada de trabajo; igualmente, durante dicha jornada realizar

y/o recibir llamadas por teléfono fijo o celular, excepto, cuando sea necesario por razones familiares justificadas, y cuando el trabajador requiera el uso de estos equipos para desarrollar sus funciones.

144. Utilizar los medios informáticos para sostener conversaciones personales y ajenas a las funciones encomendadas con personas que laboren o no en la empresa o utilizarlos en funciones diferentes a las encomendadas por la empresa.
145. Divulgar, compartir, publicar o comunicar en cualquier forma información de naturaleza confidencial de la empresa.
146. Causar cualquier tipo de daño económico a la empresa.
147. Demás señaladas por la normatividad laboral vigente y/o el empleador.
148. Omitir los controles indicados en Sistema SAGRILAFT y PTTE establecidos por la empresa, creados con el ánimo de mitigar riesgos o daños, o tolerar de cualquier manera la ejecución de prácticas prohibidas o relacionadas con LAFT / PTEE.

Capítulo XX

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

Artículo 97. La empresa podrá imponer a sus trabajadores las sanciones establecidas en este reglamento, los pactos, fallos arbitrales y los contratos de trabajo (artículo 114 del C.S.T). Las imposiciones de cualquiera de las sanciones sean leves o graves, deberán seguir un proceso disciplinario de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

Cuando una falta, sea leve o grave, no esté taxativamente establecida en este reglamento, se aplicará la sanción correspondiente a la falta que más se asemeje al incumplimiento cometido. En todo caso, la imposición de faltas siempre deberá seguir el principio de proporcionalidad.

Faltas leves y faltas graves.

Definición.

Faltas leves: Se consideran faltas leves aquellas que no afectan directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales o las responsabilidades en salud ocupacional y seguridad industrial del trabajador con respecto a su propia integridad o las de sus compañeros.

Las faltas leves pueden convertirse en una falta grave si se repiten por más de tres veces. Tres llamados de atención por diferentes tipos de faltas leves o por el mismo tipo de falla, pueden generar la terminación del contrato por justa causa, respetando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

Faltas graves: Son aquellas que violan las obligaciones contractuales del trabajador y/o las responsabilidades del mismo en materia de salud ocupacional y seguridad industrial.

Las faltas graves pueden generar, por sí solas, el despido del trabajador por justa causa, siempre que se respete el debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 98. Se establecen estas clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias:

No	FALTAS LEVES	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1.	La falta de respeto hacia sus superiores, compañeros, clientes que no ocasionen afectaciones mayores o significativas	Por primera vez será causal de memorando.		
2.	El retardo de más de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.	Por la primera vez se hará llamado de atención escrita al trabajador.	Por segunda vez, multa correspondiente de hasta la quinta parte del salario de un día.	Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
3.	La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente , sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa	Por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días	Por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y se procederá a realizar memorando.	
4.	La falta total al trabajo durante el día o más de un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica.	Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días	Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.	La falta total al trabajo durante tres (3) días consecutivos constituye abandono de sus obligaciones y por tanto equivale a un

				retiro voluntario.
5.	La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias	Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días	Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses	
6.	Utilizar su celular para chatear en horarios laborales, se constituye como una falta al reglamento	Por primera vez, llamado de atención por medio escrito, teniendo en cuenta que el tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.		
7.	Mantener en desorden el puesto de trabajo	Primera vez, llamado de atención escrita, teniendo en cuenta que el tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.		
8.	La desobediencia continúa e incumplimiento de sus funciones y responsabilidades	Por primera vez, llamado de atención escrito		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
9.	No cumplir con normas técnicas de almacenamiento de algunos materiales.			
11.	El no cumplimiento de los	Por primera vez,		El tercer llamado

	indicadores de gestión según el cargo, y aun después de evaluar, retroalimentar y capacitar persiste el incumplimiento	llamado de atención escrita		de atención será causal de terminación de contrato.
12.	Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres y no cumplir cabalmente con las condiciones del manual de convivencia laboral.	por primera vez, llamado de atención verbal escrita.		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
13.	Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización	Por primera vez, llamado de atención escrita		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
14.	No utilizar los elementos de protección personal.	Por primera vez, llamado de atención escrita.		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
15.	Dejar, máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor , así como abiertas las conexiones de agua de la institución.	Implica por primera vez, llamado de atención escrita.		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
16.	No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de los tiempos de descanso.	Por primera vez, llamado de atención escrita.		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato

17.	Abandonar su puesto de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente	Por primera vez, llamado de atención escrita		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
18.	Salir de la ruta establecida (rutas de entregas, rutas de ventas) para atender diligencias personales.			
19.	Formar grupos de conversación en las instalaciones de la empresa que no guarde relación con sus funciones y además sean destructivas o no contraproducentes.	Implica por primera vez, llamado de atención.		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
20.	Simular enfermedades o accidentes de trabajo.	Por primera vez, llamado de atención escrita.		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
21.	No asistir a las reuniones o capacitaciones programadas por la Empresa	Primera vez, llamado de atención.		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
22.	Intercambiar turnos laborales con compañeros de trabajo, sin autorización previa del empleador y/o jefe inmediato.			
23.	Realizar u omitir acciones que afecten el excelente servicio al cliente interno y externo	Por primera vez, llamado de atención escrita.		El tercer llamado de atención será causal de

				terminación de contrato.
24.	Para el proceso de ventas es fundamental el cumplimiento de metas y objetivos, de no ser así	Por primera vez, llamado de atención escrita.		El tercer llamado de atención será causal de terminación de contrato.
25.	Negarse a realizar funciones encomendadas por reasignación del cargo de tareas.			
26.	Cualquier otro incumplimiento que se considere leve en tanto genere una violación directa a las obligaciones contractuales y reglamentarias del trabajador, que no ocasione el incumplimiento de las obligaciones contractuales de otras áreas y no cause perjuicio económico directo a la empresa o dañe seriamente su reputación.			

Parágrafo único: La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Empresa que se destaquen en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 99. Las faltas señaladas en el artículo 98, de acuerdo con la valoración realizada, podrán generar una o varias de estas sanciones:

1. Llamado de atención escrita con copia en la hoja de vida.
2. No pago de los días o las jornadas a las cuales no asistió el trabajador de forma injustificada.
3. Pérdida del derecho a solicitar permisos no obligatorios, es decir todos aquellos que la Empresa otorga por su mera voluntad, hasta por seis (6) meses. Se incluyen aquí, entre otras, los permisos por educación. Si la persona ya tenía el permiso, perderá el beneficio.
4. Suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo único: Las sanciones son acumulables para todas las faltas leves enumeradas en este artículo 98, así como para los incumplimientos que no estén expresamente descritos, pero sean considerados leves, según el criterio de proporcionalidad.

Artículo 100. Constituyen faltas graves. Constituyen faltas graves sancionables con la terminación del contrato con justa causa, además de las mencionadas en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. **El retardo** hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por cuarta vez.
2. **La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente** sin excusa suficiente por tercera vez.
3. **La falta del trabajador a sus labores durante el día** sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. **La falta del trabajador en su turno correspondiente**, sin excusa suficiente y que además ocasionó afectaciones significativas en el rendimiento y desarrollo de los procesos.
5. **Violación grave por parte del trabajador** de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
6. **Cualquier clase de retardo**, ausencia del trabajador a una jornada de trabajo, incumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales, constituye falta grave, si con tal conducta, se le ocasiona un daño o perjuicio a la empresa. En esta eventualidad, la empresa podrá optar por terminar con justa causa el contrato de trabajo suscrito entre las partes.
7. **Sustraer los útiles, herramientas, repuestos o demás elementos** que son de propiedad de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., o de terceros.
8. **Realizar trabajos sin las condiciones de seguridad** o las condiciones administrativas requeridas según las áreas a cargo.
9. **Pedir o recibir dinero a terceros** por el trabajo que está realizando en cumplimiento de la labor encomendada por PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
10. **Incumplir en cualquier nivel** con la política de no consumo de alcohol o drogas.
11. Introducir al lugar de trabajo o consumir dentro la misma bebida alcohólica, drogas o toda sustancia psicoactiva.
12. **Realizar trabajos inseguros**, no señalizar áreas de trabajo y propiciar accidentes.
13. **Retirarse del sitio de trabajo sin previa autorización** del Empleador, antes de cumplir su jornada de trabajo o haber terminado un trabajo que implique cortes o merma en la producción, o logística del cliente al cual PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., le preste servicios.
14. **Complicidad**, teniendo conocimiento que alguien está haciendo algo indebido como sustracción de herramientas, repuestos u otros elementos de propiedad de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., absteniéndose de comunicarlo oportunamente a su jefe.
15. **El incumplimiento** en cualquiera de las OBLIGACIONES y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES, contempladas en el presente Reglamento, manual de funciones, contrato laboral u órdenes del empleador.
16. **En el caso de los trabajadores que se desempeñen como conductores**, el recibir multas por no respetar las normas de tránsito, conducir con exceso de velocidad, en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier sustancia alucinógena no prescrita por el médico

de la EPS; sin los documentos correspondientes para su rodamiento o que se encuentren vencidos.

17. **No gestionar la documentación solicitada** por el área de operaciones o el sistema de gestión de Calidad o de HSEQ, generando retrasos graves o inconvenientes para la empresa.
18. **Presentar documentos falsos** y utilizar cualquier medio para engañar.
19. **La pérdida** de las llaves, herramienta, y/o equipos especiales y demás elementos que afecten la operación, seguridad y control de la misma que estén bajo custodia del trabajador.
20. **No responder** por los documentos, materias primas, insumos, repuestos, herramientas, equipos, activos fijos y en general por los inventarios puestos bajo su cuidado.
21. **Manipular valores en los arqueos de caja, recibos de caja y otros documentos en los que se oculten diferencias monetarias.**
22. **Quebrantar** la reserva de información o confidencialidad.
23. **Negarse** injustificadamente a seguir los tratamientos médicos necesarios para desempeñar los trabajos para los cuales el trabajador fue contratado, siempre que las dolencias e impedimentos físicos del trabajador sean superables y dependan de él mismo.
24. **El incumplimiento** de las metas acordadas y convenidas con el empleador.
25. **Utilizar el celular** para chatear en horarios laborales
26. **Hacer uso de portales** de internet diferentes a los de la institución.
27. **Hacer uso de correos electrónicos** diferentes a los asignados por la institución.
28. **Ser Hostil**
29. **No hacer el aseo respectivo** a las máquinas y al lugar de trabajo al terminar la jornada diaria
30. **Hacer o participar en** colectas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
31. **Usar indebidamente** durante o por fuera de la jornada de trabajo el uniforme de dotación de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
32. **Hacer trabajos distintos a su oficio** dentro de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., y sin la debida autorización.
33. **Guardar herramientas o materiales** de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto.
34. **Vulnerar las normas** de higiene y seguridad industrial.
35. **Incurrir en errores o descuidos** que ocasionen graves perjuicios a PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
36. **Disminuir intencionalmente** el ritmo de trabajo.
37. **Dejar máquinas o motores en funcionamiento** después de terminar la jornada de trabajo o de terminar el uso respectivo.

38. **Fijar, remover o dañar** informaciones o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase dentro de las dependencias PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., o destruirlos total o parcialmente.
39. **Hacer mal uso**, destruir o dañar por descuido o error, los instrumentos, o útiles o equipo de trabajo o cualquier otro bien de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
40. **Desarrollar comportamientos** que alteren el orden y las actividades que se desarrollen durante la jornada de trabajo.
41. **Incumplir los procedimientos internos** establecidos o recomendados para el desarrollo de las actividades.
42. **No tomar las medidas preventivas o correctivas** para evitar o solucionar errores, daños o perjuicios, debiendo y pudiendo hacerlo.
43. **Fumar** en el sitio de trabajo.
44. **Portar o ingresar** al sitio de trabajo cualquier clase de arma que pueda utilizarse para poner en peligro la integridad de sus compañeros de trabajo.
45. **Incurrir en relación** con los compañeros o sus superiores en comportamientos que signifique una falta de respeto.
46. **Alterar cualquier documento** de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
47. **Dormirse** en la empresa durante la jornada de trabajo.
48. **Negarse** a cumplir las órdenes del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier forma.
49. **Atemorizar**, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., o faltarles al respeto con hechos o palabras.
50. **Permitir que otro trabajador o un extraño usen su carné de identificación**, o usar el carné ajeno o adulterarlo.
51. **Rehusarse a mostrar** el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros o vigilantes o superiores.
52. **Cometer actos contrarios** al orden, la moral y las buenas costumbres y no cumplir cabalmente con las condiciones del manual de convivencia laboral.
53. **Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados** o para el cual no tuviere autorización,
54. **Simular enfermedades o accidentes de trabajo**,
55. **Realizar u omitir acciones que afecten el excelente servicio al cliente interno y externo**
56. **Sustituir a otro trabajador** para el registro de ingreso y salida de las Instalaciones de la Empresa.
57. **El generar un ambiente desagradable con mensajes obscenos y subliminales** con actitudes ofensivas, ya sea dirigido a personal externo o interno.
58. **El daño material**, intencional o culposo causado por el trabajador a los elementos de trabajo, equipos, instalaciones de la empresa.

59. **Sustituir a otro trabajador** para el registro de ingreso y salida de las Instalaciones de la Empresa.
60. El generar un ambiente desagradable con mensajes obscenos y subliminales con actitudes ofensivas, ya sea dirigido a personal externo o interno.
61. El **faltar gravemente al respeto, amenazar o agredir en cualquier forma a un superior o compañero de trabajo**, y que además cause gran afectación en las personas implicadas.
62. El **incumplimiento de la normatividad laboral**, procesos, procedimientos, funciones, políticas de la Empresa, Reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de Gestión de Seguridad industrial, el presente Reglamento y demás disposiciones que se emitan, y que cuyo incumplimiento generen consecuencias significativas o comprometa la seguridad tanto del trabajador como de la empresa.
63. **Falta a las funciones prioritarias** y que además causó afectaciones significativas en el rendimiento y desarrollo de los procesos.
64. **La violación a la cláusula de confidencialidad** en el manejo de la información de la compañía.
65. **Cobrar cartera y no reportar ingreso de dinero a la empresa.**
66. **El mal manejo y descuido de la mercancía** que produzca perdidas a la compañía.
67. **Cualquier acto de deshonestidad** o mal manejo de los recursos de la compañía y que sea comprobable dará por terminación de contrato.
68. La falta a los requisitos y cumplimiento de responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad legal vigente aplicable.
69. **La falsedad y falsificación de la información entregada.**
70. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de la Empresa y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
71. **Cualquier conducta que atente contra la imagen** de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
72. **Todo acto de injuria o calumnia** en contra de los directivos y demás trabajadores o terceros que laboran en las instalaciones de PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
73. **Apoderarse ilícitamente de bienes materiales** o bienes valores de la empresa o de sus compañeros de trabajo, no obstante, la sanción disciplinaria se deberán remitir copias a la justicia para lo de su cargo.
74. Suministrar información confidencial de la empresa
75. **Aprobar despachos o autorizar créditos** a clientes sin documentación o sin autorización de sus superiores.
76. **Utilizar o tomar el usuario y contraseña de los compañeros de trabajo sin autorización de sus superiores.**
77. El incumplimiento e inobservancia de las medidas señaladas en el documento “POLÍTICA DE SAGRILAFIT”, constituirá falta grave para todos los efectos legales. Lo anterior indica que ese incumplimiento podrá derivar en la terminación del contrato de trabajo con justa causa, después de surtir el procedimiento disciplinario.

78. Cualquier otro incumplimiento que se considere grave en tanto genere una violación directa a las obligaciones contractuales y reglamentarias del trabajador, que por su comportamiento ocasione el incumplimiento de las obligaciones contractuales de otras áreas, o que ponga en riesgo su vida (integridad) o la de sus compañeros o la seguridad en general de la empresa o su grupo de trabajo. La mala prestación de la actividad personal del trabajador que cause perjuicio económico directo a la empresa o dañe seriamente su reputación.

Artículo 101. Deficiente rendimiento. Para dar por terminado el contrato por deficiente rendimiento, LA EMPRESA deberá seguir lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015, así:

"Procedimiento terminación unilateral por rendimiento deficiente, Para dar aplicación al numeral 9) del artículo 70 del Decreto número 2351 de 1965, el EMPLEADOR deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

Requerirá al TRABAJADOR dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el EMPLEADOR considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del TRABAJADOR, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el TRABAJADOR pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y Si el EMPLEADOR no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes."

Parágrafo único. De igual forma para la aplicación de estas medidas, la empresa tendrá aplicación de los preceptos indicados para el proceso de investigación.

Artículo 102. Las faltas graves podrán generar una o varias de estas sanciones:

1. Llamado de atención a la hoja de vida.
2. Pérdida de la oportunidad de solicitar permisos no obligatorios, incluyendo aquellos otorgados para estudios hasta por dos (2) años.
3. La obligación de reponer las herramientas o elementos de trabajo, si en la investigación se observa que cualquiera haya sido el daño o la pérdida es culpa del trabajador.
4. Suspensión del contrato laboral hasta por (2) meses.
5. Terminación del contrato laboral por justa causa.

Parágrafo primero: Aplicará la terminación del contrato por justa causa cuando se presenten tres llamados de atención por faltas leves o un llamado de atención por faltas graves que en sí mismas no generen la desvinculación del trabajador.

Parágrafo segundo: Cualquier falta que genere un accidente de trabajo; que atente contra la integridad física o la vida de los compañeros de trabajo o la propia por culpa del trabajador, que cause un perjuicio a la empresa en su nombre, reputación y desempeño frente a los clientes; o que cause perjuicios económicos a la empresa por abusos causados por los empleados, será considerada una falta grave que tendrá como sanción la terminación del contrato laboral por justa causa.

Parágrafo tercero: Todas las sanciones son acumulables para todas las faltas graves enumeradas en este artículo, así como para los incumplimientos que no estén expresamente descritos, pero sean considerados graves, según el criterio de proporcionalidad, siempre y cuando no generen por sí mismas la terminación del contrato laboral.

Parágrafo cuarto: Sin perjuicio de lo anterior, serán causales de terminación del contrato de trabajo con justa causa, las establecidas en el artículo 61 del C.S.T.

Parágrafo quinto: La terminación del contrato por justa causa es una decisión del empleador, no una sanción. Sin embargo, será aplicable como consecuencia del proceso disciplinario.

Parágrafo sexto: Aquellas conductas en las que no aparezca sanción aplicable después de cierta eventualidad, se entiende que es considerada como falta grave. Estas serán tomadas acorde lo indica el C.S.T.

Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

Artículo 103. La persona a la que se le atribuya una falta disciplinaria, se le presume inocente hasta que no se declare su responsabilidad mediante sanción adoptada por parte de la autoridad competente de la empresa.

Las autoridades disciplinarias de la empresa tratarán equitativamente a todos los destinatarios de la ley disciplinaria, sin establecer discriminación alguna por su cargo, jerarquía o denominación que ocupe, sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Parágrafo primero: Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: el Gerente, Coordinador administrativo, Asesor Jurídico o a quien sea designado por el empleador.

Parágrafo segundo: El Gerente podrá en cualquier momento asumir el conocimiento del proceso disciplinario y continuar su trámite. Asimismo, podrá remitirlo a la persona que inicialmente conocía del mismo. En todo caso, se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa de los trabajadores.

Artículo 104. La sanción se fijará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Haber sido sancionado disciplinariamente dentro de los doce meses anteriores, a la ejecución de la conducta que se investiga.
- b. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función.
- c. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
- d. La confesión de la falta.
- e. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.
- f. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta.

Artículo 105. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115 del C.S.T.). Para el caso de las faltas leves bastará con diligenciar el formato de oportunidad de mejora del error organizacional; el cual deberá venir firmado por el trabajador involucrado o dos testigos del hecho, donde se detallan los acontecimientos sucedidos y la falta cometida. Este formato servirá como soporte para la toma de la decisión y reemplaza la toma de descargos.

Para todas las sanciones laborales el procedimiento a seguir será:

1. El Representante Legal, Gerente, Coordinador Administrativo, Asesor jurídico o quien sea designado por el empleador, recibe el informe o comunicación del jefe inmediato o de quien tuvo conocimiento del hecho, en donde se informa de la falta cometida por el trabajador.
2. El Representante Legal, Gerente, Coordinador Administrativo, Asesor jurídico o quien sea designado por el empleador, evaluará el informe o comunicación y determinará si es una falta leve o grave. En el caso de ser una falta leve se podrá emitir el informe de "*oportunidad de mejora del error organizacional*", el cual deberá estar debidamente firmado por el trabajador o dos testigos del hecho, y con este se procederá a aplicar la sanción de acuerdo con este reglamento.

3. En el caso de faltas graves o cuando lo considere necesario, el Representante Legal, Gerente, Coordinador Administrativo, Asesor jurídico o quien sea designado por el empleador, procederá a citar al trabajador mediante comunicación escrita o correo electrónico a diligencia de descargos. En dicha comunicación se le indicará la fecha y la hora de la toma de descargos, los hechos o conductas que motivaron la citación y las presuntas faltas cometidas.
4. En la toma de descargos se garantizarán los derechos del trabajador a su defensa y se garantizará que éste pueda aportar las pruebas que considere necesarias. En el desarrollo de la diligencia de descargos, la empresa escuchará al trabajador en ejercicio de su derecho de defensa. Le dará espacio para que pueda controvertir las pruebas que le fueron trasladadas, también dará la oportunidad de que el trabajador aporte las pruebas que considere conducentes y hará una indagación general de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las cuales se desarrolló la presunta falta para conocer la versión de los hechos del trabajador inculpado. Dejándose constancia escrita de los hechos.

Agotada la indagación de los hechos por parte de la empresa, se otorgará la posibilidad para que el trabajador presente los alegatos de conclusión sobre los hechos que suscitaron la diligencia de descargos, para lo anterior el trabajador contará con un espacio de hasta quince (15) minutos en los cuales podrá exponer los argumentos que considere pertinente para demostrar o soportar lo manifestado durante la diligencia y tendrá la posibilidad de aportar las demás pruebas que estime necesarias, pertinentes y conducentes en relación con la diligencia.

Presentados los alegatos de conclusión o con la manifestación expresa del trabajador de no presentar los alegatos de conclusión, se finalizará la diligencia de descargos dejando la constancia de la fecha y hora respectiva.

5. A partir de la finalización de la diligencia de descargos el Representante Legal, Gerente, Coordinador Administrativo, Asesor jurídico o quien sea designado por el empleador podrá adoptar la decisión mediante escrito motivado sobre el archivo de la investigación o la imposición de la sanción respectiva. Si llegará a imponer sanción, ésta será proporcional a los hechos que la motivaron y las circunstancias que los rodearon.

El Representante Legal, Gerente, Coordinador Administrativo, Asesor jurídico o quien sea designado por el empleador contarán con un plazo de hasta quince (15) días hábiles para proferir la decisión sobre el proceso disciplinario adelantado y la decisión quedará en firme con su notificación.

6. En el caso de los procesos realizados por quejas de acoso laboral, se procederá de acuerdo con lo establecido en el **CAPÍTULO XXIII** de este Reglamento.
7. Cuando las sanciones involucren temas relacionados con acoso laboral o con seguridad industrial y salud ocupacional, se solicitará el concepto del comité de convivencia laboral o el COPASST o el responsable del SG-SST, respectivamente. En estos casos, serán los comités los encargados de realizar la investigación y enviar el reporte para apoyar en la toma de la decisión, sin perjuicio de que este solicite al trabajador o a otras áreas información adicional para dar solución al caso.

Parágrafo primero: En la misma acta de descargos se podrá solicitar a los demás procesos involucrados (operaciones, proyectos, HSEQ, etc.) que presenten un informe relacionado con la falta a analizar y las pruebas que consideren necesarias para aclarar lo sucedido dentro del proceso disciplinario.

Parágrafo segundo: Cuando las faltas sean cometidas por cualquier cargo directivo, el caso será evaluado por el Representante Legal o la persona designada por el empleador, con el apoyo del asesor jurídico o a quien designe el empleador. El Representante Legal será, en estos casos, el encargado de evaluar y tomar la decisión imponiendo la sanción correspondiente.

Parágrafo tercero: Son medios de prueba: la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial, los documentos y los indicios.

- Los indicios se tendrán en cuenta al momento de apreciar las pruebas, siguiendo los principios de la sana crítica.
- Los medios de prueba no previstos en este Reglamento se practicarán respetando siempre los derechos fundamentales.
- La falta y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba aquí reconocidos.

Parágrafo cuarto: Las partes involucradas en un proceso disciplinario pueden aportar y solicitar la práctica de las pruebas que estimen necesarias, conducentes y pertinentes. Serán rechazadas las inconducentes, las impertinentes y las superfluas.

- El funcionario competente podrá solicitar la práctica de pruebas a otro funcionario de igual o inferior categoría.
- En la decisión que ordene la comisión se deben establecer las diligencias objeto de la misma y el término para practicarlas.

- Las pruebas practicadas válidamente en otra investigación disciplinaria pueden ser utilizadas en la actuación disciplinaria en curso.
- Los afectados podrán controvertir las pruebas en la respectiva diligencia de descargos.

Parágrafo quinto: El procedimiento establecido en el presente artículo se podrá desarrollar a través de los diferentes medios de comunicación físicos o digitales (llamadas, video conferencias, video llamadas, plataformas virtuales, entre otros), siempre que se garantice la comunicación entre el trabajador implicado y el encargado de desarrollar el procedimiento disciplinario, de igual manera, se deberá dejar la constancia mediante acta escrita del adelanto de la diligencia.

Artículo 106. Cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria en el menor tiempo que le sea posible.

Artículo 107. El Gerente, Representante legal, Coordinador administrativo, Asesor Jurídico o a quien designe el empleador evaluarán y adoptarán la decisión de cargos, si se reúnen los requisitos legales para ello o el archivo de las diligencias. Si hicieran falta pruebas que puedan modificar la situación, podrán ser solicitadas. Si no ha surgido prueba que permita formular cargos, se archivará definitivamente la actuación disciplinaria.

Artículo 108. El contenido de la decisión mediante la cual se formulan los cargos al investigado deberá tener:

1. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó.
2. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta.
3. La identificación del autor o autores de la falta.
4. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de actuación de la conducta.

Artículo 109. La decisión debe ser motivada y contener:

1. La identidad del investigado.
2. Un resumen de los hechos.
3. La fundamentación de la calificación de la falta. (La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión).
4. Las razones de la sanción o de la absolución.

Artículo 110. Las sanciones disciplinarias deberán ser comunicadas por uno de los siguientes medios: por correo institucional, por correo certificado a la dirección del lugar de domicilio señalado en el contrato de trabajo o podrá ser notificado de forma personalmente **dejando constancia de su recibido**, esto para conocimiento del empleado disciplinado.

Artículo 111. La acción disciplinaria prescribe en un año, contado el tiempo desde que el empleador a través de sus funcionarios competentes tuvo conocimiento de los hechos que constituyen la eventual falta.

Artículo 112. Será ejecutable y de obligatorio cumplimiento toda decisión disciplinaria.

Capítulo XXI

Reclamos, personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

Artículo 113. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente y/o Junta directiva quien los oír y resolverá en justicia y con equidad.

En caso de que el trabajador ante quien se presentó el reclamo no dé respuesta oportuna o satisfactoria, el trabajador puede **recurrir a su superior jerárquico** quien deberá abocar el conocimiento del caso y tomar las medidas que la situación amerite de forma inmediata.

Artículo 114. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador puede asesorarse del comité de convivencia laboral o de su jefe inmediato para temas relacionados con la actividad laboral.

Capítulo XXII

Prestaciones adicionales

Artículo 116. En PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

Capítulo XXIII

Mecanismos y medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo - Procedimiento interno de solución

Artículo 117. Los mecanismos de prevención. De las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial

y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 118. Definición De Acoso Laboral. Para efectos de la presente ley 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, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 119. En la empresa la PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. se respeta, se acata y se acoge el texto completo de la ley 1010 de 2006 sobre la prevención, corrección y sanciones para el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

Artículo 120. Dentro de las funciones de los comités se establecerán y se le asignarán las correspondientes a la prevención, fomento y divulgación de los temas relacionados al acoso laboral.

Artículo 121. Modalidades del acoso laboral: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de los trabajadores.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuya reiteración y evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, credo religioso, preferencia política o situación social que no sea razonable desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a 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.

Artículo 122. Conductas que constituyen acoso laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas (artículo 7 Ley 1010 del 2006):

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales.
10. Las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
11. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida.
12. Los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
13. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
14. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
15. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
16. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
17. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 20 de la Ley 1010 de 2006.
18. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.
19. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

20. Cuando las conductas descritas en este Artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil colombiana.

Artículo 123. Sin tener en cuenta la cantidad de conductas, una sola de ellas con carácter hostil, se entenderá como acoso laboral teniendo en cuenta la causalidad entre la acción y la ofensa la dignidad, la integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales del trabajador.

Artículo 124. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

Artículo 125. Circunstancias agravantes: Son circunstancias agravantes (artículo 4 Ley 1010 del 2006):

1. Reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de causales.
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.

6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Artículo 126. Conductas atenuantes. Son conductas atenuantes del acoso laboral (artículo 3 Ley 1010 del 2006):

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable o temor intenso o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares y afectivos.
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

Parágrafo único: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 127. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

- b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
 4. Creación de un Comité de Convivencia Laboral y manual de convivencia laboral.

Artículo 128. Procedimiento para superar conductas de acoso laboral: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa, en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los Artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.

- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Artículo 129. Reunión y funciones del comité de convivencia laboral Este comité se reunirá por lo menos trimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

1. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
2. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
3. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

Parágrafo Primero. El presente capítulo ha sido materia de divulgación entre los trabajadores de la empresa en forma presencial mediante una amplia explicación de su contenido, elaborándose la correspondiente acta con la firma de los participantes, recibiendo las opiniones y consideraciones pertinentes.

Parágrafo Segundo. Según lo dispuesto por la parte final del parágrafo primero del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del reglamento de trabajo han sido escuchadas por los empleadores sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

Parágrafo Tercero. Sobre la oportunidad concedida para escuchar las opiniones de los trabajadores, se dejó constancia suscrita por el representante legal de la empresa, en desarrollo del principio de la buena fe, la que se anexa al presente Capítulo.

Artículo 130. Tratamiento sancionatorio al acoso laboral. Cuando se compruebe el acoso laboral, se sancionará así:

1. Como terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o al abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las Empresas prestadoras de salud y las Aseguradoras de riesgos laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral, esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
4. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
5. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

Artículo 131. Garantías contra actitudes retardatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se procederá de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.

Artículo 132. Caducidad. Las acciones derivadas del acoso laboral caducan en seis meses, después de la fecha en que se haya cometido la conducta, a que hace referencia el artículo 18 de la Ley 1010 del 2006. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Capítulo XXIV

Comité de convivencia laboral conformación y funcionamiento de los comités de convivencia laboral

Artículo 133. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. Los integrantes del Comité

preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Artículo 134. Comités de convivencia laboral en los centros de trabajo. Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo con su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

Artículo 135. Período del comité de convivencia laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Artículo 136. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Artículo 137. Presidente del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 138. Secretaria del comité de convivencia laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Artículo 139. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 140. Recursos para el funcionamiento del comité. Las empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Artículo 141. Responsabilidad de los empleadores públicos y privados. Las empresas privadas, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Artículo 142. El trabajador que haya denunciado frente a las autoridades un eventual caso de acoso laboral no podrá ser despedido sin justa causa dentro de los (3) meses siguientes a la queja. En caso de presentarse un despido, este carece de eficacia siempre y cuando se hayan probado los hechos de la queja. Se entenderá en el mismo sentido, para aquellos que intervienen en el proceso en calidad de testigos del quejoso.

Artículo 143. En todos los actos procesales y sancionatorios en donde se determine el acoso laboral se respetará lo preceptuado por el código sustantivo de trabajo.

Artículo 144. El trabajador que a juicio del investigador haya cometido falsedad o el hecho de que la queja no se haya probado, será sancionado con multas de entre medio y tres salarios mínimos a juicio del investigador los cuales se descontaran del salario devengado dentro de los (6) seis meses siguientes al hecho no probado.

Artículo 145. Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Artículo 146. Todas las acciones sobre el particular tienen una prescripción de (6) seis meses tiempo en el cual si no se realizaron las denuncias correspondientes toda acción caducara.

Capítulo XXV Teletrabajo

Artículo 147. Objeto y ámbito de aplicación. El objeto del presente capítulo es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre la empresa y los TELETRABAJADORES. (Artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1072 de 2015).

Artículo 148. Teletrabajo y teletrabajador. Para efectos del presente reglamento el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El Teletrabajador. Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley. (Artículo 2.2.1.5.2 del Decreto 1072 de 2015).

Artículo 149. Formas de teletrabajo:

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

2. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Artículo 150. Contrato o vinculación de teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Los días y los horarios en que el TELETRABAJADOR realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del TELETRABAJADOR al momento de finalizar la modalidad de TELETRABAJO.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el TELETRABAJADOR.

Parágrafo único. En caso de contratar o vincular por primera vez a un TELETRABAJADOR, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la empresa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser TELETRABAJADOR.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado. (Artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015).

Artículo 151. Igualdad de trato. La empresa debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre TELETRABAJADORES y demás trabajadores de la empresa. (Artículo 2.2.1.5.4 del Decreto 1072 de 2015).

Artículo 152. Uso adecuado de equipos y programas informáticos. (Artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015): El TELETRABAJADOR estará obligado a cumplir con las siguientes normas en relación con el uso adecuado de equipos y programas informáticos:

1. En los computadores asignados por la empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por dicho Empleador, o adquiridos legalmente por la empresa.
2. Los computadores asignados por la empresa sólo podrán ser utilizados por los TELETRABAJADORES y en las labores asignadas.
3. Los TELETRABAJADORES no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la empresa o de un tercero.
4. Almacenar únicamente información de la empresa.
5. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
6. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
7. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
8. El TELETRABAJADOR no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
9. De igual forma el TELETRABAJADOR no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan entregado con ocasión del TELETRABAJO contratado.
10. El TELETRABAJADOR deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
11. El TELETRABAJADOR no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su empleador.

Artículo 153. Aportes al sistema de seguridad social integral. Los TELETRABAJADORES deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Artículo 154. Los Teletrabajadores. En relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la empresa al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia. (Artículo 2.2.1.5.7 del Decreto 1072 de 2015).

Artículo 155. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales. Las obligaciones de la empresa y del TELETRABAJADOR en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, la empresa deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo las condiciones especiales para que opere el TELETRABAJO en la empresa. (Artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015).

Artículo 156. Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales. Las Administradoras de Riesgos Laborales en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas al programa de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del TELETRABAJO.

Las Administradoras de Riesgos Laborales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los TELETRABAJADORES, y suministrarla al TELETRABAJADOR y a la empresa. (Artículo 2.2.1.5.9 del Decreto 1072 de 2015).

Artículo 157. La afiliación al sistema general de riesgos laborales se hará a través de la empresa en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Trabajo, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el TELETRABAJADOR, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo, así como el horario en el cual se ejecutarán. La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

Artículo 158. La empresa deberá allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

Artículo 159. Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los Teletrabajadores. (Artículo 2.2.1.5.10 del Decreto 1072 de 2015). Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al TELETRABAJADOR, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el TELETRABAJADOR a petición del empleador prolongue la jornada máxima legal prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras, dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por la empresa.

Artículo 160. De conformidad con el artículo 8 del Decreto 884 de 2012, se definen las condiciones para que opere el TELETRABAJO en la empresa.

a) El programa de TELETRABAJO tendrá los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en la empresa.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

b) Para la aplicación del programa teletrabajo se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

1. Haber superado el proceso de evaluación y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control.
2. Haber superado satisfactoriamente la inspección de la estación de teletrabajo.
3. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

Artículo 161. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

Capítulo XXVI Trabajo en casa

Artículo 162. La empresa podrá habilitar el trabajo en casa cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo habitual, para lo cual deberá realizar la notificación previa a los trabajadores donde se les indicará el periodo de tiempo durante el cual estará laborando bajo esta medida. La habilitación de trabajo en casa no implicará el desconocimiento de las obligaciones o prohibiciones a cargo del trabajador, toda vez que las condiciones previstas en este reglamento, en el contrato de trabajo y manual de funciones le seguirán aplicando de manera irrestricta de conformidad con lo establecido en la Ley 2088 del 2021.

Parágrafo primero: La habilitación de trabajo en casa podrá extenderse hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Parágrafo segundo: El empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Capítulo XXVII Trabajo Remoto

Artículo 163. Trabajo remoto. Es aquella por la cual una persona natural, vinculada por un contrato laboral, se obliga a prestar una actividad remota a través de las tecnologías disponibles u otro medio o mecanismo, en favor de otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante la obtención de un salario, lo cual puede constar en medios digitales, de conformidad con lo establecido en la Ley 2121 del 3 de agosto de 2021, y el Decreto 555 de 2022.

Artículo 164. Características del trabajo remoto.

- 1) Los trabajadores vinculados mediante el contrato laboral para ejecutar sus funciones por medio del trabajo remoto, tendrán los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores, incluidas las garantías sindicales y de seguridad social.

- 2) Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remota no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios.
- 3) El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato.
- 4) En todo momento dentro de la jornada laboral el trabajador deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.
- 5) El trabajo remoto tiene como principio la flexibilidad en todas las etapas precontractuales y contractuales, de forma que incluso el perfeccionamiento del contrato de trabajo deberá darse de manera remota, haciendo uso de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo, completando su perfección con la firma electrónica u digital.
- 6) El trabajador remoto y el empleador acordarán el tiempo de ejecución, sin perjuicio de las formalidades del contrato a término fijo, y el momento de la prestación del servicio, sin sobrepasar la jornada máxima legal, y sin que ello implique un desconocimiento de sus derechos mínimos y/o garantías irrenunciables, excepto si se trata de un cargo de dirección, confianza y manejo.
- 7) No existe la exclusividad laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo.
- 8) El empleador podrá implementar una plataforma, software, programa, aplicación o cualquier herramienta tecnológica para facilitar las comunicaciones con el trabajador remoto y en general para la prestación de los servicios personales, facilitando así que el trabajador remoto se conecte a través de la red para prestar sus servicios.
- 9) El empleador se encuentra facultado y autorizado para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto, mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, el empleador respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto, y el derecho a la desconexión laboral.
- 10) El trabajo remoto se ejecutará y podrá ser terminado de manera remota, mediante el uso de nuevas tecnologías u otro medio o mecanismo, sin perjuicio de las formalidades del contrato según su duración y respetando las disposiciones que sobre terminación del contrato de trabajo se encuentren en el Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva, Acuerdo Colectivo, lo que sea más favorable al trabajador.

Artículo 165. Jornada Laboral. El trabajador remoto podrá prestar sus servicios desde cualquier lugar, siempre en consenso con el empleador, dedicando para ello la cantidad de tiempo que determine, con sujeción a la jornada laboral pactada, siempre y cuando no sobrepase la jornada máxima legal y cumpla con los requisitos mínimos previstos por el empleador en relación con la calidad y cantidad del trabajo, así como con la conectividad.

La jornada laboral en esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remota, se ajustará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, convención colectiva, acuerdo colectivo o contrato de trabajo, la que sea más favorable al trabajador. El trabajador remoto podrá prestar los servicios para los cuales fue contratado, conforme a sus necesidades y las del empleador. Lo anterior no permite, en ningún caso y por ningún motivo, el desmejoramiento de las condiciones salariales del trabajador.

Dicha jornada será distribuida en la semana y no implicaría un cumplimiento estricto de horario al día, es decir el empleador y el trabajador, de mutuo acuerdo, podrán acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada a través de horarios flexibles, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal, para lo cual, el empleador podrá implementar mecanismos propios de las tecnologías de la información para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales.

Artículo 166. Reconocimiento de horas extras. Los trabajadores que, de común acuerdo con el empleador, ejecuten su contrato de manera remota, tendrán derecho al reconocimiento y pago de las horas extras a su jornada de trabajo ordinaria o contractual, como también al trabajo realizado en dominicales y festivo de conformidad a lo establecido en el artículo 134, 159 Y 179 del Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de lo pactado para los cargos de dirección, manejo y confianza.

Artículo 167. Herramientas y equipos de trabajo. El empleador deberá poner a disposición del trabajador remoto, las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones, programas, valor de la energía e internet y/o telefonía, así como cubrir los costos de los desplazamientos ordenados por él.

Artículo 168. Auxilio de transporte y Auxilio Compensatorio de servicios públicos. El trabajador remoto, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

El empleador y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía y energía, el cual no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno Nacional.

Artículo 169. Afiliación de los trabajadores remotos. Todo empleador tendrá la obligación de afiliar al trabajador remoto al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a lo establecido en la

Ley 776 de 2002 y el Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012. Para efectos de lo cual, el empleador deberá allegar a la Administradora de Riesgos laborales – ARL:

- a) Copia del contrato o del acto administrativo de vinculación laboral del trabajador remoto,
- b) Adjuntar el formulario facilitado por ésta para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que llegaren a presentarse.

En el cual deberá solicitarse la descripción de las actividades que ejecutará el trabajador remoto, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo; dicho formulario deberá ser publicado en la página web de la ARL, para fines de consulta y descarga para diligenciamiento de aquellos empleadores que puedan llegar a requerirlo.

Artículo 170. Obligaciones del empleador.

- 1) Allegar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la copia del contrato de trabajo del trabajador remoto y diligenciar el formulario adoptado para tal fin y suministrado por (ARL).
- 2) Informar a la (ARL) el lugar elegido para la prestación del servicio, así como cualquier cambio de lugar, indicando la jornada semanal, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo. El cambio de lugar de trabajo o domicilio del trabajador remoto debe ser concertado con el empleado.
- 3) Incluir el trabajo remoto en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4) Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del trabajo remoto e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- 5) Suministrar al trabajador remoto equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- 6) Entregar al trabajador remoto copia del contrato laboral y de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- 7) Verificar de forma virtual las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar donde el trabajador remoto desarrollará las funciones, con la asesoría de la ARL a la que se encuentre afiliado.
- 8) Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana del trabajador remoto, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.

- 9) Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
- 10) Incluir el puesto de trabajo del trabajador remoto dentro de los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 11) Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares de salud del trabajador remoto, en el marco de lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.
- 12) El empleador tendrá la obligación de afiliar al trabajador remoto al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a lo establecido en la Ley 776 de 2002 y el Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012

Artículo 171. Obligaciones del trabajador remoto.

- 1) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- 2) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa.
- 3) Utilizar los elementos de protección personal.
- 4) Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
- 5) Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes, e incapacidades.
- 6) Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
- 7) Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- 8) Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos

Capítulo XXVIII

Desconexión Laboral

Artículo 172. Objeto y ámbito de aplicación. El objeto del presente capítulo es establecer las condiciones para promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 173. Definición de desconexión laboral. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Artículo 174. Garantía del derecho a la desconexión laboral. Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

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

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

Capítulo XXIX Confidencialidad

Artículo 175. El TRABAJADOR deberá aguardar absoluta reserva de la información que le sea suministrada durante el desarrollo de sus funciones laborales o con ocasión de éstas, como, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso.

Artículo 176. Para efectos del presente título, se considera información confidencial, cualquier información que reciba el TRABAJADOR en desarrollo de su cargo y funciones, tanto de propiedad de la empresa como información que la haya recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la empresa, de los socios o accionistas y/o contratantes de ésta.

Artículo 177. En atención a que con Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013; La EMPRESA es responsable del tratamiento de la información (Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales y datos sensibles, los cuales serán incluidos en las distintas bases de datos de manejo en función de sus obligaciones), el TRABAJADOR deberá garantizar la política de integridad y protección de datos establecida por la empresa e igualmente, no pondrá en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja la empresa y/o las empresas con las que ésta mantiene relaciones comerciales.

Capítulo XXX

Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM - SAGRILAFT

Artículo 178. Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM – SAGRILAFT. El SAGRILAFT deberá establecer, entre otros elementos, una Política LA/FT/FPADM y un manual de procedimientos de gestión del Riesgo LA/FT/FPADM, documentos que fueron elaborados por la sociedad PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S

El SAGRILAFT deberá tener en cuenta los riesgos propios de la Empresa Obligada y la materialidad, relacionados con LA/FT/FPADM, para lo cual se debe analizar el tipo de negocio, la operación, el tamaño, las Áreas Geográficas donde opera y demás características particulares.

Para los anteriores fines, las Empresas Obligadas deberán contar con una Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM u otro mecanismo equivalente de evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM que les permita medir y auditar su evolución. El SAGRILAFT debe identificar y manejar los Riesgos LA/FT/FPADM de cada Empresa Obligada, con la premisa que a mayor riesgo se debe tener mayor control.

Por lo tanto, la Gerencia estará comprometida con el mantenimiento y el mejoramiento continuo de su Sistema de Gestión, busca obtener efectividad y rentabilidad en los proyectos y servicios que realiza; garantizando la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus necesidades, así como los requisitos legales, estableciendo relaciones estratégicas con nuestros proveedores y contratistas, con la participación de un recurso humano competente y comprometido con su labor.

Por lo anterior, los empleados y trabajadores de PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., tenemos el compromiso de aportar a la construcción de un mejor país a través de acciones honestas y transparentes que identifiquen a todos los miembros de la Organización. Para ello hemos reunido algunas pautas que tienen como propósito establecer una guía y marco de actuación sobre los cuales serán evaluados el comportamiento de todos.

PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas, con el propósito de unificar y al mismo tiempo fortalecer la identidad de la organización a través de un Manual del Sistema de Riesgos SAGRILAFT referenciado como SG-MP-01; establecido un marco de referencia basado en la razón de ser de la organización y de los principios que inspiran nuestro comportamiento diario. Por ello, es fundamental que todos los accionistas, colaboradores, proveedores, contratistas, aliados y clientes actúen y desempeñen sus funciones y actividades de una manera consistente con este Manual y con la normatividad legal que nos rige.

Artículo 179. Elementos del SAGRILAFT. La puesta en marcha del SAGRILAFT requiere del cumplimiento efectivo de la Política LA/FT/FPADM y los procedimientos de diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación incluidos en el manual, en los términos descritos más adelante, y debe traducirse en una regla de conducta que oriente la actuación de la Empresa, sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas.

Dentro de los elementos del SAGRILAFT se incluyen:

- **Diseño y aprobación.** El diseño del SAGRILAFT estará a cargo de la Empresa Obligada, para lo cual deberá tener en cuenta la materialidad, las características propias de la Empresa y su actividad, así como la identificación de los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM (Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM u otro mecanismo de evaluación, individualización, identificación y segmentación del Riesgo LA/FT/FPADM). El representante legal y la junta directiva, cuando aquella no existe, deberán disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que sean necesarias para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores de manera adecuada.

La aprobación del SAGRILAFT será responsabilidad de la junta directiva en las Empresas que cuenten con este órgano, o del máximo órgano social en los demás casos. El proyecto de SAGRILAFT deberá ser presentado conjuntamente por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento. La aprobación deberá constar en el acta de la reunión correspondiente.

- **Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT.** Con el fin de que en la Empresa Obligada haya una persona responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del SAGRILAFT, se

deberá designar un Oficial de Cumplimiento. Para evitar la suspensión de actividades del Oficial de Cumplimiento principal, la Empresa Obligada deberá evaluar y, si es del caso, realizar la designación de un Oficial de Cumplimiento suplente. La junta directiva deberá realizar esa designación. En el evento de que no exista junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social. La Empresa Obligada deberá certificar que el Oficial de Cumplimiento cumple con los requisitos exigidos en el presente Capítulo X y deberá informar por escrito a la Superintendencia de Sociedades, dirigido a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación, el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento principal y suplente (cuando sea procedente). Con la anterior información se deberá remitir la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento y copia del acta de la junta directiva o máximo órgano social en la que conste la designación o autorización para ser designado, según corresponda. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra el cambio de Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento deberá tener un título profesional y acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en el desempeño de cargos relacionados con la administración del SAGRILAF y, adicionalmente, acreditar conocimiento en materia de administración del Riesgo LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar, incluyendo pero sin limitarse a cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la UIAF a los actores del sistema nacional de anti lavado de activos y contra la financiación del terrorismo. La Empresa Obligada, su representante legal y la junta directiva, en los que casos en que exista este órgano, deberán disponer de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos, que sean necesarios para la puesta en marcha del SAGRILAF y el desarrollo adecuado de las labores de auditoría y cumplimiento del mismo. El SAGRILAF debe incluir las sanciones o consecuencias para empleados, administradores, asociados o terceros, por el incumplimiento o inobservancia de sus disposiciones.

- **Divulgación y capacitación.** El Oficial de Cumplimiento, en colaboración con el responsable de Recursos Humanos de PALMIAGRO, se encargará de diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación, entrenamiento y sensibilización en relación con el contenido de este Manual. Este programa estará dirigido a todos los empleados de la PALMIAGRO, siguiendo el plan general de capacitación para el Sistema.

El responsable de Recursos Humanos de PALMIAGRO, en el momento de la vinculación de un nuevo empleado, le deberá entregar el Manual, para su lectura y aplicación. Además, deberá efectuar el proceso de inducción y capacitaciones sobre el contenido del Manual, el sistema y, en general, los riesgos LA/FT/FPADM, según lo previsto en el plan. Esta inducción se deberá llevar a cabo dentro de los treinta (30) días después al ingreso de cada empleado.

Se deberá dejar un registro en la hoja de vida respectiva de la lectura del Manual y la asistencia al curso de inducción. Se informará al Oficial de Cumplimiento del ingreso de nuevos empleados, para que, en caso de estimarlo conveniente, el Oficial de Cumplimiento haga un acompañamiento especial durante la inducción en virtud de la sensibilidad del área en la que estará asignado el nuevo empleado.

La asistencia de los empleados a los eventos de capacitación es obligatoria y se debe permitir el tiempo necesario para su participación a todos los empleados, dependiendo del Plan General y de la coordinación con el Oficial de Cumplimiento de PALMIAGRO.

En términos generales, el Plan General cumple con las siguientes condiciones:

- Tiene lugar por lo menos una vez al año y deja constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los temas tratados.
- Ser impartidos en forma de sensibilización durante el proceso de inducción de los nuevos empleados, de manera que el Sistema forme parte de la cultura de la empresa.
- Ser impartidos en forma de entrenamiento intensificado a aquellos empleados que tengan dentro de sus funciones la ejecución de controles frente al Sistema, asegurando de esta forma el adecuado cumplimiento de los mismos.
- Ser constantemente revisados y actualizados.
- Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos, con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.

Artículo 180. Asignación de funciones a los responsables y otras generalidades. De acuerdo con lo establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica emanada por la Superintendencia de Sociedades, y la normatividad vigente en cuanto a la prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas Destrucción Masiva LA/FT/FPADM se definen las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos de control de PALMIAGRO en lo relativo a la aplicación eficiente y efectiva del SAGRILAFT.

Para una adecuada administración de riesgos asociado al LA/FT/FPADM, es indispensable desarrollar la estructura administrativa que actúe como órganos de administración y de control ante el riesgo LA/FT/FPADM, esta estructura está compuesta como mínimo por Junta Directiva, Gerente, Representante legal, Revisoría fiscal, Oficial de Cumplimiento y todos los empleados que apoyarán los procesos en donde pueda existir factores de riesgos LA/FT/FPADM.

Artículo 181. Obligaciones especiales de la junta directiva ante el SAGRILAFT. La junta directiva, o el máximo órgano social cuando aquella no existe, es el órgano responsable de la puesta

en marcha y efectividad del SAGRILAFT. Para ello, deberá disponer de la estructura organizacional que asegure el logro efectivo de estos propósitos.

A continuación, se relaciona un listado mínimo de funciones que deberán ser expresamente asignadas a la junta directiva, o el máximo órgano social cuando aquella no existe, según el caso:

- a) Establecer y aprobar la Política LA/FT/FPADM.
- b) Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- c) Aprobar el procedimiento SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- d) Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento.
- e) Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
- f) Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Representante Legal.
- g) Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorías interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- h) Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- i) Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP.
- j) Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine.
- k) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- l) Constatar que PALMIAGRO, el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas en la circular básica jurídica y en el SAGRILAFT.

Artículo 182. Obligaciones especiales del representante legal ante el SAGRILAFT. El SAGRILAFT debe contemplar, como mínimo, las siguientes funciones a cargo del representante legal:

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del SAGRILAFT y sus actualizaciones, así como su respectivo procedimiento.
- b) Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.

- c) Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva necesarios para implementar el SAGRILAFT.
- d) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- e) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.
- f) Presentar a la Junta Directiva los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- g) Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la circular cuando lo requiera la Superintendencia.
- i) Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la Junta Directiva.
- j) Atender de manera oportuna cualquier requerimiento que los Máximos Órganos Directivos y Oficial de Cumplimiento solicite, para la prevención y control del riesgo LA/FT/FPADM.
- k) Avisar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cualquier situación inusual y/o sospechosa que se salga de los parámetros establecidos para que este sea analizado y si hubiese caso reportar con diligencia a las autoridades competentes.
- l) Apoyar los cambios que se generen a nivel funcional sobre los empleados para que se gestione de manera adecuada el riesgo LA/FT/FPADM.
- m) Contribuir al cumplimiento de planes de mejoramiento para los diferentes procesos internos.

Artículo 183. Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento debe participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del SAGRILAFT, y estar en capacidad de tomar decisiones frente a la gestión del Riesgo LA/FT/FPADM. Por su parte, la administración de PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., deberá brindarle un apoyo efectivo y los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos necesarios para llevar a cabo la implementación, auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT.

PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., debe determinar de manera expresa el perfil del Oficial de Cumplimiento; las incompatibilidades e inhabilidades; administración de conflictos de interés; y las funciones específicas que se le asignen a la persona que tenga dicha responsabilidad, adicionales a las establecidas en el Capítulo X de la circular básica Jurídica de la SuperSociedades.

Artículo 184. Obligaciones especiales del Oficial de Cumplimiento ante el SAGRILAFT. El Oficial de Cumplimiento, deberá cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- a) Supervisar y dirigir el diseño del SAGRILAFT.
- b) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- c) Presentar, anualmente informes escritos tanto al Gerente como a la Junta Directiva, en los cuales deberá referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
 - Resultados de la gestión desarrollada.
 - Cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes.
 - Evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
 - Efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas detectadas en el sistema de control y gestión del riesgo LA/FT/FPADM.
 - Resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva.
 - Documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
 - Evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del sistema, si es necesario proponer las mejoras respectivas.
- d) Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la Junta Directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas.
- e) Velar por la divulgación a los trabajadores del manual y de las políticas en materia de LA/FT/FPADM.
- f) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación para generar cultura de prevención de actividades de LA/FT/FPADM. Los programas de capacitación deberán realizarse por lo menos una vez al año.
- g) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las medidas razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes
- h) Presentar al Gerente los requerimientos de recursos informáticos, tecnológicos, físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.
- j) Conocer de las denuncias, inquietudes o dilemas que presenten los trabajadores en relación con el riesgo de LA/FT/FPADM.
- k) Realizar el reporte de operaciones inusuales y sospechosas identificadas a la UIAF y

cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes e informar sobre el particular al Gerente.

- l) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica Circular Externa No. 100-000005 del 22 de noviembre de 2017, modificada por la Circular 100-000016 de 24 de diciembre de 2020, cuando a ello hubiere lugar.
- m) Realizar el monitoreo a los controles que mitigan la materialización de un evento de riesgo y hacer seguimiento a las señales de alerta conforme a lo establecido en el Sistema de Autocontrol y Gestión del riesgo de LA/FT/FPADM.
- n) Revisar anualmente todas las operaciones, negocios, contratos que realiza PALMIAGRO con el propósito de identificar y actualizar las fuentes de riesgo, así como los eventos de riesgo de LA/FT/FPADM.
- o) Definir señales de alerta e identificar operaciones inusuales o sospechosas en el comportamiento de los proveedores.
- p) Proponer a la administración la actualización del presente manual y velar por su divulgación a los trabajadores, accionistas, contratistas y proveedores.
- q) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por las contrapartes serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.
- r) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada aplicables a PALMIAGRO
- s) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- t) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.

Para el adecuado ejercicio de sus funciones el Oficial de Cumplimiento tendrá acceso a la información y documentos necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, por lo tanto, las áreas de administración, gestión y órganos de control suministrarán la información que les sea requerida. Así mismo, el Oficial de Cumplimiento mantendrá el nivel de independencia que evite la aparición de conflictos de intereses incompatibles con el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 185. Prohibiciones del Oficial de Cumplimiento ante el SAGRILAFT.

- a) Suministrar información sobre reportes realizados a la UIAF a las personas implicadas o reportadas.
- b) Suministrar información sobre las operaciones inusuales o sospechosas a terceras personas.

Artículo 186. Inhabilidades del Oficial de Cumplimiento ante el SAGRILAFT.

- a) Personas de las que se puede deducir por información pública suficiente y fiable (prensa, medios, etc.) que pueden estar relacionadas con actividades delictivas, especialmente aquellas supuestamente vinculadas al narcotráfico, terrorismo o al crimen organizado.

Artículo 187. Obligaciones de la Revisoría Fiscal ante el SAGRILAFT. Las funciones de este órgano se encuentran expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 del Código de Comercio, el cual señala, especialmente, la relacionada con la obligación de reporte a la UIAF de las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, conforme lo señala el numeral 10 de dicho artículo. Para efectos de lo previsto en el numeral 10 del artículo 207 citado, el Revisor Fiscal debe solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF, para el envío de los ROS.

En todo caso, el Revisor Fiscal, a pesar de la obligación de guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca debido al ejercicio de su profesión, en virtud de la responsabilidad inherente a sus funciones y conforme a los casos en que dicha reserva pueda ser levantada, tiene el deber de revelar información cuando así lo exija la ley. Así, por ejemplo, cuando en el curso de su trabajo un Revisor Fiscal descubre información que lleva a la sospecha de posibles actos de LA/FT/FPADM, tiene la obligación de remitir estas sospechas a la autoridad competente. Igualmente, se debe tener en cuenta que los revisores fiscales se encuentran cobijados por el deber general de denuncia al que están sujetos los ciudadanos (artículo 67 CPP)²

A su turno, el artículo 32 de la Ley 1778 de 2016 LA/FT/FPADM, que detecte en el ejercicio de su cargo, aún, a pesar del secreto profesional. También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos les impone a los revisores fiscales, el deber de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, la presunta realización de un delito contra el orden económico y social.

Para cumplir con su deber, el Revisor Fiscal, en el análisis de información contable y financiera, debe prestar atención a los indicadores que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible LA/FT/FPADM. Se sugiere tener en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría NIA 200, 240 y 250 y consultar la Guía sobre el papel de la revisoría fiscal en la lucha contra el soborno transnacional y LA/FT/FPADM, disponible en el sitio de Internet de la Superintendencia.

² Artículo 67. Deber de denunciar. Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio.

Artículo 188. Auditoría Interna. Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones a la auditoría interna, se recomienda como una buena práctica empresarial que las personas a cargo del ejercicio de estas funciones incluyen dentro de sus planes anuales de auditoría la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFT, con el fin de servir de fundamento para que, tanto el Oficial de Cumplimiento y la administración de PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., puedan determinar la existencia de deficiencias del SAGRILAFT y sus posibles soluciones. En ese sentido, el resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva.

Artículo 189. Gerentes, y directores de proceso y demás empleados. La designación del Oficial de Cumplimiento no exime a PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., ni a los demás empleados de la obligación de detectar y reportar internamente las operaciones inusuales y/o sospechosas.

Los Accionistas, Representantes Legales, Directores, y demás empleados de PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., les corresponde conocer, cumplir y difundir todos los aspectos relacionados a la normatividad de SAGRILAFT establecida por PALMIAGRO en materia de control y prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas Destrucción Masiva LA/FT/FPADM, para prevenir que ésta pueda ser utilizada como instrumento para darle legalidad a recursos provenientes de actividades ilícitas realizadas por las organizaciones criminales o para proveer, entregar, recibir, administrar, aportar, custodiar bienes o recursos, directa o indirectamente, o realizar cualquier otro acto que promueva, apoye o financie económicamente a grupos armados al margen de la ley, grupos terroristas o la realización de actividades terroristas.

Además, será responsabilidad de cada empleado, desde su puesto de trabajo, velar porque se dé el debido cumplimiento a los procedimientos y mecanismos de control establecidos en la presente política.

En este sentido, tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir las políticas, procedimientos y directrices estipuladas por PALMIAGRO para prevenir el riesgo LA/FT/FPADM.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento operaciones inusuales y señales de alerta detectadas en el transcurso de sus actividades
- Cumplir las disposiciones estipuladas en esta Política.
- Asistir a las capacitaciones sobre prevención de riesgo LA/FT/FPADM.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.

Artículo 190. Obligaciones especiales de los Directores, Coordinadores o Líderes de Procesos con respecto al SAGRILAFT de LA EMPRESA. Los Líderes (jefes de área, coordinadores, directores) tienen las funciones y responsabilidad y además velar que las personas a su cargo cumplan con lo estipulado en el SAGRILAFT, en especial deberán:

- a. Participar en las capacitaciones, reuniones y comités de trabajo que convoque el Oficial de Cumplimiento, en especial para la identificación, evaluación, control y seguimiento a los factores de riesgo y eventos identificados.
- b. Proponer e implementar planes de acción o tratamiento para prevenir o reducir la ocurrencia del riesgo de LA/FT/FPADM/C/ST.
- c. Ejecutar los controles establecidos para mitigar los eventos de riesgo de LA/FT/FPADM/C/ST identificados en las áreas o procesos a cargo.
- d. Realizar los reportes de detección de señales de alerta u operaciones inusuales de LA/FT/FPADM/C/ST al Oficial de Cumplimiento.
- e. Reportar al Oficial de Cumplimiento las fallas o debilidades del sistema, y coordinar las medidas correctivas.
- f. Demostrar compromiso con el SAGRILAFT dando ejemplo con sus acciones para promover en la Empresa una cultura ética, anti corrupta y de cumplimiento y de gestión en materia LA/FT/FPADM/C/ST.
- g. Crear y fomentar una cultura de no tolerancia a la Corrupción o a violaciones LA/FT/FPADM/C/ST.
- h. Aplicar y supervisar las normas, políticas y procedimientos de prevención y control del riesgo LA/FT/FPADM/C/ST en el área de su responsabilidad.
- i. Asesorar y apoyar al personal de su área de responsabilidad en lo relacionado con los procedimientos de prevención, control y en la normativa vigente sobre SAGRILAFT.
- j. Velar porque se acaten las normas, políticas y procedimientos establecidos en el SAGRILAFT, y reportar al Oficial de Cumplimiento las fallas que detecten.
- k. Apoyar el área de su responsabilidad con capacitación y entrenamiento en temas de riesgo de LA/FT/FPADM/C/ST o a las áreas que le sean designadas.

Artículo 191. Obligaciones del Coordinador Administrativo con respecto al SAGRILAFT de LA EMPRESA:

- a. Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos para la vinculación de nuevos trabajadores directos o indirectos, así como lo relativo al cumplimiento de los procedimientos para la actualización de los trabajadores.
- b. Desarrollar e implementar los mecanismos tendientes a garantizar el conocimiento del empleado en materia de SAGRILAFT y Anticorrupción con el debido seguimiento y reporte al Oficial de Cumplimiento de las operaciones inusuales y sospechosas.

- c. Estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SAGRILAFT y Protección de datos.
- d. Reportar al Oficial de Cumplimiento, los casos en donde se haya encontrado situaciones de violación a normas del SAGRILAFT y Protección de datos para su análisis.
- e. Aprobar la vinculación de colaboradores catalogados como PEPS, previa recomendación favorable del Oficial de Cumplimiento.

Artículo 192. Obligaciones del Área de compras con respecto al SAGRILAFT de LA EMPRESA:

- a. Velar por el estricto cumplimiento a las políticas de conocimiento de los proveedores
- b. Aprobar la vinculación de los clientes catalogados como PEPS, previa recomendación favorable del Oficial de Cumplimiento.
- c. Anteponer todas las actuaciones del presente Manual a la contratación o adquisición de bienes, productos o servicios.

Artículo 193. Obligaciones de los Dueños de proceso /Áreas con respecto al SAGRILAFT de LA EMPRESA: Asegurar la gestión de riesgos de LA/FT/FPADM dentro de los procesos, actividades u operaciones a su cargo de acuerdo con el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de LA/FT/FPADM. Los líderes de áreas y procesos en la Organización deben dar a conocer a los empleados a su cargo, las políticas y procedimientos contenidos en este Manual y en especial:

- a. Promover la asistencia a las capacitaciones que se programen en la Organización sobre las políticas y procedimientos del sistema de gestión integral del riesgo de LA/FT/FPADM.
- b. Asegurar la ejecución de las medidas de control para la prevención del riesgo de LA/FT/FPADM con la frecuencia y la conservación de las evidencias establecidas en las políticas y procedimientos del SAGRILAFT y al desarrollo adecuado de los planes de tratamiento.
- c. Participar en las mesas de trabajo que convoque el Oficial de Cumplimiento para la identificación, evaluación, control y seguimiento de los eventos de riesgo identificados.
- d. Identificar las medidas de administración requeridas para la gestión efectiva del riesgo que está bajo su responsabilidad.
- e. Proponer e implementar planes de acción o tratamiento para prevenir o reducir la ocurrencia o consecuencias de los eventos de riesgo identificados.
- f. Designar el responsable de los planes de tratamiento asociados a los riesgos bajo su responsabilidad y aprobar los planes de tratamiento por ellos propuestos.
- g. En caso de que una medida de administración (controles o planes de tratamiento) deba ser ejecutada por un proceso diferente al propio, el responsable del riesgo debe lograr concertar con el responsable del otro proceso la programación y ejecución de la medida de

- administración definida; dicha concertación debe quedar claramente formalizada para que ambas partes estén conscientes de su responsabilidad frente a la medida de administración.
- h. Reportar al Oficial de Cumplimiento las fallas o debilidades del sistema, a efecto de coordinar las medidas correctivas, a través de los medios dispuestos por la Organización.
 - i. Asegurar un espacio periódico en donde se haga un seguimiento del estado de la gestión integral de los riesgos a su cargo, con la asistencia de los responsables de las medidas de administración.
 - j. Asegurar la oportuna ejecución de los planes de tratamiento a su cargo.
 - k. Velar por la trazabilidad de la ejecución de los planes de tratamiento a su cargo.
 - l. Diseñar e implementar los planes de tratamiento para aquellos riesgos que superan el nivel de riesgo aprobado por la Junta Directiva.
 - m. Informar y reportar mensualmente el avance de ejecución de los planes de tratamiento a su cargo.

Artículo 194. Obligaciones especiales de todos los empleados de la empresa con respecto al SAGRILIFT de LA EMPRESA.

- a. Conocer y entender el SAGRILIFT de la compañía.
- b. Prestar el apoyo que le sea requerido por el Oficial de Cumplimiento para el cabal funcionamiento del SAGRILIFT.
- c. Reportar al Líder de Proceso o su jefe Inmediato o al Oficial de Cumplimiento, cuando identifique una señal de alerta o detecte una operación inusual relacionada con las actividades a su cargo.
- d. Colaborar suministrando la información sobre señales de alerta u operaciones inusuales que detecten, para establecer si éstas constituyen o no operaciones sospechosas.
- e. Que, durante su período de vinculación con la compañía, abstenerse de realizar actividades ilícitas, que infrinjan la ley y el buen nombre de la empresa.
- f. No permitir el uso indebido de los recursos de la compañía para ningún acto ilícito o que promueva acciones vinculadas al LA/FT/FPADM/C/ST.
- g. Informar de forma inmediata y oportuna al interactuar con proveedores, clientes o demás partes interesadas, cualquier irregularidad o señal de alerta que pueda permitir identificar faltas relacionadas con operaciones de LA/FT/FPADM/C/ST.
- h. Aplicar los lineamientos éticos de la compañía.
- i. Participar en las capacitaciones que se brinden respecto al tema ético, anticorrupción o prevención de la ocurrencia de incidentes vinculados a LA/FT/FPADM/C/ST .
- j. Guardar reserva ante terceros y empleados sobre los reportes de señales de alerta, operaciones inusuales y/u operaciones sospechosas que conozcan y hayan reportado al Oficial de Cumplimiento.

- k. Cualquier otra función o responsabilidad relacionada con su cargo y contenida en los manuales de SAGRILAFT.

Artículo 195. Incompatibilidades e Inhabilidades de los diferentes órganos. En el establecimiento de los órganos e instancias encargadas de efectuar una evaluación del cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT, PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S. deberá tener en cuenta los conflictos de interés, las incompatibilidades y las inhabilidades de los responsables en el desempeño de sus funciones.

En ese sentido, debido a la diferencia de las funciones que corresponden al Revisor Fiscal, al Representante Legal y al Oficial de Cumplimiento, no se deberá designar al revisor fiscal o al Representante Legal como Oficial de Cumplimiento.

Artículo 196. Medidas para asegurar el cumplimiento del SAGRILAFT y sanciones por incumplimiento. El incumplimiento a la normativa, políticas y procedimientos definidos para el funcionamiento del SAGRILAFT dará lugar a la imposición de medidas sancionatorias. Para asegurar el cumplimiento del SAGRILAFT, PALMIAGRO DEL NORTE S.A.S., tendrá en cuenta las siguientes directrices:

- a. Todos los trabajadores y contratistas vinculados por prestación de servicios profesionales, accionistas, miembros de los órganos de dirección y administración, contratistas, clientes, proveedores, aliados estratégicos y terceros vinculado de PALMIAGRO deben acatar y cumplir con las diferentes disposiciones implementadas para el funcionamiento del SAGRILAFT.
- b. El coordinador administrativo de PALMIAGRO será la encargada de adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar cuando se falte a las políticas, procedimientos y controles establecidos en el presente manual.
- c. Los directores de proceso en cada área velarán porque se acaten las normas, políticas y procedimientos establecidos en el manual SAGRILAFT, y las fallas que detecten las deberán reportar directamente al Oficial de Cumplimiento.
- d. Cuando se detecten incumplimientos por parte de los trabajadores en aspectos relativos al SAGRILAFT, el Oficial de Cumplimiento los documentará y presentará un informe escrito a la Dirección de Recursos Humanos para que ésta adelante la actuación administrativa a que haya lugar, dependiendo del tipo de incumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio de otras acciones administrativas o penales que se deban realizar.
- e. Las medidas para asegurar el cumplimiento de las políticas de SAGRILAFT pueden ser de tipo preventivo o de tipo correctivo, cada una de las cuales debe estar en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo y Manual SAGRILAFT.
- f. Las sanciones por incumplimiento del SAGRILAFT por parte de los accionistas,

proveedores, contratistas (incluidos los vinculados por prestación de servicios profesionales), aliados estratégicos o terceros serán establecidas en los contratos que con ellos se celebren.

Capítulo XXXI

Publicación

Artículo 197. Dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación por parte de la empresa y una vez cumplida la obligación del artículo 120 del C.S.T, modificado por la Ley 1429 de 2010, el empleador debe publicar en el lugar de trabajo el presente reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en los (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Artículo 198. Objeciones al reglamento de trabajo. Artículo 119 del C.S.T., modificado por la Ley 1429 de 2010. El empleador publicará en cartelera de la empresa el reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna el contenido del mismo.

El presente reglamento entrará en aplicación a partir de la entrega de la circular interna, en donde se informe a los trabajadores del contenido del mismo. Los trabajadores podrán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrega de dicha circular, solicitar los ajustes que consideren necesarios cuando las cláusulas del reglamento contravengan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del C.S.T.

Capítulo XXXII

Vigencia

Artículo 199. El presente reglamento entrará a regir al momento inmediato a su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

Capítulo XXXIII

Disposiciones finales

Artículo 200. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

Capítulo XXXIV

Cláusulas ineficaces

Artículo 201. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos,

PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.
NIT. 900.672.323 – 1

convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del C.S.T.).

Listado de abreviaturas:

C.S.T.: Código Sustantivo del Trabajo. EPS: Entidad Promotora de Salud.

ARL: Aseguradora de Riesgos Laborales.

IPS: Instituciones Prestadoras de servicios.

SGSST.: Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo.

HSEQ: Salud ocupacional, Industrial, Ambiente y Calidad.

Art.: Artículo.

Fecha de expedición: 01/01/ 2024

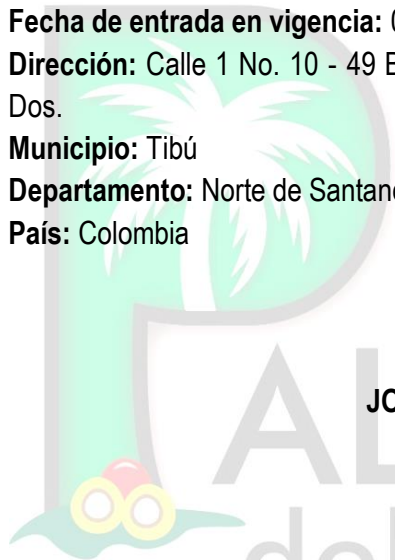
Fecha de entrada en vigencia: 01/01/2024

Dirección: Calle 1 No. 10 - 49 Barrio el Progreso Sector Pata de Gallina Corregimiento de Campo Dos.

Municipio: Tibú

Departamento: Norte de Santander

País: Colombia



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José del Carmen Martínez Díaz'.

JOSÉ DEL CARMEN MARTINEZ DÍAZ

C.C. 88.177.306 de Tibú

Representante Legal

PALMIAGRO DEL NORTE S. A. S.

NIT. 900.672.323 – 1

PALMIAGRO
del Norte S.A.S.