

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## **LABORATORIO INDUSTRIAL ANDINO SAS**

### **CAPÍTULO. INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre el Laboratorio Industrial Andino SAS (en adelante "la Empresa") y sus trabajadores, con el objetivo de promover un ambiente laboral justo, seguro y respetuoso, en cumplimiento de la legislación laboral vigente en Colombia. Este documento recoge de manera clara y precisa los derechos y deberes de las partes, los procedimientos internos y los principios que orientan el desarrollo de las labores.

### **CAPÍTULO 1. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

#### **1.1. Clasificación del personal**

El personal al servicio de la Empresa se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

- 1.1.1. Personal operativo:** Comprende a los trabajadores encargados directamente de la ejecución de las actividades productivas, técnicas o de apoyo operativo, relacionadas con el objeto social de la Empresa.
- 1.1.2. Personal administrativo:** Incluye a quienes desempeñan funciones de dirección, gestión, supervisión, planeación, control, y demás labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la Empresa.

#### **1.2. Criterios para la clasificación**

La clasificación del personal responde a las funciones asignadas, el nivel de responsabilidad, la naturaleza del cargo, así como el tipo de contrato celebrado con la Empresa. En ningún caso esta clasificación afectará la igualdad de derechos y garantías reconocidas a todos los trabajadores por la legislación laboral.

### **CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN**

#### **2.1. Postulación y solicitud**

Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa deberá realizar su postulación a través de los medios electrónicos establecidos por la compañía, o mediante los canales oficiales que se indiquen en la convocatoria. Para su registro como aspirante, deberá adjuntar los documentos exigidos conforme al procedimiento interno de contratación.

#### **2.2. Documentos requeridos**

Los aspirantes deberán presentar, en la oportunidad que les sea requerida, los siguientes documentos:

**2.2.1.** Documento de identidad

**2.2.2.** Hoja de recorrido laboral

**2.2.3.** Referencias y recomendaciones

**2.2.4.** Formación académica

**Parágrafo:** La Empresa en ningún caso contratará personal menor de dieciséis (16) años, salvo en las excepciones previstas por la ley.

### **2.3. Contratación de extranjeros y reportes al RUTEC**

Cuando un extranjero mayor de edad pretenda vincularse como trabajador de la empresa, su postulación para aspirar al cargo y el posterior proceso de selección deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 2 del presente reglamento y además deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

**2.3.1.** Permiso por Protección Temporal (PPT) o el documento migratorio que le permita desarrollar legalmente una actividad, ocupación u oficio en el territorio colombiano, de conformidad con la normativa migratoria vigente.

**2.3.2.** Cédula de extranjería, cuando su permanencia en el país sea igual o superior a tres meses, o pasaporte vigente cuando su permanencia sea inferior a dicho termino.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La empresa dará cumplimiento a la normativa vigente relacionada con el reporte y registro de trabajadores extranjeros en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC) administrado por el Ministerio Del Trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La empresa podrá solicitar los documentos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo tales exigencias no deben incluir documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por la legislación para tal efecto: datos acerca del estado civil, número de hijos, religión, partido político y pruebas de embarazo.

## **CAPÍTULO 3. CONTRATO DE APRENDIZAJE**

### **3.1. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje.**

El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación dentro del Derecho Laboral Colombiano, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica y práctica en una entidad patrocinadora, a cambio de que esta le

proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en un oficio u ocupación.

Esta modalidad se regirá por lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, las normas que la reglamenten y las disposiciones del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a. Finalidad formativa: tiene como propósito facilitar la formación profesional metódica del aprendiz en una ocupación u oficio relacionado con las actividades que desarrolla la empresa.
- b. Carácter personal: la formación y las actividades del aprendizaje se reciben y desarrollan a título estrictamente personal por parte del aprendiz.
- c. Subordinación formativa: la subordinación se encuentra limitada exclusivamente a las actividades propias del proceso de aprendizaje y formación.
- d. Apoyo de sostenimiento: el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, cuyo objetivo es garantizar el adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje, de conformidad con la normatividad vigente.

### **3.2. Vinculación de aprendices.**

La empresa podrá vincular aprendices en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de los programas autorizados por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) u otras instituciones educativas reconocidas por el Estado. Para su vinculación, el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos por la entidad formadora y presentar la documentación requerida por la empresa para formalizar el contrato de aprendizaje.

### **3.3. Apoyo de sostenimiento.**

Durante la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, el cual no constituye salario y se pagará conforme a los porcentajes y condiciones establecidos en la normatividad vigente.

### **3.4. Seguridad social del aprendiz.**

La empresa afiliará al aprendiz al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, conforme a las disposiciones legales vigentes durante las etapas lectiva y productiva del contrato de aprendizaje.

### **3.5. Duración.**

El contrato de aprendizaje tendrá la duración establecida en el programa de formación correspondiente y en la normatividad vigente, sin que pueda exceder los términos legales establecidos.

### **3.6. Terminación del contrato de aprendizaje.**

El contrato de aprendizaje podrá darse por terminado por las causas establecidas en la ley, entre ellas:

- Vencimiento del término pactado.
- Cancelación de la matrícula o retiro del programa de formación.
- Incumplimiento grave de las obligaciones por parte del aprendiz.
- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Las demás causales establecidas en la normatividad vigente.

#### **CAPÍTULO 4. PERIODO DE PRUEBA**

- 4.1.** La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con el periodo inicial de prueba que tendrá por parte de este las conveniencias de la condiciones de trabajo.
- 4.2.** El periodo de prueba permitirá a la Empresa realizar los exámenes médicos y pruebas psicotécnicas correspondientes y evaluar las aptitudes y desempeño del trabajador, y al trabajador, evaluar las condiciones laborales y el ambiente de trabajo.
- 4.3.** El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito en caso contrario los servicios se entienden regulados, por las normas generales del contrato de trabajo.
- 4.4.** En contratos a término fijo con duración inferior a un año, el periodo de prueba no puede exceder una quinta parte del plazo total del contrato, con un máximo de dos meses. Para contratos a término indefinido o de mayor duración, el periodo de prueba puede ser de hasta dos meses.
- 4.5.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado de manera unilateral en cualquier momento, y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por el trabajador a la Empresa, se consideraran regulados por las normas de contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.
- 4.6.** Los trabajadores en periodos de prueba gozan de todas las prestaciones

#### **CAPÍTULO 5. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

- 5.1.** Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se ocupen en labores de corta duración, no mayores a un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 5.2.** La vinculación de trabajadores accidentales o transitorios se realizará únicamente cuando la empresa requiera atender labores ocasionales,

imprevistas o diferentes a su actividad habitual, y su duración no podrá exceder de un (1) mes.

## **CAPÍTULO 6. HORARIO DE TRABAJO**

**6.1.** La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes como se describe en la siguiente tabla, con 50 minutos de descanso.

|            | <b>Horario Jornada Laboral</b> |            |                                        | <b>Descansos Autorizados (Tiempo no laboral a descontar de la jornada)</b> |                            |                          |                                                         |
|------------|--------------------------------|------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| Día semana | Hora de inicio                 | Hora fin   | Horas Diarias (Hora fin - Hora inicio) | Almuerzo (30 min)                                                          | Refrigerio mañana (15 min) | Refrigerio tarde (5 min) | <b>Tiempo Real Laborado (Horas Diarias - Descansos)</b> |
| Lunes      | 6:20 a. m.                     | 3:30 p. m. | 9:10                                   | 0:30                                                                       | 0:15                       | 0:05                     | <b>8:20</b>                                             |
| Martes     | 6:20 a. m.                     | 3:30 p. m. | 9:10                                   | 0:30                                                                       | 0:15                       | 0:05                     | <b>8:20</b>                                             |
| Miércoles  | 6:20 a. m.                     | 3:30 p. m. | 9:10                                   | 0:30                                                                       | 0:15                       | 0:05                     | <b>8:20</b>                                             |
| Jueves     | 6:20 a. m.                     | 3:30 p. m. | 9:10                                   | 0:30                                                                       | 0:15                       | 0:05                     | <b>8:20</b>                                             |
| Viernes    | 6:20 a. m.                     | 3:30 p. m. | 9:10                                   | 0:30                                                                       | 0:15                       | 0:05                     | <b>8:20</b>                                             |
|            |                                |            |                                        | <b>Total Horas laboradas a la semana</b>                                   |                            |                          | <b>41,7</b>                                             |

**6.2.** Cualquier modificación al horario deberá ser informada con antelación y acordada según lo permite la ley. De la misma manera, este horario ira disminuyendo conforme al cumplimiento de la reducción de la jornada laboral presente en la Ley 2101 de 2021.

**6.3.** Cuando el trabajador acumule tiempo pendiente de reponer derivado de permisos, llegadas tardías u otras situaciones, la empresa podrá programar una jornada laboral en día sábado con el fin de compensar dicho tiempo. Esta

reposición será considerada parte de la jornada ordinaria de trabajo y no generará el pago de horas extras, en la medida en que se trate de cumplimiento de las horas laborales dejadas de prestar.

## **CAPÍTULO 7. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

- 7.1.** Toda labor realizada por un trabajador fuera del horario ordinario previamente establecido en el contrato de trabajo o en el reglamento interno se considerará trabajo suplementario o extraordinario. Este tipo de trabajo deberá ser previamente autorizado por la Empresa y será remunerado conforme a las disposiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas modificatorias y complementarias vigentes, incluyendo la Ley 2466 de 2025.
  - 7.1.1.** Se entiende por trabajo diurno aquel que se realiza dentro del horario comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. Durante esta jornada no se causan recargos adicionales, salvo que se supere la jornada ordinaria pactada.
  - 7.1.2.** Se considera trabajo nocturno el ejecutado entre las 6:01 p.m. y las 5:59 a.m. Este horario genera un recargo legal adicional sobre el valor de la hora ordinaria diurna, correspondiente al porcentaje vigente que establece el Código Sustantivo del Trabajo, actualmente fijado en 35%.
  - 7.1.3.** El trabajo suplementario o de horas extras será permitido exclusivamente cuando existan razones justificadas de tipo técnico, operativo o de fuerza mayor, y solo podrá extenderse hasta un máximo de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, tanto para jornada diurna como nocturna. Esta limitación se mantiene salvo en los casos expresamente señalados en el artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, que contempla excepciones para ciertos sectores y funciones específicas bajo autorización del Ministerio del Trabajo.
  - 7.1.4.** La autorización para la realización de trabajo suplementario deberá otorgarse por escrito por parte del empleador, y el trabajador deberá firmar su conformidad. En ningún caso las horas extras podrán ser impuestas unilateralmente.
  - 7.1.5.** La empresa llevará un registro detallado de las horas suplementarias laboradas, el cual será auditado periódicamente por el área de Talento Humano o el Comité de Relaciones Laborales, en cumplimiento del principio de transparencia.
- 7.2.** Los recargos aplicables al trabajo fuera de la jornada ordinaria se liquidarán así:
  - 7.2.1.** El recargo por trabajo nocturno será del 35% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
  - 7.2.2.** El trabajo realizado en días dominicales y festivos será remunerado con el recargo correspondiente, el cual, según lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, aumentará progresivamente del 80% al 100% en los siguientes términos:
    - Desde julio de 2025: 80%

- Desde julio de 2026: 90%
  - Desde julio de 2027: 100%
- 7.2.3.** Cuando el trabajador labore en jornada nocturna dominical o festiva, los recargos serán acumulables, es decir, se reconocerá el recargo por trabajo nocturno más el recargo por laborar en día festivo o dominical, conforme a la normatividad vigente.
- 7.2.4.** Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador deberá fijar en un lugar visible del establecimiento, con al menos doce (12) horas de anticipación, la relación del personal que deba laborar en dichos días por necesidades del servicio. En dicha relación se indicarán igualmente el día y las horas de descanso compensatorio correspondientes, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo

## **CAPÍTULO 8. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

- 8.1.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados y domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

## **CAPÍTULO 9. VACACIONES REMUNERADAS**

- 9.1.** El trabajador tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Estas vacaciones se otorgarán de manera colectiva al finalizar cada año calendario, conforme a la programación establecida por la Empresa.
- 9.2.** El empleador determinará la época de disfrute de las vacaciones, la cual será notificada con antelación a los trabajadores. Las vacaciones colectivas se concederán procurando no afectar la continuidad del servicio y garantizando el descanso efectivo de los trabajadores.
- 9.3.** En caso de que se presente una interrupción justificada durante el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudar los días faltantes una vez cese la causa que motivó la interrupción. La empresa, en coordinación con el trabajador, reprogramará los días pendientes, respetando el derecho al descanso completo.
- 9.4.** En cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente, el trabajador deberá disfrutar anualmente del periodo completo de las vacaciones colectivas, los cuales no podrán ser acumulados ni compensados en dinero. Estos días son de disfrute obligatorio y tienen por objeto proteger el derecho efectivo al descanso.
- 9.5.** De manera excepcional, se podrá compensar en dinero en caso de terminación del contrato de trabajo, ya sea por despido o por renuncia, de acuerdo con la normatividad vigente. Esta compensación deberá constar por escrito y con aprobación expresa de ambas partes.

## **CAPÍTULO 10. PERMISOS**

- 10.1.** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para ejercer el derecho al voto, desempeñar cargos oficiales transitorios de aceptación

obligatoria, atender casos de calamidad doméstica debidamente comprobada, asistir a citas médicas correspondientes, cumplir comisiones sindicales inherentes a la organización y concurrir al entierro de sus compañeros(as). Estos permisos deberán solicitarse con la debida anticipación tanto a la empresa como a sus representantes, y en los dos últimos casos se garantizará que el número de ausencias no afecte el normal funcionamiento de la entidad.

- 10.2.** 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 permitan las circunstancias.
- 10.3.** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- 10.4.** En el caso de licencia por luto de familiares hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se podrá dar una licencia remunerada por hasta 5 días hábiles.
- 10.5.** Los permisos no obligatorios por ley deberán ser solicitados con 3 días hábiles por escrito al jefe directo. Salvo convención en contrario, 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos:

- a) Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos.
- b) Los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador.
- c) Con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador y que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social; no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.
- d) Conceder al trabajador por licencia de paternidad quince (15) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, y actúa de la misma manera para los hijos adoptados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, se procederá con el proceso disciplinario de una falta grave.

## **CAPÍTULO 11. SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO. SALARIO MÍNIMO**



- 11.1.** La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas formas y modalidades pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- 11.2.** El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos en moneda legal y se realizará mensual.
- 11.3.** El pago de los salarios se efectuará mediante consignación en la cuenta bancaria del trabajador.

## **CAPÍTULO 12. MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

- 12.1.** Todos los trabajadores deberán acatar las normas de higiene y seguridad industrial establecidas por la empresa, así como las disposiciones legales vigentes. Esto incluye el uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal, la correcta manipulación de sustancias químicas y la observancia de los protocolos establecidos en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 12.2.** El incumplimiento de estas disposiciones se considerará falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato por justa causa, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo.
- 12.3.** Todo accidente, incidente o síntoma relacionado con el desarrollo de las actividades laborales, por leve que sea, deberá ser informado de inmediato al jefe directo o al responsable del SG-SST, para garantizar la atención médica oportuna y el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), según lo dispuesto por la ley.
- 12.4.** En caso de accidente, el responsable del SG-SST o su delegado deberá garantizar la prestación inmediata de los primeros auxilios, la remisión a la entidad de salud correspondiente y la adopción de las medidas necesarias para minimizar las consecuencias. La empresa realizará la denuncia ante la ARL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- 12.5.** Al finalizar el contrato, la empresa expedirá la orden para la realización del examen médico de egreso. Si el trabajador no se presenta dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato, la empresa quedará exonerada de esta obligación y de cualquier responsabilidad derivada.

## **CAPÍTULO 13. PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

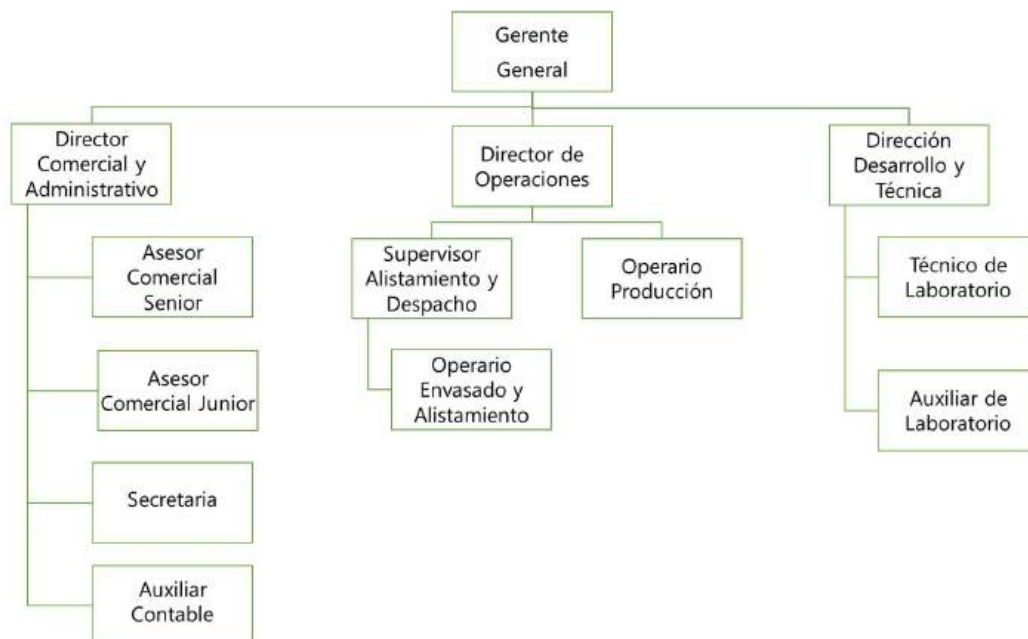
- 13.1.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- 13.1.1.** Respeto y subordinación de los superiores
- 13.1.2.** Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 13.1.3.** Procurar completa armonías con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de laborales.
- 13.1.4.** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu leal, colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- 13.1.5.** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- 13.1.6.** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que correspondan por el conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 13.1.7.** Ser verídico en todo caso
- 13.1.8.** Recibir y respetar las ordenes 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.
- 13.1.9.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas o instrumentos de trabajo.
- 13.1.10.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe realizar sus deberes o labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- 13.2.** Seguir los procedimientos y elementos de protección establecidos para el manejo de productos químicos.

## **CAPÍTULO 14. ORDEN JERÁRQUICO**

- 14.1.** La estructura jerárquica interna está encabezada por la Gerente General, seguida por el Director Comercial y Administrativo, Director de Operaciones y Director de Desarrollo y Técnica.
- 14.2.** Los cargos mencionados, tienen la facultad de imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa.
- 14.3.** Todo trabajador debe acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos en el marco de sus funciones.



## **CAPÍTULO 15. DESCANSOS POR LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

- 15.1.** La empresa concederá a las trabajadoras el permiso legal establecido para la lactancia, durante los seis (6) meses calendario siguientes a la reincorporación al trabajo, una vez finalizada la licencia de maternidad. Este permiso podrá tomarse de manera concertada con el jefe inmediato, en la mañana o en la tarde, de forma continua o dividido en dos periodos de treinta (30) minutos cada uno.
- 15.2.** La empresa está obligada a garantizar la estabilidad laboral a la trabajadora que se encuentre en periodo de embarazo, disfrutando de la licencia de maternidad, en caso de aborto, o licencia por enfermedad derivada del embarazo o parto, conforme a lo dispuesto en los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 15.3.** La empresa reconocerá el derecho del trabajador a gozar de la licencia de paternidad en los términos establecidos en la legislación vigente, la cual será remunerada y de obligatorio cumplimiento para la empresa. El trabajador deberá informar oportunamente y presentar el registro civil de nacimiento del hijo(a) para el trámite correspondiente.

## **CAPÍTULO 16. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE Y LOS TRABAJADORES**

- 16.1.** El Laboratorio Industrial Andino SAS deberá:

- 16.1.1.** Pagar de manera oportuna los salarios, prestaciones sociales y recargos conforme a la legislación laboral vigente.
- 16.1.2.** Proveer a los trabajadores los elementos de protección personal adecuados y garantizar ambientes de trabajo seguros e higiénicos, cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16.1.3.** Respetar la dignidad, integridad física y moral de los trabajadores, evitando cualquier tipo de trato discriminatorio.
- 16.1.4.** Promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto mutuo entre todos los miembros de la empresa.
- 16.1.5.** Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás disposiciones legales vigentes.

- 16.2.** Todos los trabajadores de la empresa deberán:

- 16.2.1.** Cumplir las funciones asignadas con diligencia, eficiencia y buena fe.
- 16.2.2.** Observar y cumplir estrictamente las normas de seguridad industrial, higiene y salud en el trabajo.
- 16.2.3.** Respetar a sus superiores, compañeros, clientes y proveedores, manteniendo relaciones laborales cordiales y profesionales.

- 16.2.4.** Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes, equipos, herramientas e instalaciones de la empresa.
  - 16.2.5.** Mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, en los términos establecidos en la ley y las políticas internas de la empresa.
- 16.3.** El personal de la Dirección Operativa y de la Dirección de Desarrollo y Técnica deberán además:
  - 16.3.1.** Cumplir rigurosamente los protocolos de manipulación, almacenamiento y disposición de sustancias químicas, observando las normas del SG-SST.
  - 16.3.2.** Usar en todo momento los elementos de protección personal suministrados por la empresa y reportar su deterioro o pérdida.
  - 16.3.3.** Informar de inmediato cualquier accidente, incidente o condición insegura detectada en el lugar de trabajo.
  - 16.3.4.** Participar en las capacitaciones y actividades programadas para la prevención de riesgos laborales.
  - 16.3.5.** Abstenerse de realizar prácticas inseguras que puedan poner en riesgo su vida, la de sus compañeros o la integridad de las instalaciones.
  - 16.3.6.** Guardar absoluta confidencialidad sobre las fórmulas, procesos, métodos de producción, composiciones químicas y demás datos técnicos a los que tengan acceso en el desempeño de sus funciones.
- 16.4.** Para el personal de la Dirección Comercial y Administrativas, relacionados con la gestión de clientes y ventas deberán, además:
  - 16.4.1.** Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información relacionada con clientes, estrategias comerciales, precios y condiciones de negociación.
  - 16.4.2.** Hacer uso responsable y ético de las bases de datos y documentos que contengan información comercial.
  - 16.4.3.** Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros cualquier información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones.
  - 16.4.4.** Cumplir las políticas internas en materia de protección de datos y confidencialidad establecidas por la empresa.

## **CAPÍTULO 17. PROHIBICIONES DEL CONTRATANTE Y LOS TRABAJADORES**

### **17.1.** Al contratante le está expresamente prohibido:

- 17.1.1.** Despedir a los trabajadores sin la existencia de una justa causa comprobada, o sin adelantar previamente el debido proceso disciplinario que garantice el derecho a la defensa y contradicción,

conforme lo establece la legislación laboral vigente y los principios constitucionales del debido proceso.

- 17.1.2.** Retener, deducir o descontar del salario, auxilios, prestaciones sociales o cualquier otro pago laboral sin autorización legal expresa, salvo en los casos permitidos por la ley o autorizados por el trabajador de manera voluntaria, clara y por escrito.
- 17.1.3.** Ejecutar cualquier acto de acoso laboral, discriminación, intimidación, maltrato físico o psicológico, acoso sexual o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad, integridad física, mental o emocional del trabajador, bajo cualquier modalidad.
- 17.1.4.** Asignar o imponer al trabajador funciones o tareas que sean contrarias a la ley, ideología personal, a la seguridad personal del trabajador, o que menoscaben su dignidad como persona, especialmente cuando estas tareas exceden lo pactado en el contrato de trabajo sin una modificación formal del mismo.
- 17.1.5.** Impedir o restringir de forma directa o indirecta el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador, como el derecho de asociación sindical, la libertad de expresión o el derecho a formular peticiones, quejas o reclamos ante la empresa o las autoridades competentes.

**17.2.** A los trabajadores les está expresamente prohibido:

- 17.2.1.** Sustraer, apropiarse, ocultar o retirar sin autorización de la empresa cualquier herramienta, utensilio, materia prima, producto en proceso o terminado, documento, elemento de dotación, o cualquier bien de propiedad de la empresa o bajo su custodia.
- 17.2.2.** Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias psicoactivas, narcóticas o enervantes, incluso si estas han sido legalizadas para usos médicos o recreativos, debido a que las actividades desarrolladas por la empresa requieren concentración, claridad mental, juicio técnico y plena coordinación sensorial, en aras de garantizar la seguridad individual y colectiva.
- 17.2.3.** Portar, introducir o conservar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la empresa, incluyendo armas blancas, armas de fuego o elementos contundentes, salvo en los casos legalmente autorizados para el personal de seguridad debidamente acreditado.
- 17.2.4.** Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada o sin la debida autorización previa, salvo en casos de fuerza mayor o huelga legalmente declarada, en cuyo caso deberá abandonarse el lugar de trabajo en condiciones de respeto y orden.

- 17.2.5.** Disminuir intencionalmente la productividad o el ritmo normal de trabajo, suspender labores sin autorización, promover paros intempestivos o incitar a la paralización de actividades, cualquiera que sea el motivo, afectando así la operación de la empresa y el clima laboral.
- 17.2.6.** Realizar colectas, rifas, ventas, suscripciones o cualquier tipo de actividad de propaganda política, religiosa, comercial o personal dentro de los lugares de trabajo, sin la autorización expresa y por escrito de la empresa
- 17.2.7.** Limitar, impedir o coaccionar directa o indirectamente a otro trabajador en el ejercicio de su libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a una organización sindical o permanecer en ella o retirarse libremente, así como discriminarlo por ejercer cualquiera de estas decisiones.
- 17.2.8.** Utilizar los recursos físicos, tecnológicos, herramientas, equipos o insumos suministrados por la empresa para fines distintos a los del cumplimiento de sus funciones laborales, o destinarlos para actividades personales, lucrativas o externas sin autorización.

## **CAPÍTULO 18. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

- 18.1.** Las faltas cometidas por los trabajadores se clasifican en leves, graves y gravísimas, de acuerdo con su impacto sobre la empresa, el cumplimiento de sus objetivos, la seguridad, el bienestar de los compañeros de trabajo o la afectación de los recursos materiales y humanos. La calificación de la falta considerará, entre otros aspectos:
  - 18.1.1.** La naturaleza de la conducta y su repercusión en el desarrollo normal de las actividades.
  - 18.1.2.** La intencionalidad del trabajador y la existencia de antecedentes disciplinarios.
  - 18.1.3.** El grado de afectación a la seguridad, la confidencialidad, la productividad o la reputación de la empresa.
- 18.2.** Las sanciones aplicables por la Dirección Comercial y Administrativa serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta y a la normatividad laboral vigente, pudiendo consistir en:
  - 18.2.1.** Amonestación verbal o escrita, para faltas de carácter leve.
  - 18.2.2.** Suspensión temporal del contrato de trabajo, sin derecho a salario durante el tiempo de la sanción, en los términos previstos por la ley, para faltas graves.
  - 18.2.3.** Terminación del contrato de trabajo por justa causa, en los casos de faltas gravísimas, de conformidad con lo establecido en el

Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

**18.3.** Antes de la imposición de cualquier sanción, la empresa garantizará el derecho de defensa del trabajador, mediante la formulación de descargos, en los términos establecidos por la ley y las políticas internas de la empresa.

**18.4.** Faltas leves

**18.4.1.** El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a LAEMPRESA, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días. En caso de no presentar mejora y sea una práctica reiterativa y sin evidencias de mejora, la empresa podrá iniciar procedimiento disciplinario y proceder al descuento por ausencia injustificada.

**18.4.2.** La ausencia injustificada durante media o completa jornada laboral sin ninguna justificación alguna por parte del trabajador, podrá implicar inicio de procedimiento disciplinario y proceder al no pago del salario por el tiempo no laborado.

**18.4.3.** La violación leve, sin mayor impacto, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, funciones o responsabilidades de su cargo o reglamentarias implica el inicio de procedimiento disciplinario o a un llamado de atención escrito.

**18.4.4.** Cuando el trabajador no coloque su huella en el biométrico en los horarios establecidos para su ingreso, descansos y salida; implica un llamado de atención escrito o el inicio de un procedimiento disciplinario si corresponde a un caso reiterativo.

**18.4.5.** Cuando el trabajador omite una instrucción verbal o escrita de su jefe inmediato o superior o desconoce un procedimiento definido por la organización puede implicar inicio de proceso disciplinario o un llamado de atención escrito.

**18.5.** Faltas graves

**18.5.1.** No asistir a trabajar o ausentarse del lugar de trabajo sin informar a la empresa el motivo o tramitar un permiso para su ausencia.

**18.5.2.** Incumplimiento reiterativo de la jornada laboral.

**18.5.3.** Violación grave, impacto mayor en términos económicos o legales, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

**18.5.4.** Revelar secretos profesionales, técnicos e información confidencial de la empresa y los clientes.

- 18.5.5.** Solicitar o recibir de terceros dadas, dineros u obsequios por la ejecución de sus labores.
- 18.5.6.** Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o representantes de la empresa, así como a los clientes, sus trabajadores y usuarios.
- 18.5.7.** Aportar documentación falsa para su admisión, ingreso o permanencia, así como los tendientes a obtener un provecho indebido.
- 18.5.8.** Cuando el trabajador se presente en estado de embriaguez y/o resaca, bajo los efectos del alcohol, la influencia de narcóticos o drogas enervantes al trabajo por primera vez implicara devolución, sanción de un día adicional y memorando con copia a la hoja de vida. Asimismo, se dará inicio al proceso disciplinario a que haya lugar.

**PARAGRAFO.** De presentarse, bajo la presunción o evidencia, cualquiera de las anteriores causales mencionadas, se procederá a dar inicio al procedimiento disciplinario.

## **CAPÍTULO 19. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

- 19.1.** Garantía del debido proceso. Toda falta cometida por un trabajador será previamente objeto de una investigación interna rigurosa, desarrollada con imparcialidad, objetividad y respeto por las garantías mínimas del debido proceso. Ninguna sanción podrá imponerse sin que previamente se verifique la ocurrencia de los hechos y la responsabilidad del trabajador.
- 19.2.** Derecho de defensa. El trabajador señalado de haber incurrido en una falta disciplinaria tendrá pleno derecho a conocer de manera clara y oportuna los cargos que se le imputan, así como las pruebas en su contra.
- 19.3.** De igual forma, podrá ejercer su derecho a la defensa durante la sesión de diligencia de descargos 5 días después de la notificación vía escrita, presentando sus propios descargos, pruebas y argumentos, y estará facultado para hacerse asistir durante el proceso por un representante de su elección o por dos (2) compañeros de trabajo si así lo prefiere. De la misma manera, se pedirá permiso al trabajador para realizar la grabación de los descargos y guardar los registros para fines laborales.
- 19.4.** Motivación y notificación de las decisiones. Toda decisión disciplinaria deberá ser debidamente motivada, es decir, se expondrán las razones de hecho y de derecho que la sustentan. La decisión será notificada por escrito al trabajador y se dejará constancia de su recepción. Las sanciones deberán ser proporcionales a la falta cometida y observar criterios de razonabilidad, gravedad de la falta y antecedentes del trabajador.



- 19.5.** Nulidad por violación del trámite. Cualquier sanción disciplinaria que sea impuesta con desconocimiento del debido proceso, sin observancia del derecho de defensa o fuera del procedimiento aquí descrito, carecerá de efectos jurídicos y será considerada nula de pleno derecho, sin perjuicio de la obligación de la empresa de corregir el procedimiento.

## **19.6. PROCEDIMIENTO**

**19.6.1.** Reporte disciplinario: El jefe inmediato o superior que tenga conocimiento de una presunta falta grave debe iniciar la revisión correspondiente para establecer si da lugar a un reporte disciplinario o no. De existir, comunica la situación a la dirección comercial y administrativa o a quien esta delegue, suministrando la evidencia y datos sobre el caso.

**19.6.2.** Notificación al presunto trabajador infractor: la dirección comercial y administrativa evalúa la información suministrada y determina si hay lugar a una falta grave y dar inicio al proceso disciplinario. De ser así, elabora y entrega una comunicación escrita al presunto trabajador infractor; en la que se enuncien la presunta pruebas o evidencias que desee aportar al proceso y la citación a la diligencia de descargos en la que podrá ampliar la información en su defensa y aporte al esclarecimiento de los hechos. Dicha diligencia de descargos se realiza en la oficina principal en horario laboral.

**19.6.3.** Diligencia de descargos: en ella participan el trabajador presunto infractor, el director comercial y administrativo y los testigos o personas que se requieran para el apoyo de la diligencia, si así se considera necesario una de las partes. Esta sesión deberá ser registrada en el acta escrita de la diligencia y al final de esta deberá ser firmada por las partes participantes.

**19.6.4.** Determinación del caso y notificación: La Gerencia junto con la dirección comercial y administrativa en base al acta de descargos, determinara si existe o no sanción disciplinaria para el trabajador y procede a notificar la determinación al trabajador de manera escrita.

El presente procedimiento disciplinario rige a partir de la fecha de publicación y será incorporado en la presente modificación del reglamento interno de trabajo. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: director de comercial y administrativo, quien los oír y resolverá en justicia y equidad. Alternativamente los trabajadores también podrán asistir al comité de convivencia designado, quienes entraran a intermediar ante cualquier situación presentada.

En caso de que el trabajador no asista a la sesión de descargos, se dejará constancia escrita en la que serán testigos dos compañeros del trabajo.

Asimismo, el trabajador contará con el término de un (1) día hábil siguiente a la fecha en la que se realizaría la diligencia de descargos, para presentar excusa válida y debidamente comprobable, con el fin que su ausencia no sea entendida como un desistimiento a ser escuchado, derecho de defensa y contradicción. Si el trabajador no suministra una excusa valida o no asiste a una nueva citación, la empresa podrá proceder a imponer las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO 20. DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**20.1.** La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador solo podrá realizarse con fundamento en justas causas, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas aplicables. Estas causales deben estar debidamente comprobadas y comunicadas por escrito al trabajador.

**20.2.** Entre las justas causas se destacan, sin limitarse a ellas, las siguientes:

**20.2.1.** Incumplimiento grave de las obligaciones contractuales. Cuando el trabajador incurre en faltas reiteradas o graves en el cumplimiento de sus deberes laborales, horarios, reglamentos internos o compromisos contractuales, generando una afectación significativa para la empresa o el equipo de trabajo.

**20.2.2.** Actos de violencia, injuria, malos tratos o faltas graves de respeto. Se considera justa causa cualquier manifestación de agresión física o verbal, amenazas, acoso o comportamiento irrespetuoso hacia superiores, compañeros, clientes, proveedores u otras personas vinculadas al entorno laboral, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.

**20.2.3.** Pérdida de confianza debidamente justificada. Cuando el trabajador desempeña cargos de dirección, manejo, vigilancia o confianza, y por sus actuaciones genera una ruptura grave y objetiva en la relación de confianza que justifique su desvinculación. Esta causa debe sustentarse en hechos verificables y no puede basarse en meras sospechas.

**20.2.4.** Detrimento material o moral de la empresa. La realización de actos que perjudiquen directa o indirectamente el patrimonio, la imagen, la reputación, o los intereses comerciales de la empresa, incluyendo negligencia, omisión grave o utilización indebida de los recursos corporativos.

**20.2.5.** Condena penal. La imposición de una sentencia condenatoria ejecutoriada por delito doloso, salvo cuando se trate de hechos que no afecten la idoneidad, reputación o desempeño del cargo.

**20.2.6.** Faltas repetidas de asistencia o puntualidad sin justificación. Cuando el trabajador incurre en ausencias injustificadas, frecuentes o prolongadas, afectando el normal funcionamiento del área o causando perjuicio a la operación.

**20.2.7.** Estado habitual de embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas. Se configura justa causa cuando el trabajador se presenta en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias que afecten su desempeño, pongan en riesgo su integridad o la de terceros, o deterioren el ambiente de trabajo.

**20.3.** Antes de la terminación del contrato por justa causa, el empleador deberá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando al trabajador el derecho de defensa, contradicción y prueba, conforme al Capítulo 18 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO 21. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

### **21.1. Definición de acoso laboral.**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Las conductas constitutivas de acoso laboral deberán ser reiteradas o sistemáticas, salvo en aquellos casos en que por su gravedad una sola conducta sea suficiente para afectar la dignidad o integridad del trabajador, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

El acoso laboral podrá presentarse bajo diferentes modalidades, de conformidad con lo establecido en la ley.

### **21.2. Modalidades.**

Se consideran modalidades de acoso laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, las siguientes:

a) Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual, o los bienes del trabajador, así como toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione su dignidad o integridad.

b) Persecución laboral: Conducta reiterada o arbitraria que tenga como propósito inducir la renuncia del trabajador mediante descalificación, sobrecarga de trabajo, cambios permanentes de horario o cualquier otra forma de presión laboral.

- c) Discriminación laboral: Trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, religión, orientación política, condición social u otras circunstancias que afecten la igualdad de oportunidades en el trabajo.
- d) Entorpecimiento laboral: Toda acción encaminada a obstaculizar el cumplimiento de la labor asignada mediante la privación, ocultamiento o inutilización de insumos, documentos o información necesaria para el desarrollo del trabajo.
- e) Inequidad laboral: Asignación de funciones o condiciones de trabajo que resulten discriminatorias o desproporcionadas en comparación con las asignadas a otros trabajadores en situaciones similares.
- f) Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad o seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de las medidas mínimas de protección y seguridad.

### **21.3. Conductas que constituyen acoso laboral.**

Se presumirá que existe acoso laboral cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusiones a la raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política o estatus social.
- c) Los comentarios hostiles o humillantes de descalificación laboral expresados en presencia de compañeros de trabajo.
- d) Las amenazas injustificadas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias contra el trabajador cuya temeridad quede demostrada en los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y pública de las propuestas u opiniones de trabajo del trabajador.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales o las exigencias abiertamente desproporcionadas respecto de la labor encomendada.
- j) El cambio brusco del lugar de trabajo o de la labor contratada sin fundamento objetivo relacionado con necesidades técnicas de la empresa
- k) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral o la exigencia permanente de laborar en dominicales y festivos sin

fundamento objetivo en las necesidades de la empresa o de manera discriminatoria frente a otros trabajadores.

- l) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales o en la imposición de deberes laborales.
- m) La negativa a suministrar materiales, herramientas o información indispensables para el cumplimiento de la labor.
- n) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias o vacaciones cuando se cumplan las condiciones legales o reglamentarias para solicitarlas.
- o) El envío de anónimos, llamadas telefónicas o mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a situaciones de aislamiento social.

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 la legislación vigente.

Excepcionalmente, un sólo acto hostil podrá constituir acoso laboral cuando, por su gravedad, sea suficiente para afectar la dignidad humana, la vida, la integridad física, la libertad sexual o los demás derechos fundamentales del trabajador.

Cuando las conductas descritas en este artículo ocurran en privado, deberán ser demostradas mediante los medios de prueba reconocidos en la ley.

#### **21.4. Conductas que no constituyen acoso laboral.**

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial institucional.
- c) La expedición de circulares, memorandos o instrucciones de trabajo encaminadas a solicitar exigencias técnicas, mejorar la eficiencia laboral o evaluar el desempeño conforme a indicadores objetivos.
- d) La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones excepcionales en la operación.
- e) Las actuaciones administrativas encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o justa causa prevista en la ley.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y del ciudadano previstos en el artículo 95 de la Constitución Política.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones y deberes establecidos en los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones señaladas en los artículos 59 y 60 del mismo código.

- h) La exigencia de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos internos de trabajo y en las cláusulas de los contratos de trabajo.

#### **21.5. Acoso sexual.**

Se entiende por acoso sexual en el ámbito laboral toda conducta de naturaleza sexual, verbal, no verbal o física, no deseada por la persona que la recibe, que tenga como propósito o efecto afectar su dignidad, generar un ambiente intimidatorio, hostil, degradante o humillante, o condicionar decisiones laborales.

Constituyen, entre otras, conductas de acoso sexual:

- a) Comentarios, insinuaciones o propuestas de carácter sexual no deseadas.
- b) Contactos físicos no consentidos o acercamientos inapropiados.
- c) Solicitudes de favores sexuales a cambio de beneficios laborales.
- d) Mensajes, imágenes, audios o comunicaciones de contenido sexual no solicitadas.
- e) Conductas de naturaleza sexual que afecten la dignidad de la persona o generen un ambiente laboral hostil.

Estas conductas serán consideradas faltas graves y podrán dar lugar a la apertura del correspondiente proceso disciplinario y, de ser comprobadas, a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

#### **21.6. Mecanismos de prevención del acoso laboral y sexual.**

La empresa adoptará medidas de prevención y control para evitar la ocurrencia de conductas de acoso laboral o acoso sexual, tales como:

- a) Programas de sensibilización y capacitación sobre respeto, convivencia laboral y prevención del acoso.
- b) Promoción de un ambiente de trabajo basado en el respeto, la dignidad humana y la sana convivencia.
- c) Implementación de canales confidenciales para la recepción de quejas o denuncias.
- d) Intervención del Comité de Convivencia Laboral en los casos que correspondan.

#### **21.7. Procedimiento interno de quejas.**

Los trabajadores que consideren estar siendo víctimas de acoso laboral o acoso sexual podrán presentar su queja ante:

Recibida la queja, se adelantará el procedimiento correspondiente garantizando la confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y protección contra represalias, conforme a la normativa vigente.

Cuando se determine la existencia de conductas de acoso, la empresa adoptará las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.

#### **21.8. Principios de inclusión, diversidad y no discriminación.**

La empresa promoverá un ambiente laboral basado en los principios de igualdad, inclusión, respeto por la diversidad y no discriminación, garantizando que todos los trabajadores sean tratados con dignidad y respeto, sin distinción por razones de:

- a) Sexo o género
- b) Orientación sexual
- c) Identidad de género
- e) Edad
- f) Origen étnico o cultural
- g) Condición de discapacidad
- h) Religión
- i) Opinión política
- j) Condición social o cualquier otra situación protegida por la ley.

Cualquier conducta discriminatoria será considerada una falta disciplinaria y podrá dar lugar a las sanciones establecidas en el presente reglamento.

**21.9.** La empresa fomentará un ambiente laboral sano, respetuoso y libre de acoso, discriminación, maltrato, violencia física o psicológica, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y demás normativas aplicables. Se promoverán valores de respeto, equidad e inclusión, implementando campañas de sensibilización y capacitaciones orientadas a la prevención del acoso laboral y la mejora del clima organizacional.

**21.10.** Cualquier trabajador que considere estar siendo víctima de acoso laboral, discriminación o violencia, o tenga conocimiento de estos hechos, podrá reportarlo de manera confidencial a la Dirección Comercial y Administrativa, a través de los canales internos establecidos por la empresa. Dicho reporte no generará represalias ni afectación negativa para el denunciante, siempre que actúe de buena fe.

**21.11.** Toda denuncia recibida será tramitada conforme a los lineamientos legales y al procedimiento interno de la empresa, asegurando:

**21.11.1.** Confidencialidad: Protección de la identidad de las partes involucradas durante y después del proceso.

**21.11.2.** Imparcialidad: Investigación objetiva, sin sesgos o privilegios.

**21.11.3.** Debido proceso: Derecho del denunciante y del denunciado a presentar pruebas, rendir descargos y conocer las actuaciones adelantadas en su contra.

**21.12.** En caso de comprobarse la existencia de conductas de acoso laboral, discriminación o violencia, la empresa aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

## **CAPÍTULO 22. RECLAMOS; PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

- 22.1.** Todo trabajador que considere vulnerados sus derechos laborales o tenga inconformidades relacionadas con sus condiciones de trabajo deberá presentar su reclamo de manera respetuosa, inicialmente ante su superior inmediato. En caso de no obtener respuesta satisfactoria, podrá elevarlo ante la Dirección Comercial y Administrativa.
- 22.2.** La empresa se compromete a analizar el reclamo presentado y emitir una respuesta por escrito dentro de un plazo razonable, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad laboral vigente.
- 22.3.** El trabajador tendrá derecho a solicitar el acompañamiento de un delegado, representante sindical (si lo hubiere) o un compañero de trabajo de confianza durante la gestión del reclamo, sin que ello implique represalias o perjuicio alguno.

## **CAPÍTULO 23. PRESTACIONES SOCIALES**

- 23.1.** La empresa pagará oportunamente: - Cesantías y sus intereses. - Prima de servicios. - Vacaciones remuneradas. - Aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL). - Licencias legales y convencionales vigentes.

## **CAPÍTULO 24. APLICACIÓN NORMATIVA ESPECIAL**

- 24.1.** Este reglamento se interpretará a la luz del Código Sustantivo del Trabajo, Ley 2101 de 2021, Ley 2466 de 2025 y demás normas vigentes.
- 24.2.** En caso de modificaciones legales, estas se aplicarán de forma automática e inmediata.

## **CAPÍTULO 25. PUBLICACIONES**

- 25.1.** La empresa en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 de la ley 1429 de 2010, publicará el presente reglamento interno de trabajo mediante su divulgación a través de la cartelera de la entrada principal, su publicación en la página web de la empresa y se remitirá por medios electrónicos al grupo de WhatsApp de la empresa, garantizando el acceso y conocimiento de todos los trabajadores.

## **CAPÍTULO 26. VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

- 26.1.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por la junta directiva y será revisado periódicamente para su actualización normativa.
- 26.2.** Este documento deberá revisarse en función de cambios organizativos, legales o de negocio que se produzcan en cada momento, con el fin de mantener su



pertinencia, suficiencia y eficacia, cuando se realicen cambios, estos deberán ser aprobados por la junta directiva.

## **CAPÍTULO 27. DISPOSICIONES FINALES**

**27.1. Derogatoria.** A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto todas las disposiciones contenidas en reglamentos internos o normas que anteriormente haya adoptado la empresa y que le sean contrarias.

**27.2. Cláusulas ineficaces.** No producirán ningún efecto las disposiciones del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las normas legales vigentes, contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituirán las disposiciones del reglamento en cuanto resulten más favorables al trabajador, de conformidad con lo previsto en el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo.

**27.3.** Para la aplicación del reglamento en las materias que competan, se remitirá a las políticas dentro de la empresa:

**27.3.1.** SG-SST DOC - 01 POLITICA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

**27.3.2.** SG-SST DOC - 02 POLITICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO,ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

**27.3.3.** SG-SST DOC - 03 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo vigente del Laboratorio Industrial Andino SAS, conforme a las disposiciones legales y a los principios de respeto, equidad, eficiencia e inclusión que rigen nuestras operaciones.