gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO
EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
-Operador Logístico Farmacéutico-

CAPÍTULO I

DEL EMPLEADOR

Artículo 1. El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., sociedad identificada con NIT 901.786.813-2, con domicilio principal en la Carrera 67 No. 167 - 61 Oficina 412 de la ciudad de Bogotá.

Las disposiciones aquí contenidas forman parte integrante de cada uno de los contratos individuales de trabajo celebrados con sus colaboradores.

Artículo 2. Cuando exista conflicto entre las disposiciones del presente reglamento y las cláusulas pactadas en los contratos individuales de trabajo, se aplicará la norma que resulte más favorable al trabajador o trabajadora, en concordancia con el principio de favorabilidad laboral.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 3. Todo aspirante a vincularse como trabajador de la empresa deberá participar y superar el proceso de selección definido para la vacante correspondiente, de acuerdo con los términos establecidos en cada convocatoria.

Artículo 4. Sin perjuicio de los requisitos adicionales que EMILAB SOLUTIONS S.A.S. determine según el perfil del cargo, durante el proceso de vinculación podrá solicitar al candidato la documentación siguiente:

- Hoja de vida actualizada.

- Fotocopia legible del documento de identificación.

- Soportes de formación académica y experiencia laboral, tales como actas de grado, diplomas, certificaciones y constancias similares.

- Exámenes médicos de ingreso.

- Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada requeridas por el cargo al cual aspire.

- Certificado de afiliación a la Entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.

- En caso de tratarse de profesional universitario, deberá demostrar que posee la correspondiente Tarjeta o Matrícula Profesional o que se encuentra debidamente inscrito para el ejercicio de su profesión, si fueran requisito para el ejercicio de esta.

- Certificados de Antecedentes Judiciales.

- Certificado Bancario
- Certificado de manipulación de alimentos y exámenes pre ocupacionales.

- Los demás documentos requeridos para desempeñarse en labores asistenciales, cuando procediere, tales como certificaciones que acrediten conocimientos, manejos de equipos, requerimiento culinarios o asistencia a cursos obligatorios contenidos en las normas legales.

Parágrafo 1. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

Está prohibido exigir en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos, religión que profesa o el partido político al cual pertenezca", al igual que la exigencia de la prueba de gravidez para

las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio N° 111 de la OIT, Resolución N° 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), del examen de sida (Art. 2.8.1.3.10 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016), o de la libreta Militar (Art. 42 de la Ley 1861 de 2017).

Parágrafo 2. Todo aspirante a trabajar al servicio de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del Empleado antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar. Se prohíbe exigir la prueba del VIH, de embarazo y la abreugrafía pulmonar.

Los gastos de los exámenes médicos de ingreso y las ayudas diagnósticas estarán a cargo de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

Parágrafo 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus parágrafos no implica compromiso alguno por parte de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

Artículo 5. Al celebrar el contrato, EMILAB SOLUTIONS S.A.S. podrá establecer un período de prueba destinado a verificar las competencias del trabajador o trabajadora para el ejercicio de sus funciones, durante el cual podrá darse por terminada la vinculación sin necesidad de preaviso ni pago de indemnización si se determina que el trabajador o trabajadora no reúne las condiciones requeridas.

El período de prueba no podrá superar la quinta parte (1/5) de la duración del contrato cuando este sea igual o inferior a diez (10) meses, ni exceder de dos (2) meses en contratos de mayor duración o de término indefinido.

Durante el período de prueba, el superior jerárquico inmediato elaborará mínimo un (1) informe mensual de seguimiento al desempeño del trabajador o trabajadora, el cual deberá contener:

1. Las funciones evaluadas y los criterios de desempeño aplicados.

2. La valoración objetiva del nivel de cumplimiento frente a cada función o criterio.

3. Los llamados de atención, observaciones o recomendaciones realizados, con fecha y medio de comunicación.

4. La firma o constancia de recepción del trabajador o trabajadora, o el medio verificable por el cual fue notificado.

Estos informes constituirán el soporte documental en caso de terminación del contrato por no aptitud.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 6. Se considera trabajador o trabajadora accidental o transitorio quien sea contratado por un término no superior a un (1) mes para adelantar actividades ajenas al giro ordinario del negocio de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.. Durante el período de su vinculación, estos trabajadores gozarán de los mismos derechos reconocidos a los demás trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7. La jornada laboral ordinaria es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales.

Artículo 8. Las actividades en la sede física de la empresa se desarrollan de lunes a sábado en horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m., sin perjuicio de los ajustes que EMILAB SOLUTIONS S.A.S. pueda realizar respetando los límites máximos de jornada establecidos en este reglamento y en el Código Sustantivo del Trabajo.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

Artículo 9. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. y el trabajador o trabajadora podrán pactar que las cuarenta y dos (42) horas semanales se distribuyan de manera flexible, con turnos de entre cuatro (4) y diez (10) horas diarias, durante cinco (5) o seis (6) días a la semana con al menos un día de descanso obligatorio. En este caso, siempre que el promedio semanal no supere la jornada ordinaria, no habrá lugar a reconocimiento de horas suplementarias o trabajo extra.

Artículo 10. Cuando las actividades no requieran continuidad y sean ejecutadas mediante turnos rotativos de trabajadores, la jornada diaria podrá extenderse más allá de ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio calculado en un lapso de tres (3) semanas no exceda dichos límites, sin que tal extensión se considere trabajo suplementario.

Artículo 11. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. y el trabajador o trabajadora podrán acordar, de forma temporal o permanente, la implementación de turnos sucesivos que permitan la operación ininterrumpida durante todos los días de la semana. En este esquema, los turnos no podrán superar las seis (6) horas diarias ni las treinta y seis (36) semanales, y no generarán recargos por trabajo nocturno, dominical ni festivo.

Artículo 12. La modalidad de teletrabajo o trabajo remoto no constituye un derecho adquirido del trabajador o trabajadora ni una condición permanente de la relación laboral. Su autorización es una facultad exclusiva de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., quien la concederá de manera discrecional cuando así lo determine la dirección de la empresa o cuando las necesidades del servicio, del cliente o de la operación lo requieran.

En los casos en que el empleador autorice esta modalidad, el trabajador o trabajadora deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Mantener disponibilidad efectiva durante la jornada laboral acordada, respondiendo oportunamente a las comunicaciones del empleador, sus superiores y compañeros de trabajo por los medios definidos para tal fin.

- Contar con un espacio adecuado y una conexión a internet estable que garanticen el cumplimiento de sus funciones sin interrupciones imputables al trabajador o trabajadora.

- Custodiar y responder por los equipos y herramientas del empleador utilizados en su domicilio o lugar de trabajo remoto, aplicando las mismas obligaciones previstas en el artículo anterior.

- Cumplir los protocolos de seguridad de la información establecidos por el empleador para el acceso remoto a sistemas, plataformas y datos corporativos.

La autorización del trabajo remoto podrá ser revocada por el empleador en cualquier momento, sin que ello constituya modificación de las condiciones del contrato de trabajo ni desmejora de las condiciones laborales del trabajador o trabajadora.

Artículo 14. De conformidad con el artículo 162, literal a) del Código Sustantivo del Trabajo, los cargos de dirección, confianza y manejo quedan excluidos del régimen de jornada máxima legal y del reconocimiento automático de recargos por trabajo suplementario aplicable a la generalidad de los trabajadores.

En consecuencia:

El trabajador o trabajadora que ocupe un cargo de dirección, confianza o manejo cumplirá sus funciones de acuerdo con el horario que establezca EMILAB SOLUTIONS S.A.S., el cual podrá ser modificado o ajustado por razones de organización interna, necesidades del servicio o conveniencia empresarial, sin que dichos ajustes constituyan por sí mismos una desmejora de las condiciones laborales pactadas.

EMILAB SOLUTIONS S.A.S. podrá distribuir total o parcialmente la jornada ordinaria conforme a lo previsto en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes, pudiendo reglamentar secciones o franjas de trabajo. Los períodos de descanso comprendidos entre dichas secciones no se computarán como tiempo de jornada laboral, de conformidad con el artículo 167 del mismo Código.

CAPÍTULO V

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

HORAS EXTRA Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO

Artículo 15. Se entiende por trabajo nocturno el que se lleva a cabo entre las 19:00 y las 6:00 horas.

Artículo 16. El trabajo suplementario o extra es aquel ejecutado fuera de la jornada laboral ordinaria pactada con el trabajador o trabajadora.

Artículo 17. Las horas suplementarias o extra realizadas en jornada diurna se remunerarán con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

Artículo 18. Las horas suplementarias o extra ejecutadas en jornada nocturna se remunerarán con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

Artículo 19. El trabajo nocturno, cuando corresponda a la jornada ordinaria, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora diurna ordinaria.

Artículo 20. Las labores realizadas en día dominical o festivo se remunerarán con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna. Este recargo es acumulable con los de trabajo extra y nocturno cuando concurran en el mismo servicio prestado.

Artículo 21. El trabajo extra, nocturno, dominical o festivo únicamente generará el derecho a los recargos correspondientes cuando haya sido expresamente ordenado por EMILAB SOLUTIONS S.A.S..

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 22. Los domingos y los días declarados festivos por la ley son días de descanso obligatorio remunerado para todos los trabajadores de la empresa.

Artículo 23. Mediante acuerdo entre el trabajador o trabajadora y EMILAB SOLUTIONS S.A.S., el día de descanso obligatorio semanal podrá trasladarse al sábado, el cual adoptará para todos los efectos la connotación del descanso dominical obligatorio.

Artículo 24. El trabajador o trabajadora que complete un (1) año de servicios continuos a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. adquirirá el derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Artículo 25. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. tiene la obligación de conceder al trabajador o trabajadora las vacaciones causadas dentro del año siguiente a su causación.

Artículo 26. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. comunicará al trabajador o trabajadora la fecha de inicio de sus vacaciones con una antelación mínima de quince (15) días calendario.

Artículo 27. Por mutuo acuerdo entre las partes, podrá compensarse en dinero hasta la mitad del período vacacional, garantizando en todo caso que el trabajador o trabajadora disfrute de al menos seis (6) días continuos de descanso efectivo.

Artículo 28. El trabajador o trabajadora podrá acumular los días de vacaciones no disfrutados ni compensados hasta por un período máximo de dos (2) años.

Artículo 29. Si la relación laboral termina antes de completarse el año de servicios, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la compensación proporcional de las vacaciones en función del tiempo efectivamente laborado.

Artículo 30. La base salarial para liquidar las vacaciones corresponde al último salario mensual devengado por el trabajador o trabajadora, sin incluir horas extra ni recargos por trabajo en días dominicales.

Artículo 31. Cuando el salario del trabajador o trabajadora incluya componentes variables, la base para la liquidación de vacaciones será el promedio de lo devengado durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se otorguen.

CAPÍTULO VII

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

PERMISOS

Artículo 32. La empresa otorgará licencias remuneradas a sus trabajadores en los siguientes casos:

- Para el ejercicio del derecho al sufragio.

- Para el desempeño de cargos de obligatoria aceptación por disposición legal.

- Para atender situaciones de calamidad doméstica debidamente acreditadas.

- Para el ejercicio de comisiones sindicales, siempre que se notifique con suficiente antelación y que las ausencias no interrumpan la operación de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

- Para asistir al sepelio de compañeros de trabajo, bajo las mismas condiciones de aviso previo.

- Para la atención de citas médicas de urgencia o programadas, previa comunicación a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. y presentación de la certificación correspondiente.

- Para atender compromisos en instituciones educativas, con presentación del documento de citación expedido por la institución.

- Para comparecer a diligencias judiciales, administrativas o legales, presentando la citación formal respectiva.

- Un (1) día hábil remunerado por semestre para trabajadores que acrediten el uso habitual de bicicleta como medio de transporte hacia y desde el lugar de trabajo.

- Igualmente se concederán al trabajador licencia de paternidad: correspondientes a 2 semanas, (catorce (14) días calendario) Ley 2114 del 2021, en el parágrafo 2 del artículo 2 y debe disfrutarse dentro de los treinta días siguientes al nacimiento o a la adopción del menor. *

- Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto (artículo 236 del CST). La trabajadora disfrutará las 18 semanas de la siguiente manera:
  Licencia de maternidad preparto: una (1) semana previa al parto
  Licencia de maternidad posparto: diecisiete (17) semanas después del parto.
  * Para el reconocimiento y pago de licencias de maternidad o de paternidad, el(la) trabajador(a) deberá entregar a la empresa, dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha del nacimiento del hijo o hija, todos los documentos que requiera la EPS, incluyendo registro civil del menor, para el reconocimiento y pago de la respectiva licencia, pues de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite del reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, debe ser adelantado directamente por el empleador.

Artículo 33. Cuando el trabajador o trabajadora ejerza su derecho al voto o actúe como jurado de votación, se le otorgarán descansos compensatorios remunerados equivalentes a media jornada y a una jornada completa, respectivamente.

Artículo 34. En los eventos de calamidad doméstica, el trabajador o trabajadora deberá informar a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho, o en la primera oportunidad posible si las circunstancias lo impiden.

Artículo 35. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. reconocerá al trabajador o trabajadora una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles por fallecimiento de:

- El cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Grados de consanguinidad.
  1° grado: Padres, Hijos.
  2° grado: Hermanos, Abuelos, Nietos.
- Grado de afinidad:
  1° grado: Hijastros, Suegros.
- Grado civil:
  1° grado: Hijos por adopción o padre adoptante.

Para acceder a esta licencia, el trabajador o trabajadora deberá aportar los documentos que acrediten el fallecimiento y el vínculo con el causante, dentro de los treinta (30) días siguientes al deceso.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

CAPÍTULO VIII

SALARIO, FORMA DE PAGO Y PERÍODOS

Artículo 36. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. y el trabajador o trabajadora podrán convenir libremente la modalidad salarial aplicable, incluyendo el salario por unidad de tiempo, por obra o labor determinada, a destajo u otras formas permitidas por la legislación laboral.

Artículo 37. Bajo ninguna circunstancia el salario pactado podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente.

Artículo 38. Cuando la jornada acordada sea inferior a la ordinaria, el salario será proporcional al tiempo efectivamente laborado, sin que pueda ser inferior al mínimo legal proporcional.

Artículo 39. En los casos en que el trabajador o trabajadora perciba remuneración variable por concepto de comisiones, bonos u otras modalidades análogas, se entenderá que el ochenta y dos punto cinco por ciento (82.5%) del valor total devengado corresponde a remuneración ordinaria, y el diecisiete punto cinco por ciento (17.5%) restante al pago de dominicales y festivos.

Artículo 40. Cuando parte del salario sea reconocido en especie, esta proporción no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del total de la remuneración, ni el treinta por ciento (30%) cuando el salario sea el mínimo legal. En ningún caso el trabajador o trabajadora podrá recibir en dinero un valor inferior al setenta por ciento (70%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

Artículo 41. El pago de los salarios se realizará preferiblemente mediante transferencia o consignación bancaria a la cuenta que indique el trabajador o trabajadora. Adicionalmente, EMILAB SOLUTIONS S.A.S. podrá utilizar las siguientes modalidades de pago:

- Pago en efectivo en el lugar de prestación del servicio.

- Cheque nominativo a favor del trabajador o trabajadora.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

Artículo 42. Salvo acuerdo en contrario, los salarios se cancelarán de manera quincenal, en dos pagos correspondientes al día quince (15) y al último día de cada mes.

Artículo 43. La Empresa establece que las entregas económicas realizadas por concepto de viáticos, entendidos como las sumas destinadas a cubrir desplazamientos autorizados por motivos de trabajo incluyendo transporte, alojamiento, alimentación y gastos de representación tendrán la naturaleza que se describe en el presente artículo, en atención a su finalidad y a los soportes exigidos.

Se consideran no salariales aquellas partidas que se entreguen con la única finalidad de atender costos reales y comprobables derivados de la misión o comisión de servicio; siempre que sean montos razonables y proporcionados al destino y duración del desplazamiento, que se respalden con los comprobantes exigidos por la Empresa (facturas, tiquetes, recibos u otros soportes válidos) dentro de los plazos establecidos, y que no constituyan contraprestación por trabajo ni sustituyan remuneración habitual o permanente.

Por el contrario, se consideran salariales y, por tanto, integrarán salario para todos los efectos legales las asignaciones que tengan carácter permanente o periódico.

Para efectos de la presente política, el pago de viáticos estará condicionado al cumplimiento de los requisitos de respaldo y rendición que determine la Empresa: autorización previa de la superioridad, presentación del informe de actividades cuando se solicite, y entrega de comprobantes de gasto en los términos y plazos fijados. Los trabajadores deberán reintegrar los montos no soportados o los sobrantes de las sumas entregadas, salvo autorización expresa por escrito de la Empresa que justifique lo contrario.

La Empresa podrá establecer topes y límites por día, por concepto y por destino, así como modalidades alternativas de pago (pago directo a proveedores, tarjetas corporativas o reembolso).

Cuando, por aplicación de los criterios anteriores, una parte o la totalidad de la suma entregada deba calificarse como salario, se procederá al cálculo y pago de

prestaciones sociales, aportes a seguridad social y demás obligaciones legales, así como a las retenciones correspondientes, conforme a la normativa vigente.

El incumplimiento de las políticas internas de rendición y justificación de viáticos dará lugar a la obligación de reintegro y podrá generar la apertura de medidas disciplinarias y/o acciones legales en caso de uso indebido, simulación o intento de elusión de obligaciones laborales y de seguridad social.

Para lo no previsto en el presente artículo se aplicará la legislación laboral, tributaria y de seguridad social vigente y los protocolos administrativos internos que la Empresa emita en relación con viáticos y gastos de representación.

CAPÍTULO IX

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 44. La empresa implementará y mantendrá el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a lo previsto en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Artículo 45. La atención médica y asistencial que requieran los trabajadores será prestada a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), según corresponda, por intermedio de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) con quienes mantengan convenio vigente.

Artículo 46. Si por causa imputable al trabajador o trabajadora se interrumpe su afiliación al sistema de salud, los gastos de atención médica durante ese período correrán a su cargo, sin perjuicio de la obligación de gestionar de manera inmediata el restablecimiento de dicha afiliación. Mientras persista la desafiliación, el contrato de trabajo quedará en suspenso.

Artículo 47. El trabajador o la trabajadora que se sienta enfermo dentro de la jornada deberá avisarlo el mismo día a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o a quien haga sus veces. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. gestionará que sea examinado por el médico de la IPS afiliada a la EPS escogida por el trabajador, para determinar si puede continuar la labor, y en su caso, reconocer la incapacidad y el tratamiento correspondiente. La falta de aviso o la negativa a someterse al examen se

considerará inasistencia injustificada, salvo que el trabajador pruebe que estuvo imposibilitado de avisar o presentarse.

Artículo 48. El trabajador o trabajadora tiene la obligación de reportar a EMILAB SOLUTIONS S.A.S., de forma inmediata o a la primera oportunidad, cualquier enfermedad o accidente, sea de origen común o laboral.

Artículo 49. El trabajador o trabajadora deberá informar a su superior inmediato sobre cualquier condición, situación o riesgo que haya generado o pueda generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o cualquier afectación a la salud del personal.

Artículo 50. El trabajador o trabajadora está obligado a seguir rigurosamente las indicaciones y tratamientos prescritos por el médico tratante para la recuperación o prevención de enfermedades de origen común o laboral. El incumplimiento injustificado de estas indicaciones constituirá falta grave y dará lugar a la pérdida del derecho a la prestación económica por incapacidad derivada de dicho incumplimiento.

Artículo 51. En el marco de emergencias sanitarias como la ocasionada por el COVID-19, o ante situaciones similares que den lugar a medidas preventivas, el trabajador o trabajadora deberá acatar de manera estricta los protocolos establecidos por las autoridades competentes y por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. para mitigar los riesgos asociados. El incumplimiento de estos lineamientos constituirá falta grave.

Artículo 52. La gestión y trámite para el reconocimiento y pago de incapacidades médicas, así como de licencias de maternidad y paternidad, estarán a cargo de EMILAB SOLUTIONS S.A.S..

Artículo 53. Se prohíbe a los trabajadores presentarse a sus labores o permanecer en el lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, estupefacientes u otras sustancias psicoactivas que afecten su rendimiento laboral o el clima organizacional. El desacato de esta prohibición constituirá falta grave.

Artículo 54. En caso de accidente de trabajo, EMILAB SOLUTIONS S.A.S. prestará de inmediato los primeros auxilios al trabajador o trabajadora afectado y adoptará

todas las medidas necesarias para minimizar las consecuencias del accidente y preservar la integridad del trabajador o trabajadora.

Artículo 55. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, EMILAB SOLUTIONS S.A.S. informa a sus trabajadores que los datos personales recolectados con ocasión de la relación laboral serán tratados bajo los siguientes términos:

- Los datos personales del trabajador o trabajadora serán recolectados y utilizados exclusivamente para la gestión de la relación laboral, el cumplimiento de obligaciones legales, el pago de salarios y prestaciones sociales, la afiliación al sistema de seguridad social y demás finalidades directamente vinculadas al contrato de trabajo.

- El empleador adoptará las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos personales de sus trabajadores, impidiendo su acceso no autorizado, pérdida o uso indebido.

- Los datos personales del trabajador o trabajadora no serán cedidos, vendidos ni transferidos a terceros, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley o cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones derivadas de la relación laboral, tales como la afiliación a EPS, ARL, fondos de pensiones y cajas de compensación familiar.

- El trabajador o trabajadora podrá en cualquier momento conocer, actualizar, rectificar o solicitar la supresión de sus datos personales, a través de los canales de comunicación dispuestos por el empleador para tal fin.

CAPÍTULO X

TIPOS DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

Artículo 56. Conforme a la Resolución 1843 de 2025, EMILAB SOLUTIONS S.A.S. deberá realizar como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales:

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

1. Evaluación médica de preingreso.

2. Evaluaciones médicas periódicas, ya sean programadas o por cambio de ocupación. La periodicidad será definida por la empresa en el marco del SG-SST, sin superar en casos excepcionales los tres (3) años, debidamente justificados técnicamente y en función de los factores de riesgo identificados. Para ello podrá contar con el apoyo técnico de la ARL a la que se encuentre afiliada.

3. Evaluación médica post incapacidad: exámenes clínicos y paraclínicos que deben realizarse al trabajador o trabajadora inmediatamente después de concluir una incapacidad médica igual o superior a treinta (30) días calendario, o antes si el estado de salud lo amerita.

4. Evaluación médica por retorno laboral: debe practicarse cuando el trabajador o trabajadora haya estado ausente por razones no médicas durante noventa (90) días calendario o más, y debe efectuarse antes del reintegro efectivo al cargo, con el fin de verificar que sus condiciones funcionales sean compatibles con las exigencias del puesto de trabajo.

5. Evaluación médica de seguimiento o control: se aplicará cuando sea necesario verificar la evolución de una condición de salud previamente identificada, evaluar la efectividad de las medidas adoptadas o revisar restricciones y recomendaciones emitidas con carácter temporal.

6. Evaluación médica de egreso.

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

Artículo 57. Son deberes generales de los trabajadores de la empresa:

1. Actuar en concordancia con la visión, misión y principios éticos de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

2. Mantener una conducta ética e íntegra en todas sus interacciones laborales, tanto con compañeros, superiores, clientes como con cualquier tercero con quien se relacione en ejercicio de su cargo.

3. Dispensar un trato respetuoso y digno a todas las personas con quienes interactúe con ocasión de su actividad laboral.

4. Ejecutar con diligencia y buena fe las labores propias de su cargo, así como las tareas adicionales que le sean encomendadas.

5. Canalizar sus quejas, sugerencias o reclamaciones a través de los medios habilitados por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. para tal fin.

6. Respetar los horarios y jornadas de trabajo establecidos, e informar de inmediato a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. cuando circunstancias de fuerza mayor impidan su cumplimiento.

7. Acatar de manera rigurosa las indicaciones y tratamientos prescritos por el médico tratante para su recuperación o prevención de enfermedades o riesgos laborales.

8. Notificar a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. sobre cualquier enfermedad o accidente, sea de origen común o profesional.

9. Guardar absoluta reserva sobre la información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de su cargo, entendiendo como tal aquella designada expresamente por EMILAB SOLUTIONS S.A.S., la que no sea de conocimiento público o de fácil acceso por medios legítimos, o la que por las condiciones de su entrega deba entenderse confidencial.

10. Abstenerse de aceptar dádivas, regalos, comisiones o cualquier beneficio proveniente de clientes o terceros, entregados como contraprestación a la ejecución de funciones propias de su cargo.

11. Utilizar adecuadamente los bienes y recursos puestos a su disposición por EMILAB SOLUTIONS S.A.S., destinándolos exclusivamente al desarrollo de las funciones asignadas.

12. Reportar de manera inmediata cualquier conducta constitutiva de acoso laboral en perjuicio de sus compañeros de trabajo, conforme a los mecanismos previstos en el presente reglamento.

Artículo 58. Los equipos, dispositivos, software, plataformas digitales, correos corporativos, accesos a sistemas y demás herramientas tecnológicas suministradas por el empleador son de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones laborales asignadas.

En consecuencia:

- El trabajador o trabajadora deberá hacer un uso responsable, adecuado y diligente de dichos recursos, absteniéndose de emplearlos para fines personales, comerciales o ajenos al giro ordinario del negocio del empleador.

- El empleador está facultado para auditar en cualquier momento el uso que el trabajador o trabajadora haga de los dispositivos, sistemas, correos y plataformas corporativas. El trabajador o trabajadora no tendrá expectativa de privacidad sobre los contenidos generados, almacenados o transmitidos a través de estos medios.

- El trabajador o trabajadora responderá por el daño o pérdida de los dispositivos o herramientas a su cargo cuando estos sean atribuibles a negligencia, mal uso o incumplimiento de los protocolos establecidos por el empleador.

- Al término de la vinculación laboral, el trabajador o trabajadora deberá devolver en buen estado la totalidad de los dispositivos y herramientas asignados, así como los accesos, credenciales y demás activos tecnológicos, como condición previa a la liquidación del contrato.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este artículo constituirá falta grave conforme al régimen disciplinario del presente reglamento.

Artículo 59. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. puede contemplar el uso de cámaras de video y/o audio, siempre que se garantice el respeto a la honra, la intimidad y la

privacidad de los trabajadores, las imágenes allí obtenidas serán protegidas por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. de acuerdo con los parámetros establecidos en Ley 1581 de 2012, en cuanto la protección de datos.

Artículo 60. Los trabajadores deben saber dónde están ubicadas las cámaras, si graban sonido y con qué propósito se utilizan las grabaciones.

De esta manera las imágenes y audios allí obtenidos podrán ser usados como prueba dentro del proceso disciplinario en contra de un trabajador o trabajadora.
Así mismo el disciplinado podrá pedir copia fidedigna de dicha grabación a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. en caso de que considere que la misma le sirve como prueba que lo exonere de responsabilidad. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. facilitara sin traba alguna la solicitud que formalmente realice el trabajador o trabajadora de dichos medios.

CAPÍTULO XII

ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 61. La estructura jerárquica de la empresa se fundamenta en lo dispuesto en el literal b) del artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, conforme al cual EMILAB SOLUTIONS S.A.S., en virtud del poder de subordinación, puede impartir órdenes al trabajador o trabajadora en cualquier momento respecto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, establecer reglamentos y ejercer dirección sobre la actividad laboral, sin que ello afecte el honor, la dignidad ni los derechos mínimos del trabajador o trabajadora reconocidos por la Constitución, los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Colombia y la legislación laboral vigente.

El orden jerárquico está determinado así:



Artículo 62. Los procedimientos disciplinarios que deban adelantarse contra trabajadores o trabajadoras que ocupen cualquier nivel de la jerarquía organizacional serán tramitados por su superior jerárquico directo, en coordinación con el área de talento humano.

CAPÍTULO XIII

LABORES PROHIBIDAS Y RESTRICCIONES A MENORES DE EDAD

Artículo 63. Los menores de edad mayores de quince (15) años que sean vinculados por EMILAB SOLUTIONS S.A.S., bajo cualquier modalidad contractual, únicamente podrán desempeñar actividades clasificadas como de bajo riesgo, de conformidad con la categorización establecida por la ARL.

Artículo 64. Los trabajadores mayores de quince (15) años y menores de diecisiete (17) años laborarán en jornadas que no excedan seis (6) horas diarias ni treinta (30) horas semanales. En ningún caso podrán realizar trabajo suplementario, extra, ni prestar servicios después de las 18:00 horas.

Artículo 65. Los trabajadores mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) podrán laborar hasta ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, sin que en ningún caso se les asigne trabajo suplementario, extra, ni se les exija laborar después de las 18:00 horas.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES DE EMILAB SOLUTIONS S.A.S Y LOS TRABAJADORES

Artículo 66. Constituyen obligaciones especiales de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.:

1. Suministrar al trabajador o trabajadora los elementos, herramientas e insumos indispensables para el ejercicio de sus funciones.

2. Garantizar la atención de primeros auxilios ante cualquier accidente de trabajo.

3. Cancelar oportunamente el salario en los montos y fechas establecidos en el contrato de trabajo y en el presente reglamento.

4. Otorgar trato igualitario a todos los trabajadores, absteniéndose de cualquier forma de discriminación por raza, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual u opiniones políticas.

5. Expedir la certificación laboral que acredite el tipo de vinculación, duración, cargo, funciones y salario del trabajador o trabajadora, cuando este lo solicite.

6. Practicar la valoración médica de retiro al trabajador o trabajadora que lo solicite al finalizar su vinculación.

7. Asumir los gastos de retorno del trabajador o trabajadora a su domicilio habitual cuando, para la ejecución del contrato, haya debido trasladarse a otra ciudad.

8. Reconocer los gastos equivalentes al costo del regreso del trabajador o trabajadora a su domicilio al término del contrato, salvo cuando la terminación haya obedecido a voluntad o culpa del propio trabajador o trabajadora.

9. Conceder los permisos de lactancia, las licencias para el ejercicio del sufragio o para actuar como jurado electoral, para asistir al sepelio de compañeros de trabajo, para atender calamidades domésticas y los demás reconocidos por la ley.

10. Facilitar la participación del personal en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando las condiciones legales hagan obligatoria su conformación.

Artículo 67. Son obligaciones especiales del trabajador o trabajadora:

1. Desempeñar sus funciones con diligencia, buena fe y acatando las instrucciones impartidas por sus superiores o consignadas en los manuales y reglamentos de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
2. Custodiar con discreción la información confidencial a la que tenga acceso en razón de su cargo.
3. Conservar en buen estado y dar uso adecuado a los bienes e insumos entregados por EMILAB SOLUTIONS S.A.S., con excepción del desgaste propio del uso normal.
4. Dispensar trato respetuoso y cordial a sus compañeros, superiores, clientes y a toda persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones.
5. Comunicar de inmediato o a la primera oportunidad a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. sobre cualquier situación o riesgo que pueda ocasionar daños a EMILAB SOLUTIONS S.A.S., a sus trabajadores o a sus clientes.
6. Cumplir de manera estricta las indicaciones y tratamientos prescritos por el médico, tanto para la recuperación como para la prevención de enfermedades de origen común o laboral, y asistir a los controles y citas programadas.
7. Abstenerse durante la jornada laboral de desarrollar actividades ajenas a las funciones de su cargo o a las encomendadas por EMILAB SOLUTIONS S.A.S..

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

8. El trabajador o trabajadora tiene la obligación de cumplir de manera estricta los horarios de entrada, salida y jornada laboral establecidos por EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

   Para efectos disciplinarios se establecen las siguientes conductas y sus consecuencias:

   8.1. Inasistencia injustificada: Se considera falta grave la ausencia al lugar de trabajo o al cumplimiento de la jornada laboral sin autorización previa de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. ni justificación válida posteriormente acreditada, cuando esta conducta se presente en tres (3) o más ocasiones dentro de un período de treinta (30) días calendario.

   8.2. Retardo reiterado: Se considera falta grave el ingreso al lugar de trabajo o el inicio de la jornada laboral, cuando dicha conducta se presente en cinco (5) o más ocasiones dentro de un período de treinta (30) días calendario, sin que medie autorización previa ni excusa debidamente soportada.

   8.3. Justificación válida: Para efectos de este literal, se entenderá como justificación válida únicamente aquella que cumpla las siguientes condiciones de manera concurrente: que sea comunicada a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. antes del inicio de la jornada o, en caso de imposibilidad demostrable, a la primera oportunidad posible; y que esté respaldada por un documento verificable, tales como certificado médico, citación judicial o administrativa, constancia de calamidad doméstica u otro soporte que EMILAB SOLUTIONS S.A.S. considere suficiente a su criterio razonable.

   8.4. Acumulación de conductas: La inasistencia injustificada y el retardo reiterado son conductas independientes, por lo que cada una se evaluará de manera autónoma para efectos disciplinarios. No obstante, la concurrencia de ambas dentro de un mismo período podrá ser valorada como agravante en el proceso disciplinario correspondiente.

9. Mantener buena presentación personal durante la prestación del servicio y conservar en condiciones higiénicas el puesto de trabajo y los espacios donde desarrolle sus actividades.
10. Reportar de inmediato o a la primera oportunidad el daño o deterioro que sufran los bienes de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. puestos a su cargo, en

especial cuando dichos daños puedan generar perjuicios a EMILAB SOLUTIONS S.A.S., sus clientes u otros trabajadores.

11. Evitar el desperdicio y el uso inadecuado de los insumos que EMILAB SOLUTIONS S.A.S. haya puesto bajo su custodia o le haya entregado para el desarrollo de sus funciones.
12. Utilizar los elementos de protección personal suministrados por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. para garantizar su seguridad durante la prestación del servicio.
13. Observar las medidas y procedimientos de seguridad establecidos para la protección de los bienes e instalaciones de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
14. Cuando se trate de profesiones reguladas por códigos de ética, disciplinarios o similares, ejercer su actividad profesional conforme a la normativa deontológica aplicable.
15. Aceptar los cambios de cargo o funciones dispuestos por EMILAB SOLUTIONS S.A.S., siempre que dicha modificación no implique desmejora en las condiciones laborales pactadas.
16. Asistir a las capacitaciones, eventos, talleres y demás actividades previstas en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participar en las capacitaciones, reuniones y actividades convocadas por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. dentro del horario laboral.
18. Permitir, cuando EMILAB SOLUTIONS S.A.S. lo disponga, a las pruebas para detectar el estado de embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas que comprometan la capacidad para desempeñar sus funciones.
19. Registrar y mantener actualizada ante la empresa su información personal, de contacto, domicilio, dirección y demás datos requeridos, e informar oportunamente cualquier modificación.
20. Cumplir con las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato, el cargo, el presente reglamento y las instrucciones que emita EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

Artículo 68. Constituyen prohibiciones de EMILAB SOLUTIONS S.A.S:

1. Realizar retenciones, descuentos o compensaciones sobre el salario o prestaciones del trabajador o trabajadora, salvo en los siguientes casos autorizados:
   1.1. Multas por ausencias o retardos injustificados.

1.2. Descuentos por préstamos o anticipos acordados con el trabajador o trabajadora.
1.3. Retenciones por convenios de financiación de vivienda.
1.4. Descuentos para el pago de cuotas sindicales conforme al artículo 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
1.5. Retenciones ordenadas por cooperativas o fondos de empleados hasta el porcentaje legal.
1.6. Retenciones bancarias por créditos en los términos autorizados por la ley.
1.7. Las demás que autorice la ley o el propio trabajador o trabajadora.

2. Imponer al trabajador o trabajadora la adquisición de bienes o servicios de proveedores específicos con su propio dinero.
3. Exigir al trabajador o trabajadora pagos en dinero o en especie como condición para incrementar su salario, ascenderlo en la estructura organizacional o mejorar sus condiciones laborales.
4. Obstaculizar o impedir el ejercicio del derecho de asociación sindical de los trabajadores.
5. Tolerar la realización de propaganda política en las instalaciones de la empresa o presionar a los trabajadores en cualquier forma para influir en el ejercicio de su derecho al sufragio.
6. Imponer obligaciones de naturaleza religiosa o política a los trabajadores.

Artículo 69. Se prohíbe a los trabajadores y constituye falta grave y por ende justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., las siguientes:

1. Extraer sin autorización expresa de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. bienes u objetos del lugar de prestación del servicio.
2. Consumir o vender bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo, o presentarse bajo sus efectos.
3. Portar, almacenar o transportar, así sea de manera transitoria, armas de fuego, municiones o equipos de uso exclusivo de las fuerzas militares.
4. Faltar o llegar tarde de manera reiterada al lugar de trabajo sin autorización o justificación válida.
5. Reducir deliberadamente el ritmo de ejecución de las labores propias del cargo o promover este tipo de conductas entre los compañeros, independientemente de la participación directa en las mismas.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

6. Utilizar los bienes o insumos de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. para propósitos distintos a los asignados.
7. Ocuparse durante la jornada laboral en actividades ajenas a las funciones propias del cargo o a las encomendadas por EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
8. Desacatar sin justificación válida las órdenes impartidas por EMILAB SOLUTIONS S.A.S., sus representantes o superiores jerárquicos para la prestación del servicio. Conducta constitutiva de falta grave.
9. Involucrarse en discusiones, riñas, peleas o agresiones físicas dentro de las instalaciones de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., o fuera de ellas actuando en calidad de trabajador o trabajadora.
10. Divulgar o hacer uso indebido de información confidencial a la que haya tenido acceso con ocasión de su cargo.
11. Desperdiciar, revender o dar uso diferente a los insumos suministrados por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. para el cumplimiento de sus funciones.
12. Delegar las funciones propias del cargo o las encargadas sin autorización de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o sus superiores.
13. Recibir pagos, comisiones o cualquier tipo de beneficio de terceros distintos de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. por la ejecución de funciones propias de su cargo.
14. Presentar documentos falsos a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o sus superiores para obtener beneficios propios o para terceros.
15. Utilizar los dineros que hayan sido confiados por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. para fines diferentes a los relacionados con el ejercicio de su trabajo o sus funciones.
16. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
17. No vestir la ropa de trabajo y/o usar incorrectamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
18. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, información, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por trabajadores o con su intervención, durante o con posterioridad a la vigencia del contrato de trabajo o divulgarlos en todo o en parte.
19. Dar a conocer o comunicar, por cualquier medio, información, o documentos originados por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. y/o por un tercero, sobre los cuales deba guardarse confidencialidad, como lo son los referidos a aspectos financieros, políticas de mercadeo, campañas publicitarias, investigaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral, entre otros.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

20. Revelar archivos, datos, informes, documentos, fórmulas o notas de carácter reservado de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. así como retener o fotocopiar información laboral, comercial, financiera, nombre de proveedores, direcciones y teléfonos de directivos de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., sin autorización de esta.
21. Violar la correspondencia dirigida a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o enviada por esta.
22. Utilizar el software de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. en actividades diferentes a las propias del cargo que desempeña.
23. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique las maquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo.
24. Abandonar transitoriamente el sitio o lugar de trabajo sin motivo justificado o explicable o sin autorización del jefe inmediato o de la persona que en su momento se encuentre a cargo de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., de esta misma manera, si la labor que desarrolla el trabajador se desarrolla desde casa o en campo, aplica la presente norma, cuando el trabajador deje de desarrollar las labores dentro de la jornada previamente asignada por EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
25. Manejar vehículos de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. sin estar previamente autorizado para ello, o conducir cualquier vehículo dentro de las zonas restringidas sin autorización de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
26. Transportar en vehículos contratados por EMILAB SOLUTIONS S.A.S. personas u objetos ajenos a ella o permitir que los vehículos sobre los cuales EMILAB SOLUTIONS S.A.S. ejerza propiedad o tenencia, sean conducidos por personas ajenas a EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
27. Negarse, sin causa justificada, a realizar trabajo suplementario (horas extras) o a participar en los planes de atención de emergencias de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., cuando dichas actividades hayan sido previamente solicitadas por el empleador de conformidad con la ley y resulten necesarias para atender necesidades excepcionales del servicio o situaciones de emergencia.

    No constituirá falta disciplinaria la negativa del trabajador cuando esta obedezca a una causa objetiva y debidamente justificada, incluyendo, entre otras, situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, condiciones que pongan en riesgo su vida, salud o integridad, el cumplimiento de un deber legal o cualquier otra circunstancia que razonablemente le impida atender el

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

requerimiento, siempre que informe al empleador tan pronto como le sea posible y aporte la justificación correspondiente cuando ello sea procedente.

28. Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar en cualquier forma al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, y/o llamarlos con apodos o palabras ofensivas.
29. Adulterar documentos de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o que estén destinados a ella.
30. No prestar su colaboración debida en caso de riesgos inminentes u grave situación que afecte o amenace la seguridad de las personas o los bienes de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. a juicio de esta.
31. Propiciar escándalos o riñas dentro de las instalaciones de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
32. Producir daños a los uniformes y/o elementos de trabajo, salvo que éste se produzca por desgaste normal.
33. Presentar faltantes de inventarios, productos y/o dinero a su cargo.
34. Hacer entradas o salidas o alteraciones en los sistemas contables y/o inventarios, sin previa autorización o sin seguir los procedimientos establecidos por EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
35. Desacreditar o difamar el buen nombre de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o incitar a que no se compren sus productos o se utilicen sus servicios.
36. Ingresar a internet para acceder a páginas pornográficas, revistas o cualquier otro tema o actividad que no tenga que ver con la actividad de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o utilizar este medio con fines personales o ajenos a sus funciones laborales.
37. Obsequiar o tomar para sí, elementos y/o productos de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., así como recibir propinas u obsequios de clientes y/o proveedores de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
38. Ingresar sin autorización, a áreas demarcadas o prohibidas dentro de las instalaciones de EMILAB SOLUTIONS S.A.S..
39. La atención deficiente y/o descortés, así como el trato grosero a los clientes.
40. En el evento de que EMILAB SOLUTIONS S.A.S. le suministre al trabajador o trabajadora un elemento, como claves o códigos para el desempeño de sus funciones, darlo a conocer a otros trabajadores de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o a terceros ajenos a ella sin previa autorización escrita y expresa.
41. No tener el debido cuidado de las recomendaciones o restricciones medico legales que se establezcan para cada trabajador en particular.

42. Negarse a realizar las evaluaciones medicolegales periódicos o los establecidos en el capítulo X de este reglamento.
43. Acosar laboralmente a un compañero o compañera de trabajo, sin importar el rango jerárquico que este tenga.
44. Realizar acoso sexual contra compañeros o compañeras de trabajo sin importar el rango jerárquico que este tenga.
45. Vulnerar o afectar el buen nombre de los compañeros y compañeras de la empresa dentro o fuera de esta.

CAPÍTULO XV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, ESCALA DE FALTAS, SANCIONES Y APLICACIÓN

Articulo 70 Además de las justas causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás disposiciones legales aplicables, constituirá justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. la comisión de una infracción grave por parte del trabajador o trabajadora a las obligaciones, prohibiciones, deberes o responsabilidades establecidas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los manuales, políticas, procedimientos, instructivos, circulares y demás normas internas expedidas por la empresa, siempre que la conducta revista la entidad suficiente para hacer imposible o irrazonable la continuidad de la relación laboral, previa observancia del debido proceso, el derecho de defensa y las demás garantías legales aplicables.

Parágrafo Uno: **Requerimientos de cumplimiento y llamados de atención disciplinarios.**

Con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales, el empleador podrá utilizar los siguientes mecanismos:

1. **Requerimiento de cumplimiento**. Es la comunicación escrita o verbal mediante la cual el empleador solicita al trabajador el cumplimiento de las funciones, instrucciones, órdenes de trabajo, procedimientos, metas, horarios o demás obligaciones propias del cargo. Este requerimiento constituye una medida de dirección, coordinación y supervisión derivada de la facultad subordinante del empleador y no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no constituye sanción ni antecedente disciplinario y no requiere el

agotamiento del procedimiento previsto para la imposición de sanciones. No obstante, de su emisión podrá dejarse la respectiva constancia.

2. **Llamado de atención disciplinario**. Es la sanción escrita que se impone al trabajador cuando, previa observancia del procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento y del derecho de defensa y contradicción, se determine la existencia de un incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias. El llamado de atención disciplinario constituirá antecedente disciplinario y podrá ser valorado para efectos de determinar la reincidencia o graduar la sanción correspondiente, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

En ningún caso el requerimiento de cumplimiento previsto en el numeral primero de este artículo podrá ser considerado una sanción disciplinaria.

Articulo 71 Escala de las faltas disciplinarias

Para efectos de la aplicación del régimen disciplinario, las faltas cometidas por los trabajadores o trabajadoras se clasificarán en leves, graves y gravísimas, atendiendo la naturaleza de la conducta, las circunstancias en que ocurrió, la afectación ocasionada, la reiteración del comportamiento, los antecedentes disciplinarios y los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

1. Faltas leves. Se considerará falta leve el incumplimiento ocasional e injustificado de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias que, por su naturaleza y consecuencias, no genere una afectación significativa al normal desarrollo de las actividades, a la disciplina, a la seguridad, a los bienes, a la imagen o a los intereses de EMILAB SOLUTIONS S.A.S., y que no constituya una falta grave o gravísima conforme al presente Reglamento.
2. Faltas graves. Se considerará falta grave:

a. La reincidencia injustificada, dentro de un período de seis (6) meses, en conductas previamente calificadas y sancionadas como faltas leves.
b. Las conductas, omisiones o incumplimientos que, por su naturaleza, reiteración, impacto o gravedad, afecten de manera significativa la disciplina, la confianza, la operación, la seguridad, los bienes, la imagen o los intereses de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.
c. En especial, constituyen faltas graves las siguientes:
    I. El retardo injustificado en la hora de ingreso al trabajo o en el incumplimiento de las funciones asignadas, por quinta (5.ª) vez, dentro de un período de seis (6) meses.

II. La ausencia injustificada del trabajador o trabajadora durante la jornada de la mañana o del turno correspondiente, por tercera (3.ª) vez, dentro de un período de seis (6) meses.

III. La ausencia injustificada del trabajador o trabajadora durante toda la jornada laboral, por tercera (3.ª) vez, dentro de un período de seis (6) meses.

IV. La violación grave de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, así como de las disposiciones contenidas en los manuales, procedimientos, instructivos, políticas, circulares y demás normas internas expedidas por EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

V. La comisión de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 69 del presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando por su naturaleza o circunstancias sean calificadas como faltas graves.

La comisión de una falta grave podrá dar lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento o, cuando la conducta configure una justa causa legal o reglamentaria, a la terminación unilateral del contrato de trabajo, previo cumplimiento del debido proceso y del derecho de defensa.

3. Faltas gravísimas. Se considerarán faltas gravísimas aquellas conductas u omisiones dolosas o gravemente culposas que evidencien negligencia grave, abuso de confianza, desinterés manifiesto, incumplimiento esencial de las obligaciones propias del cargo o cualquier comportamiento que genere o pueda generar una afectación grave a la operación, la seguridad, el patrimonio, la información, la reputación o los intereses de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

   La comisión de una falta gravísima podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, cuando así lo permitan la ley, el contrato de trabajo o el presente Reglamento Interno de Trabajo, previo cumplimiento del debido proceso, el derecho de defensa y las demás garantías legales aplicables.

Parágrafo Uno: **Faltas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del personal del área comercial**.

Constituye incumplimiento de las obligaciones laborales del cargo la inobservancia injustificada y reiterada de las actividades comerciales asignadas o el incumplimiento de los planes de acción establecidos para alcanzar los objetivos de

ventas y recaudo, cuando dicha conducta sea imputable al trabajador y no obedezca a factores externos o ajenos a su voluntad.

Para efectos disciplinarios, las conductas anteriores se clasificarán de la siguiente manera:

1. Falta leve. Se considerará falta leve el primer incumplimiento injustificado de las obligaciones comerciales o de los compromisos establecidos para la ejecución de la gestión comercial. En este caso, el empleador podrá efectuar un llamado de atención escrito, solicitando al trabajador la presentación de un informe en el que exponga las causas del incumplimiento y un plan de mejoramiento con las acciones correctivas correspondientes.
2. Falta grave. Se considerará falta grave la reincidencia injustificada en el incumplimiento de las obligaciones comerciales o de los compromisos derivados del plan de mejoramiento dentro de los treinta (30) días siguientes al primer llamado de atención. En este evento, el empleador podrá iniciar el procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento, garantizando el derecho de defensa y contradicción del trabajador.
3. Falta gravísima. Constituirá falta gravísima la persistencia injustificada en el incumplimiento de las obligaciones comerciales, pese a las medidas correctivas adoptadas y a los compromisos adquiridos durante el proceso disciplinario, siempre que dicha conducta evidencie negligencia grave, desinterés manifiesto o incumplimiento de las obligaciones propias del cargo y genere una afectación significativa a la operación o a los intereses de la empresa.

   La evaluación de estas conductas tendrá en cuenta, entre otros aspectos, las condiciones del mercado, la zona asignada, la disponibilidad de productos, las estrategias comerciales definidas por la empresa y cualquier otro factor externo que pueda incidir razonablemente en el cumplimiento de los objetivos comerciales.

En estos casos, el empleador podrá imponer las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento y, cuando la conducta configure una de las justas causas establecidas en la ley o en el contrato de trabajo, podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previa observancia del debido proceso disciplinario y de las demás garantías legales aplicables.

Artículo 72. Escala de sanciones a aplicar por EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

El incumplimiento de las obligaciones, deberes o prohibiciones previstas en la ley, en el contrato de trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo o en las

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

demás disposiciones internas de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. podrá dar lugar a la imposición de las siguientes medidas disciplinarias, previa observancia del procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento y con pleno respeto del debido proceso, el derecho de defensa, contradicción y las demás garantías legales aplicables.

1. Llamado de atención disciplinario escrito. Consiste en la sanción impuesta al trabajador o trabajadora cuando, una vez surtido el procedimiento disciplinario correspondiente, se establezca la existencia de un incumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias. El llamado de atención disciplinario constituirá antecedente disciplinario y podrá ser tenido en cuenta para efectos de valorar la reincidencia, la habitualidad de la conducta y la graduación de futuras sanciones.
2. Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días. Podrá imponerse cuando la gravedad de la falta así lo amerite, teniendo en cuenta las circunstancias particulares del caso, los antecedentes disciplinarios del trabajador y los criterios de proporcionalidad y razonabilidad establecidos en este Reglamento.
3. Suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) meses. En caso de reincidencia, de incumplimientos reiterados o cuando la gravedad de la conducta lo justifique conforme a la ley, el empleador podrá imponer una suspensión hasta por dos (2) meses según corresponda, previa observancia del procedimiento disciplinario y de las garantías legales aplicables.
4. Multas por retardo en el ingreso al trabajo. El retardo injustificado en la hora de ingreso al trabajo que no ocasione perjuicios graves a EMILAB SOLUTIONS S.A.S. podrá dar lugar a la imposición de una multa equivalente hasta a la décima parte (1/10) del salario de un (1) día por la primera ocurrencia y hasta la quinta parte (1/5) del salario diario en caso de reincidencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo. El valor recaudado por concepto de estas multas se destinará exclusivamente a una cuenta especial para premios o beneficios en favor de los trabajadores.
5. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. La terminación del contrato de trabajo por justa causa no constituye una sanción disciplinaria en sentido estricto; sin embargo, se incorpora en la presente escala con el fin de identificarla como una consecuencia jurídica derivada de la comisión de conductas que configuren alguna de las justas causas previstas en la ley, en el contrato de trabajo o en este Reglamento. Su aplicación estará precedida

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

del correspondiente procedimiento disciplinario y del respeto de las garantías del debido proceso, salvo los eventos en que la ley disponga un trámite diferente.

Artículo 73. Para determinar la sanción aplicable al trabajador o trabajadora, EMILAB SOLUTIONS S.A.S. ponderará los siguientes criterios:

1. Si constituye la primera infracción o se trata de una conducta reincidente.

2. Si la falta fue cometida con culpa o de manera involuntaria.

3. Si el trabajador o trabajadora adoptó medidas encaminadas a subsanar o atenuar los perjuicios derivados de su conducta.

4. Si la falta ocasionó perjuicios significativos al EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o alteró gravemente el funcionamiento normal del lugar de trabajo.

5. Si la falta generó un impacto reputacional o comercial al EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

Artículo 74. La aplicación de sanciones de menor entidad a las previstas en la escala disciplinaria es un acto de mera liberalidad del EMILAB SOLUTIONS S.A.S. y no implica renuncia ni modificación del régimen disciplinario consagrado en el presente reglamento.

Artículo 75. Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria, el EMILAB SOLUTIONS S.A.S. garantizará al trabajador o trabajadora el derecho a ser escuchado en descargos, dejando constancia escrita o en medio magnético de los hechos y de la decisión adoptada, en los términos del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

El procedimiento disciplinario se desarrollará de la siguiente manera:

1. Notificación escrita al trabajador o trabajadora sobre la apertura del proceso disciplinario, con un mínimo de cinco (5) días de antelación a la diligencia de descargos.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

2. Comunicación detallada al trabajador o trabajadora de los hechos imputados, las faltas disciplinarias que configuran y las pruebas con que cuenta el EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

3. Otorgamiento de un término para que el trabajador o trabajadora se pronuncie sobre los hechos, ejerza el derecho de contradicción frente a las pruebas y aporte los elementos probatorios que sustenten su defensa. Si la defensa se rinde verbalmente, se levantará acta con la versión del trabajador o trabajadora.

4. Derecho del trabajador o trabajadora a asistir a la diligencia de descargos acompañado de un compañero de trabajo o de un abogado.

5. Elaboración del acta de descargos que consigne el desarrollo de la diligencia.

6. Facultad de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. de ampliar los plazos previstos en función de la complejidad del caso.

7. Pronunciamiento final debidamente motivado, en el que se identifiquen de manera específica las causas y fundamentos de la decisión adoptada.

8. Imposición, si hubiere lugar, de una sanción proporcional a la gravedad de los hechos u omisiones que la motivaron.

9. El proceso será tramitado por el jefe directo del trabajador o trabajadora en conjunto con el área de talento humano. Si el trabajador o trabajadora no estuviere conforme con la decisión, podrá impugnarla ante la Gerencia General.

Todo este procedimiento se adelantará en estricto cumplimiento de los principios del artículo 115 del C.S.T. y del artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, garantizando en todo momento el debido proceso, la presunción de inocencia, el principio in dubio pro disciplinado, el non bis in ídem, la proporcionalidad y el derecho de contradicción.

CAPÍTULO XVI

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

RECLAMOS, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE

Artículo 76. Los reclamos o inconformidades de los trabajadores o trabajadoras deberán presentarse ante el superior jerárquico inmediato. Si el reclamo recae sobre dicho superior o este no le dé trámite en tiempo oportuno, el trabajador o trabajadora podrá acudir directamente al superior de aquel.

Artículo 77. Para la formulación y trámite de los reclamos previstos en este capítulo, el trabajador o trabajadora podrá contar con la asesoría del sindicato al que pertenezca, si lo hubiere.

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS CONTRA LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 78. Los mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral adoptados por la empresa tienen como propósito generar una cultura organizacional conviviente que promueva condiciones de trabajo dignas y justas, preserve la armonía entre los colaboradores y proteja la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el entorno laboral.

Política contra la violencia, el acoso y la discriminación

EMILAB SOLUTIONS S.A.S. reafirma su compromiso con la promoción y protección activa de los derechos humanos en todos los niveles de la organización. Esta política refleja los valores corporativos de equidad, respeto, responsabilidad y transparencia, pilares fundamentales para garantizar un ambiente laboral sano, seguro y digno para todos sus trabajadores.

Cualquier conducta de violencia, acoso o discriminación en el entorno laboral resulta inadmisible, vulnera la dignidad, la igualdad y la libertad de las personas, contraviene los principios organizacionales y afecta negativamente el bienestar del equipo de trabajo. En consecuencia, EMILAB SOLUTIONS S.A.S. declara tolerancia cero frente a estas conductas y se compromete a prevenirlas, atenderlas y sancionarlas.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

Para efectos de esta política, se entiende por acoso o violencia el conjunto de comportamientos o prácticas inaceptables, o la amenaza de estos, ya sean únicos o repetidos, que tengan por objeto, causen o puedan causar daño físico, psicológico, sexual o económico, incluyendo aquellos motivados por razón de género.

Conductas no aceptadas:

Discriminar a mujeres y personas con identidades de género diversas mediante acciones u omisiones que impidan el ejercicio de sus derechos laborales, en razón de su nombre identitario, orientación sexual u otros aspectos de su vida personal que no guarden relación con el ejercicio de sus funciones. Igualmente se prohíben el racismo, la xenofobia y toda forma de discriminación por razones ideológicas, políticas, étnicas o religiosas en el ámbito laboral.

Asignar a la trabajadora gestante tareas que impliquen esfuerzo físico que pueda poner en riesgo el embarazo o el desarrollo normal del feto, en contravención a las recomendaciones médicas. La negativa de la trabajadora a realizar dichas actividades no podrá ser causal de reducción salarial ni de desmejora en sus condiciones laborales.

Discriminar a trabajadores o trabajadoras víctimas de violencias basadas en género.
Despedir o presionar la renuncia de colaboradores por razones religiosas, políticas, raciales o étnicas.

Restringir o presionar en cualquier forma el ejercicio de la libertad religiosa o política del trabajador o trabajadora, cuando estas no interfieran con el desempeño de sus funciones.
Despedir o presionar la renuncia de trabajadores o trabajadoras por razones de enfermedad o afectación de la salud mental.

Objetivo:

Garantizar un entorno laboral seguro y respetuoso, libre de toda forma de acoso y violencia, mediante el fomento de una cultura de cero tolerancia y la puesta a disposición de los mecanismos necesarios para la prevención, atención y sanción de estas conductas.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

Alcance:

Las conductas de violencia, acoso y discriminación contempladas en esta política pueden ocurrir en espacios públicos o privados, dentro de las instalaciones de la empresa, en el transporte, en el entorno doméstico, en el marco de comunicaciones relacionadas con el trabajo (incluyendo las realizadas por medios tecnológicos), o en cualquier escenario vinculado al ejercicio de las obligaciones laborales. Esta política aplica a todas las personas que guarden relación directa o indirecta con la empresa, incluidos clientes, proveedores y terceros.

Artículo 79. En desarrollo de los propósitos anteriores, la empresa ha diseñado los siguientes mecanismos de prevención:

1. Divulgación de la Ley 1010 de 2006 mediante campañas preventivas, conversatorios y capacitaciones sobre las conductas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes y atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Desarrollo de actividades participativas con los trabajadores para:

    2.1. Construir conjuntamente valores y hábitos que promuevan la convivencia laboral.

    2.2. Formular recomendaciones sobre situaciones que puedan afectar dichos valores.

    2.3. Identificar conductas que puedan configurar acoso u hostigamiento y emitir las recomendaciones pertinentes.

3. Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la empresa para el cumplimiento de estos propósitos.

Artículo 80. Para la resolución de conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, que preserva los principios de confidencialidad, efectividad y conciliación exigidos por la ley:

1. La empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral integrado por un (1) representante de los trabajadores, elegido libremente por sus compañeros, y un (1) representante de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. o su delegado. Cuando la empresa supere los veinte (20) trabajadores vinculados, el Comité se ampliará a dos (2) representantes por cada parte. Si el número de trabajadores no fuera suficiente para completar la representación requerida, las quejas podrán ser atendidas directamente por el representante de EMILAB SOLUTIONS S.A.S.

2. Actividades del Comité de Convivencia Laboral:

   2.1. Evaluar en cualquier momento el clima laboral y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando sugerencias a las áreas responsables.

   2.2. Impulsar el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención establecidos.

   2.3. Analizar de manera confidencial los casos concretos de posible acoso laboral, formulando recomendaciones para restaurar la convivencia.

   2.4. Proponer actividades y estrategias orientadas a la eliminación de situaciones de acoso laboral.

   2.5. Atender las conminaciones preventivas de los inspectores de trabajo y disponer las medidas pertinentes en desarrollo del numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006.

   2.6. Las demás actividades inherentes a sus funciones.

1. Los plazos para el cumplimiento de las actividades del Comité de Convivencia Laboral, conforme a la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, son los siguientes:

Actividad del Comité	Plazo
1. Recepción y tramitación de quejas sobre posibles conductas de acoso laboral.	Cinco (5) días calendario

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

2. Análisis confidencial de los casos concretos que pudieren tipificar acoso laboral.	Cinco (5) días calendario, ampliables hasta quince (15) con justificación escrita.
3. Escucha individual de las partes sobre los hechos denunciados.	Cinco (5) días calendario.
4. Reuniones de diálogo entre las partes para promover acuerdos y formular un plan de mejora concertado que preserve la confidencialidad.	Entre cinco (5) y quince (15) días calendario, con posibilidad de prórroga justificada.
5. Seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos pactados entre las partes.	Mensual
6. Cuando no se logre acuerdo o persistan las conductas, el Comité informará a la alta dirección y cerrará el caso. El trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo o el juez competente.	Máximo quince (15) días calendario tras verificar el incumplimiento.
7. Presentación de recomendaciones a la alta dirección para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas.	Entre cinco (5) y diez (10) días calendario
8. Seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité a las áreas de gestión humana y SST.	Mensual
9. Elaboración de informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité, incluyendo estadísticas y recomendaciones, presentados a la alta dirección.	Trimestral / Anual
10. Presentación del informe anual de resultados de la gestión del Comité y los requeridos por organismos de control.	Anual

2. En todo caso, el procedimiento interno establecido no restringe el derecho del afectado a adelantar las acciones administrativas y judiciales previstas en la Ley 1010 de 2006.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

CAPÍTULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN

Artículo 81. Los mecanismos de prevención del acoso sexual adoptados por la empresa buscan generar conciencia colectiva en favor de condiciones de trabajo dignas, respetuosas y seguras, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todas las personas en el entorno laboral.

Política contra el acoso sexual

EMILAB SOLUTIONS S.A.S. reafirma su compromiso con la promoción y protección activa de los derechos humanos en todos los niveles de la organización, fundamentado en sus valores de equidad, respeto, responsabilidad y transparencia.

El acoso sexual en el lugar de trabajo constituye una conducta inadmisible que vulnera la dignidad, la igualdad y la libertad de las personas. Contraviene los principios organizacionales y afecta negativamente el bienestar del equipo, la armonía interpersonal y la productividad.

En consecuencia, EMILAB SOLUTIONS S.A.S. declara tolerancia cero frente a toda manifestación de acoso sexual y se compromete a prevenirla, atenderla y sancionarla.

Definición de acoso sexual:

Para efectos de esta política, se entenderá como acoso sexual toda conducta no deseada de naturaleza sexual que afecte la dignidad de una persona, incluyendo, sin limitarse a ello, insinuaciones, comentarios, propuestas, gestos o contactos físicos inapropiados que generen un ambiente intimidante, hostil, degradante o humillante.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

Objetivo:

Asegurar un entorno de trabajo seguro y respetuoso, libre de toda forma de acoso sexual, promoviendo una cultura de cero tolerancia hacia estas conductas y poniendo a disposición de los colaboradores los mecanismos necesarios para su prevención, atención y sanción.

Alcance:

Esta política aplica a todos los colaboradores de EMILAB SOLUTIONS S.A.S. , incluyendo empleados, contratistas, proveedores y cualquier persona que interactúe en las instalaciones de la empresa o en actividades relacionadas con la misma.

Artículo 82. En desarrollo de los propósitos establecidos en el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos para garantizar el derecho a la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias:

1. Prevención:

1.1. Divulgación de la Ley 2365 de 2024 entre todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa.

1.2. Difusión de la presente política a todos los colaboradores.

2. Rutas de atención:

2.1. Las denuncias deberán presentarse ante la Gerencia General, quien las recibirá y tramitará con justicia, equidad, absoluta confidencialidad y respeto por la intimidad del denunciante.
2.2. Las denuncias podrán realizarse de manera anónima si el denunciante así lo desea.

3. Garantías para las víctimas:

3.1. La atención será inmediata, adoptando medidas de protección que eviten daños irreparables, como la reubicación o la reasignación de labores, con

plena confidencialidad sobre los hechos y las identidades de las personas involucradas.

3.2. Para garantizar la no repetición, se adoptarán los cambios y sanciones que correspondan conforme al resultado de las investigaciones por parte de las autoridades competentes.

4. La víctima tiene plena facultad para acudir ante la Fiscalía General de la Nación para interponer la denuncia penal correspondiente.

5. La empresa remitirá de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a solicitud de la víctima, respetando en todo momento su derecho a la intimidad.

6. Se prohíben los actos de censura que desconozcan los derechos de las víctimas. Los detalles de la denuncia e investigación no serán divulgados entre los trabajadores en ningún nivel jerárquico.

7. Semestralmente se publicará únicamente el número de quejas tramitadas y las sanciones impuestas.

8. Investigación y resolución:

8.1. Se designará un equipo o comité especializado para investigar los casos reportados.

8.2. Se garantizará un proceso justo, imparcial y ágil para establecer los hechos y aplicar las medidas correctivas que correspondan.

9. Se aplicarán sanciones proporcionales a la gravedad de los actos, en cumplimiento de la normativa laboral vigente y los principios internos de la empresa.

El acoso sexual se tipifica como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa y/o a la finalización de toda relación contractual con la empresa.

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

CAPÍTULO XIX

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 83. EMILAB SOLUTIONS S.A.S. reafirma su compromiso con el bienestar integral de sus colaboradores, reconociendo el derecho a la desconexión laboral como un mecanismo esencial para preservar el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, y para garantizar el efectivo derecho al descanso del trabajador o trabajadora.

Los trabajadores podrán poner en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral cualquier situación que evidencie el incumplimiento de esta política.

Objetivo:

Asegurar que los trabajadores, durante sus períodos de descanso, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones y fuera de su jornada laboral, puedan desconectarse efectivamente de sus obligaciones laborales para atender libremente sus asuntos personales y familiares.

Alcance:

Quedan exceptuados de lo previsto en esta política:

1. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

2. Las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las que sea indispensable la colaboración del trabajador o trabajadora para garantizar la continuidad del servicio o para solucionar situaciones urgentes en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

3. Las herramientas tecnológicas suministradas por la empresa están destinadas para su uso dentro del horario laboral. Las comunicaciones enviadas o recibidas fuera de dicho horario podrán ser atendidas al siguiente día hábil.

CAPÍTULO XX

gerencia@emilabsolutions.com
(+57) 301 4214576
Carrera 67 #167-61 oficina 412
Bogotá - Colombia

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 84. El presente reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores al momento de su vinculación laboral y será divulgado a través de los siguientes medios: correo electrónico y copia física.

Artículo 85. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación y surtirá plenos efectos desde ese momento.

Artículo 86. Las disposiciones del presente reglamento que resulten menos favorables al trabajador o trabajadora frente a lo establecido en su contrato individual de trabajo, otros reglamentos vigentes, pactos colectivos, laudos arbitrales o en la legislación laboral serán ineficaces de pleno derecho. En todos los casos, se preferirá la norma más favorable al trabajador o trabajadora.

Su observancia será obligatoria para todos los trabajadores y demás personas a quienes resulte aplicable, a partir de la fecha de su publicación y mientras permanezca vigente.

FECHA: 6 de octubre del 2026

Carlos Augusto Sánchez Martínez
Representante legal

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Cambio
1	6/10/2026	Creación de documento