# Reglamento Interno de Trabajo

**Empresa:** Grupo Andina S.A.  
**NIT:** 900.123.456-7 (ficticio)  
**Dirección:** Calle 100 #10-50, Bogotá D.C., Colombia  
**Teléfono:** +57 1 600 1234  
**Correo:** talento.humano@grupoandina.com  
**Versión:** 1.0  
**Fecha de emisión:** 24 de septiembre de 2025

## ÍNDICE

1. Disposiciones Generales
2. Ámbito de Aplicación
3. Clasificación del Personal
4. Jornada de Trabajo, Horarios y Registro
5. Remuneración, Pagos y Prestaciones
6. Permisos, Licencias y Vacaciones
7. Contratación, Periodo de Prueba y Contratos Especiales
8. Obligaciones Generales del Trabajador
9. Obligaciones del Empleador
10. Normas sobre Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Uso de Bienes y Recursos de la Empresa
12. Prevención y Sanción del Acoso Laboral y Sexual
13. Conductas Disciplinarias y Régimen Sancionatorio
14. Procedimiento Disciplinario
15. Terminación de la Relación Laboral
16. Protección de Datos Personales y Confidencialidad
17. Teletrabajo y Trabajo Remoto
18. Movilidad, Viajes y Reintegros
19. Procedimiento de Reclamaciones y Conciliación Interna
20. Disposiciones Finales y Vigencia

Anexos: A. Formato de Acta de Inducción y Recepción del Reglamento B. Formato de Solicitud de Permiso C. Formato de Notificación de Incidente de Seguridad y Salud D. Formato de Declaración de Conflicto de Interés

### 1. Disposiciones Generales

1.1. **Objeto.** El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el “Reglamento”) tiene por objeto regular las condiciones generales de trabajo, las obligaciones y derechos de los trabajadores y de la empresa, las normas disciplinarias, los procedimientos internos y todo aquello que resulte necesario para el adecuado desenvolvimiento de las actividades laborales desarrolladas en Grupo Andina S.A., en cumplimiento de la legislación laboral vigente en la República de Colombia.

1.2. **Marco legal.** El Reglamento se expide con fundamento en las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, la normatividad sobre Seguridad Social y Riesgos Laborales, la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales) y demás disposiciones aplicables.

1.3. **Carácter vinculante.** El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores vinculados a la Empresa por cualquier modalidad contractual, así como para contratistas que desempeñen funciones en instalaciones de la Empresa, y su infracción dará lugar a las sanciones previstas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

### 2. Ámbito de Aplicación

2.1. Aplica a todas las sedes, oficinas, centros de trabajo, plantas, proyectos y dependencias de Grupo Andina S.A. dentro del territorio nacional y en los casos en que el contrato lo permita, a las actividades desarrolladas por trabajadores en el exterior bajo la dependencia de la Empresa.

2.2. Para los contratistas y personal que preste servicios bajo modalidades distintas al contrato laboral, se exigirá el cumplimiento de normas específicas de seguridad, confidencialidad y reglamentación interna mientras permanezcan operando en las instalaciones o sistemas de la Empresa.

### 3. Clasificación del Personal

3.1. El personal se clasifica, a efectos administrativos y de aplicación del presente Reglamento, en las siguientes categorías:

* **Personal directivo y gerencial:** incluye cargos de alta dirección, gerencias y jefaturas con responsabilidad estratégica.
* **Personal profesional y técnico:** profesionales, tecnólogos y técnicos con funciones especializadas.
* **Personal administrativo:** personal de apoyo administrativo y operativo en oficinas.
* **Personal operativo y de planta:** empleados vinculados a procesos productivos, mantenimiento y operación en terreno.
* **Personal eventual y por obra:** contratados para labores temporales o específicas bajo las reglas previstas por la ley.

3.2. Cualquier reclasificación de cargo deberá documentarse por medio de la modificación contractual que proceda y cumplir con los requisitos legales para su implementación.

### 4. Jornada de Trabajo, Horarios y Registro

4.1. **Jornada ordinaria.** La jornada de trabajo será la establecida expresamente en cada contrato laboral, dentro de los límites permitidos por la ley, pudiendo ser de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales distribuidas en máximo seis días o la jornada de tiempo parcial o por horas que se pacte.

4.2. **Horarios.** Los horarios de trabajo se fijarán por la Empresa conforme a las necesidades operativas de cada área y se publicarán con antelación mínima de cinco (5) días hábiles salvo causa justificada de fuerza mayor. Los turnos rotativos deberán respetar períodos de descanso entre jornadas de conformidad con la normativa aplicable.

4.3. **Registro de asistencia.** Todo trabajador está obligado a registrar su ingreso y salida mediante el sistema de control de asistencia homologado por la Empresa (huella, tarjeta, biometría, aplicación móvil u otro medio). La alteración, falseamiento o manipulación del registro se considerará falta gravísima y estará sujeta a las sanciones previstas.

4.4. **Horas extraordinarias.** Las horas suplementarias o extraordinarias deberán autorizase por escrito por el jefe inmediato y se remunerarán conforme a la ley, o se pactará compensación en tiempo compensatorio, si las partes así lo acordaren y la normatividad lo permite; se establece que la autorización debe quedar registrados en el sistema de control de asistencia.

4.5. **Descansos y intervalos.** Corresponde a cada trabajador un descanso mínimo diario para la comida y reposo según lo establecido por la Empresa y la ley, sin que pueda ser inferior a treinta (30) minutos en jornada diurna salvo pacto especial y registro en archivo de la compañía.

### 5. Remuneración, Pagos y Prestaciones

5.1. **Remuneración.** El salario y demás emolumentos se pactarán en el contrato individual de trabajo, conforme a las políticas internas de compensación y la normatividad vigente. Para efectos del cálculo de prestaciones y seguridad social, se entenderá por salario las contraprestaciones de todo tipo pagadas de forma habitual.

5.2. **Forma de pago.** El pago de salarios se efectuará de manera quincenal o mensual según contrato, mediante depósito en cuenta bancaria indicada por el trabajador. Cualquier deducción que se haga al salario será la autorizada por ley o por orden judicial.

5.3. **Prestaciones sociales.** La Empresa reconocerá y pagará las prestaciones sociales conforme a la legislación (prima, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones) y realizará las aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) en los porcentajes y términos establecidos.

5.4. **Bonificaciones e incentivos.** Cuando existan programas de bonos, comisiones o incentivos, las condiciones, metas y forma de pago serán definidos en la política interna y en los anexos contractuales específicos; el pago de estos conceptos no implica modificación de salario base si así se pacta.

5.5. **Deducciones y anticipos.** La Empresa podrá practicar retenciones y deducciones legalmente previstas o autorizadas por el trabajador. Los anticipos de salario se otorgarán a discreción de la Empresa y serán documentados mediante reconocimiento de deuda y condiciones de pago.

### 6. Permisos, Licencias y Vacaciones

6.1. **Permisos remunerados.** Se concederán permisos remunerados por situaciones contempladas en la ley y políticas internas, como matrimonio, nacimiento de hijo, fallecimiento de familiar directo, citaciones judiciales, entre otras, según la tabla de permisos vigente en el anexo.

6.2. **Permisos no remunerados.** Se podrán otorgar permisos sin goce de salario por razones personales o estudios, previa autorización del jefe de área y con sujeción a criterios operativos.

6.3. **Vacaciones.** El trabajador tendrá derecho a disfrutar las vacaciones anuales remuneradas conforme a la ley (15 días hábiles por cada año de servicio) y su programación se efectuará de común acuerdo entre el trabajador y la Empresa atendiendo necesidades del servicio.

6.4. **Licencias de maternidad y paternidad.** La Empresa cumplirá con las licencias legales respectivas y otorgará las prestaciones complementarias que estime convenientes y estén establecidas en políticas internas.

6.5. **Traslado y permisos por incapacidad.** Las incapacidades médicas se registrarán conforme a la normatividad y se aplicará la modalidad de pago prevista por el sistema de seguridad social.

### 7. Contratación, Periodo de Prueba y Contratos Especiales

7.1. **Contrato de trabajo.** Todo ingreso debe formalizarse mediante contrato escrito que especifique la modalidad, salario, funciones, jornada y demás condiciones.

7.2. **Periodo de prueba.** Se podrá pactar un período de prueba de conformidad con la ley; durante este término cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación sin necesidad de preaviso, salvo que el contrato disponga lo contrario.

7.3. **Contratos por obra o labor y a término fijo.** Se aplicarán en los casos previstos por la normatividad y se documentarán los términos precisos de duración y causales de terminación anticipada.

7.4. **Contratos de prestación de servicios y terceros.** Para la prestación de servicios independientes, la Empresa celebrará contratos de prestación de servicios en los que se dejará explícito que no existe vínculo laboral y se exigirán requisitos de seguridad y confidencialidad para el personal que labore en instalaciones de la Empresa.

### 8. Obligaciones Generales del Trabajador

8.1. Cumplir con las instrucciones impartidas por sus superiores dentro de los límites legales y del contrato.  
8.2. Observar un comportamiento conforme a los valores y a las normas de la Empresa, preservando la imagen institucional.  
8.3. Cuidado y conservación de los bienes, instalaciones y equipos de la Empresa; reportar daños, pérdidas o mal funcionamiento de inmediato.  
8.4. Guardar confidencialidad sobre información clasificada como confidencial o reservada por la Empresa, aún después de terminada la relación laboral.  
8.5. Someterse a exámenes médicos y programas de vigilancia epidemiológica y de salud ocupacional que la Empresa programe de acuerdo con la normativa de riesgos laborales.  
8.6. Cumplir con los protocolos de seguridad y los procedimientos operativos estándares (POE) que apliquen a su cargo.

### 9. Obligaciones del Empleador

9.1. Pagar oportunamente las remuneraciones pactadas y demás prestaciones sociales.  
9.2. Garantizar condiciones de salud y seguridad en el trabajo conforme a la ley y proporcionar los elementos de protección personal cuando aplique.  
9.3. Respetar la dignidad de los trabajadores y abstenerse de conductas discriminatorias o represalias.  
9.4. Mantener actualizado el registro de empleados y la documentación contractual exigida por la ley.  
9.5. Facilitar la formación inicial en materia de salud, seguridad, protección de datos y políticas internas.

### 10. Normas sobre Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

10.1. Grupo Andina S.A. implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a la normativa vigente, con identificación de peligros, evaluación y gestión de riesgos y programas preventivos.  
10.2. Es obligación del trabajador utilizar los equipos de protección personal (EPP) provistos y cumplir con las instrucciones de seguridad; la negativa injustificada podrá ser causal de sanción.  
10.3. Reporte de incidentes y accidentes: todo incidente o accidente debe ser reportado en el formato establecido dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes; la empresa investigará y adoptará medidas correctivas.  
10.4. Vigilancia epidemiológica y exámenes médicos: la Empresa realizará exámenes de ingreso, periódicos, por cambio de función y de retiro, conforme a lo establecido por la ARL.

### 11. Uso de Bienes y Recursos de la Empresa

11.1. Los equipos, vehículos, herramientas y demás recursos entregados por la Empresa son para uso exclusivo en funciones laborales.  
11.2. Uso de equipos tecnológicos: el acceso a sistemas y correo electrónico corresponde al uso autorizado por la Empresa; el uso indebido, la instalación de software no autorizado, la navegación a sitios no permitidos o la descarga de material ilícito podrá ser sancionado.  
11.3. Vehículos corporativos: su uso se sujetará a políticas internas, registro de kilómetros, permisos de uso y responsabilidad por daños por negligencia demostrable.

### 12. Prevención y Sanción del Acoso Laboral y Sexual

12.1. Grupo Andina S.A. rechaza y sanciona cualquier conducta que configure acoso laboral, laboral-sexual o discriminación.  
12.2. Se dispone de procedimientos confidenciales para la recepción de denuncias, investigación y protección de la víctima y testigos.  
12.3. Las investigaciones se realizarán de manera objetiva, respetando el derecho de defensa; de comprobarse la conducta, se impondrán sanciones que podrán llegar a la terminación del contrato e incluso denuncias penales según proceda.

### 13. Conductas Disciplinarias y Régimen Sancionatorio

13.1. **Faltas leves:** acciones u omisiones de menor gravedad que afecten el normal desarrollo del trabajo (ej. incumplimiento ocasional de horario, desaseo en el puesto).  
13.2. **Faltas graves:** conductas que afecten de manera significativa el orden laboral o la seguridad (ej. reincidencia en faltas leves, faltas a las normas de seguridad).  
13.3. **Faltas gravísimas:** conductas que justifiquen la terminación inmediata del contrato sin indemnización, tales como hurto, fraude, divulgación de información confidencial, violencia en el lugar de trabajo, consumo de sustancias ilegales en horas de trabajo, manipulación del sistema de registros o cualquier conducta tipificada como delito.

13.4. La gradación de sanciones se hará conforme a la naturaleza, impacto y antecedentes del trabajador, conforme al procedimiento disciplinario establecido.

### 14. Procedimiento Disciplinario

14.1. **Inicio.** El procedimiento disciplinario puede iniciarse por conocimiento directo de la jefatura, reporte del sistema de control interno, denuncia formal o hallazgos de auditoría.  
14.2. **Notificación.** Al trabajador se le notificará por escrito sobre la apertura de investigación, con descripción de los hechos imputados, la fecha y el plazo para presentar descargos.  
14.3. **Audiencia y derecho de defensa.** Se garantizará la oportunidad de presentar pruebas y solicitar audiencia.  
14.4. **Investigación.** La investigación será conducida por el área de Talento Humano, con participación de la Dirección de Cumplimiento o área competente, según la materia.  
14.5. **Decisión.** Una vez analizadas las pruebas, se expedirá resolución motivada con la sanción, en su caso, y se informará al trabajador.  
14.6. **Recursos.** Contra la decisión disciplinaria procederán los recursos internos previstos en este Reglamento y la reclamación ante las autoridades laborales en los términos de la ley.

### 15. Terminación de la Relación Laboral

15.1. **Por justa causa imputable al trabajador.** Procederá conforme a la ley cuando medie una conducta tipificada como causal de despido.  
15.2. **Por necesidades de la Empresa.** La terminación por reorganización, restructuración o motivos económicos se ajustará a la normativa y requisitos legales de preaviso y liquidación.  
15.3. **Terminación por mutuo acuerdo.** Se documentará por escrito con la firma de ambas partes.  
15.4. **Indemnizaciones y liquidación.** En todo caso, la Empresa liquidará las prestaciones sociales, vacaciones proporcionales y demás pagos exigidos por la ley, con entrega de comprobantes y certificaciones que acrediten los aportes a seguridad social.

### 16. Protección de Datos Personales y Confidencialidad

16.1. Grupo Andina S.A. maneja datos personales de sus colaboradores de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales; la recolección y tratamiento se realizará para fines laborales, legales y de seguridad social, con garantías de confidencialidad.  
16.2. Los trabajadores deberán firmar el consentimiento informado para el tratamiento de sus datos y mantener la confidencialidad de la información a la que accedan por razón de su trabajo.  
16.3. Violaciones al deber de confidencialidad podrán generar responsabilidades civiles, disciplinarias y penales.

### 17. Teletrabajo y Trabajo Remoto

17.1. **Ámbito.** El teletrabajo podrá pactarse de manera total o parcial según necesidades de la Empresa y del cargo, previa evaluación de riesgos y firma de anexo contractual.  
17.2. **Condiciones.** El trabajador deberá garantizar un espacio idóneo para el desempeño de sus funciones, disponibilidad de equipos y cumplir con horarios y entrega de resultados conforme a su contrato.  
17.3. **Gastos y provisión de equipos.** La Empresa definirá en política si aporta equipos y cubre gastos por servicios (internet, energía) parcial o totalmente; cuando ello ocurra se consignará en el anexo.

### 18. Movilidad, Viajes y Reintegros

18.1. Los viajes deben ser autorizados por el jefe de área y coordinarse con el área de Viajes y Gastos; los reintegros se efectuarán contra comprobantes y de acuerdo con las políticas vigentes.  
18.2. El incumplimiento de las políticas de viaje (uso indebido de pasajes, falsificación de comprobantes) constituye falta grave.

### 19. Procedimiento de Reclamaciones y Conciliación Interna

19.1. Los trabajadores podrán presentar reclamaciones o quejas por escrito al área de Talento Humano.  
19.2. Se promoverá la conciliación interna previa a la elevación de controversias a instancias externas, mediante audiencias con mediación interna y registro de acuerdos.

### 20. Disposiciones Finales y Vigencia

20.1. Este Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación y deberá ser suscrito por todo trabajador en el acta de recepción.  
20.2. Cualquier modificación deberá documentarse y comunicarse formalmente con previo aviso conforme al procedimiento de revisión establecido.  
20.3. En caso de contradicción entre el presente Reglamento y las normas de orden público, prevalecerán las disposiciones legales de orden público.

## ANEXOS

### Anexo A — Acta de Inducción y Recepción del Reglamento

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, certifico haber recibido, leído y entendido el Reglamento Interno de Trabajo de Grupo Andina S.A., comprometiéndome a su cumplimiento.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Anexo B — Formato de Solicitud de Permiso

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha(s) solicitada(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprobación Jefe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Anexo C — Formato de Notificación de Incidente SST

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Descripción del incidente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acciones inmediatas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del reportante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Anexo D — Formato de Declaración de Conflicto de Interés

Declaro que: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Documento expedido por la Dirección de Talento Humano de Grupo Andina S.A.*