



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.
NIT. No. 830.029.582-2

TITULO I.

DEL EMPLEADOR Y DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO O LUGARES DE TRABAJO.

CAPÍTULO I.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado y adoptado por la empresa **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.**, persona jurídica identificada con NIT 830.029.582-2, con domicilio principal en la Calle 100 No. 8A – 37, Torre A, Oficina 205, de la ciudad de Bogotá D.C., Departamento de Cundinamarca, y con sede operativa en la Mina Las Mercedes, ubicada en la vía Villavicencio – Acacias, kilómetro 14, vereda Las Mercedes, Departamento del Meta, así como en cualquier otra sucursal, agencia, sede o lugar de operación que la empresa establezca en el futuro dentro del territorio nacional.

Este Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento normativo de obligatorio cumplimiento tanto para la empresa como para todos sus trabajadores, independientemente del cargo, naturaleza del vínculo laboral, modalidad contractual, o lugar de prestación del servicio. En consecuencia, sus disposiciones se aplican en forma integral y vinculante en todas las sedes, dependencias y unidades de negocio de **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.**, sin excepción alguna.

Asimismo, el presente Reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo actualmente vigentes y de aquellos que se suscriban en el futuro entre **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.** y sus trabajadores, conforme a lo previsto en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo. En tal sentido, se entiende que su aceptación y cumplimiento son condiciones esenciales dentro de la relación laboral, sin perjuicio de las demás normas legales, convencionales o contractuales que resulten aplicables.

Este Reglamento ha sido elaborado con sujeción a las disposiciones del ordenamiento jurídico laboral colombiano, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, y tiene como finalidad regular las condiciones de trabajo, promover el orden, la disciplina y la armonía en las relaciones laborales, así como establecer los derechos y deberes tanto de la empresa como de sus trabajadores.



TITULO II.

CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA.

CAPÍTULO I.

REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

ARTÍCULO 2º. REQUISITOS GENERALES: Toda persona que por voluntad propia aspire a ejercer un cargo en la sociedad **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.** deberá realizar solicitud anexando los siguientes documentos:

1. Hoja de vida que contenga información básica como, nombre completo, número de identificación, lugar de nacimiento, cargo al que aspira, dirección de notificaciones, experiencia laboral, educación y formación certificados.
2. Copia legible del documento de identidad.
3. En el evento en que el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia.
4. Certificado emitido por el último empleador en el que se indique el período de vinculación laboral, una descripción de las funciones desempeñadas y el salario percibido.
5. Certificado de acreditación educativo autorizado por órgano competente para el desarrollo de tareas específicas cuando a ello hubiere lugar.
6. Todos los demás documentos que el empleador considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. LIBERALIDAD DE LA EMPRESA: El empleador podrá establecer, además de los documentos expresamente mencionados en las convocatorias o procesos de selección, aquellos otros que razonablemente considere necesarios para valorar la idoneidad, experiencia, competencias o cumplimiento de los requisitos del aspirante, con el fin de admitirlo o no dentro del proceso de selección. No obstante, dicha facultad de verificación y exigencia documental se encuentra limitada por el marco normativo vigente, el cual prohíbe de manera expresa la solicitud de ciertos datos, documentos o exámenes que vulneren derechos fundamentales o resulten discriminatorios.

En efecto, conforme al Artículo 1º de la Ley 13 de 1972, se prohíbe de manera expresa a los empleadores solicitar, para efectos de vinculación laboral, información relacionada con el estado civil del aspirante, el número de hijos, la religión que profesa o su filiación política, por considerarse datos sensibles cuya exigencia vulnera derechos a la intimidad, a la igualdad y a la no discriminación.

De igual forma, el artículo 43 de la Constitución Política de Colombia reconoce la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y prohíbe cualquier forma de discriminación por razones de sexo. En ese sentido, se ha reiterado en el marco normativo laboral que no



puede exigirse a las mujeres aspirantes a un empleo la práctica de pruebas de gravidez (embarazo), salvo en casos excepcionales y debidamente justificados por la naturaleza de la labor, como aquellas catalogadas como de alto riesgo, en los términos definidos por el Convenio No. 120 de la OIT, los Artículos 1º y 2º de dicho Convenio, y la Resolución No. 003941 de 1996 expedida por el Ministerio de Trabajo.

Asimismo, se prohíbe expresamente la práctica de pruebas para la detección del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH/SIDA) como requisito para el ingreso laboral, según lo establecido en el literal b del Artículo 22 del Decreto Reglamentario 559 de 1991, reiterado también por normas posteriores como el Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016, por considerar que dicha práctica constituye una medida discriminatoria que afecta el derecho a la dignidad humana y al trabajo. En cuanto a la Libreta Militar, su exigencia como requisito para el acceso al empleo está prohibida por el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995, en concordancia con el principio de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo, sin perjuicio de su presentación posterior en caso de resultar contratado, cuando así lo exija la naturaleza del cargo.

En consecuencia, cualquier procedimiento de selección o vinculación laboral implementado por **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.** deberá observar los límites establecidos por la Constitución, la ley y los convenios internacionales ratificados por Colombia, con el fin de garantizar procesos transparentes, respetuosos de los derechos fundamentales y libres de toda forma de discriminación.

ARTÍCULO 4º. EXÁMENES MÉDICOS: La Empresa realizará exámenes médicos de admisión a los aspirantes a un empleo, con el propósito de fortalecer su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Dicha medida tiene como finalidad garantizar la idoneidad física y mental de los aspirantes para desempeñar las funciones inherentes al cargo al que postulan, proteger su vida e integridad personal, así como prevenir riesgos que puedan afectar su salud, la de otros trabajadores o el ambiente laboral. Asimismo, estos exámenes contribuyen a la adopción de medidas preventivas y correctivas dentro del entorno de trabajo, en armonía con el principio constitucional de dignidad humana y con los deberes del empleador en materia de salud y seguridad laboral. La información obtenida será tratada de conformidad con las normas sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, y utilizada exclusivamente para los fines aquí descritos.

ARTÍCULO 5º. PROHIBICIONES: En concordancia con el artículo 35 del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), y en cumplimiento de los convenios internacionales ratificados por Colombia, se prohíbe de manera absoluta el trabajo de los menores de catorce (14) años de edad. Esta medida obedece al deber constitucional y legal de garantizar el interés superior del niño, así como su derecho a la educación, al desarrollo integral y a gozar de una infancia protegida de toda forma de explotación laboral. Es obligación de los padres, representantes legales o acudientes, asegurar que los

menores asistan regularmente a los centros educativos y no sean involucrados en actividades que interfieran con su proceso formativo, desarrollo físico, emocional o social. Excepcionalmente, y previa valoración de circunstancias especiales debidamente calificadas por el Defensor de Familia, los adolescentes mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para realizar actividades laborales, siempre que dichas labores no representen riesgo alguno para su salud, integridad o dignidad, y se ajusten a las condiciones y limitaciones establecidas por el mismo Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas reglamentarias. La autorización deberá ser otorgada por la autoridad administrativa competente, previo cumplimiento de los requisitos legales y bajo estricta vigilancia del cumplimiento de las condiciones laborales adecuadas, con el fin de garantizar los derechos fundamentales del menor.

CAPÍTULO II.

PERÍODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 6º. DISCRECIONALIDAD: Una vez admitido el aspirante, **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.** podrá pactar con él un período de prueba, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta etapa inicial del contrato de trabajo tiene como finalidad permitir a la empresa evaluar las aptitudes, competencias y desempeño del trabajador en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo, así como brindarle a este la oportunidad de valorar las condiciones laborales ofrecidas y determinar si se ajustan a sus expectativas profesionales y personales. El período de prueba deberá constar por escrito, será pactado expresamente por las partes y no podrá exceder de los términos establecidos en la ley, según el tipo de contrato que se celebre. Durante este período se generan todos los derechos y obligaciones propios de una relación laboral, incluyendo el pago de salarios, afiliación al sistema de seguridad social integral, y el respeto por los derechos fundamentales del trabajador.

ARTÍCULO 7º. DURACIÓN: El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7º de la Ley 50 de 1990. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para dicho contrato, y en ningún caso podrá exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos sucesivos, no será válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo que se trate del primer contrato. Esta limitación busca impedir el uso abusivo de la figura del período de prueba para vulnerar la estabilidad y derechos del trabajador.

ARTÍCULO 8º. TERMINACIÓN: Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral, sin previo aviso y sin que haya lugar al pago de indemnización. Esta facultad está consagrada en el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo y tiene como finalidad permitir que tanto el empleador como el trabajador evalúen la conveniencia de continuar con la relación laboral.

No obstante lo anterior, el trabajador conserva durante este período todos los derechos derivados de la relación laboral, incluidos el salario, afiliación a la seguridad social y demás prestaciones legales. La terminación durante el período de prueba no exonera al empleador del respeto de garantías constitucionales como la no discriminación, el debido proceso y la estabilidad reforzada, cuando aplique.

ARTÍCULO 9º. ESTIPULACIÓN: El período de prueba debe ser pactado expresamente por escrito. En caso de no existir estipulación escrita al respecto, los servicios prestados se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo, en virtud de lo establecido en el numeral 1º del artículo 77 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta exigencia de forma escrita busca garantizar claridad y seguridad jurídica entre las partes, así como evitar controversias futuras respecto a la existencia, duración y efectos del período de prueba.

ARTÍCULO 10º. CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de contrato de trabajo, de duración determinada y por un máximo de tres (3) años, que permite a estudiantes realizar formación práctica en la empresa mientras cursan un programa académico relacionado con un oficio, una técnica, tecnología o profesión. Esta figura está regulada por la Ley 2466 de 2025 y el Código Sustantivo del Trabajo.

El objetivo del contrato de aprendizaje es facilitar la formación integral del aprendiz, quien recibe de la empresa los medios para aplicar sus conocimientos en un entorno laboral real. Durante toda la vigencia del contrato, la empresa debe garantizar un apoyo económico mensual y la afiliación a la seguridad social en los términos que exige la ley.

Existen tres tipos de formación aplicables al contrato de aprendizaje:

En primer lugar, la formación tradicional, en la que el estudiante primero asiste a clases (fase lectiva) y luego realiza la práctica en la empresa (fase práctica). En este caso, la empresa deberá pagar al aprendiz, como mínimo, el setenta y cinco por ciento (75 %) de un salario mínimo legal mensual vigente durante la etapa lectiva, y el cien por ciento (100 %) del salario mínimo durante la etapa práctica.

En segundo lugar, la formación dual, en la que el aprendiz estudia y trabaja al mismo tiempo desde el inicio del contrato. En este caso, la empresa deberá pagar como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de un salario mínimo mensual durante el primer año, y el cien por ciento (100 %) durante el segundo año.

En tercer lugar, se encuentra el caso de los aprendices universitarios, que corresponde a estudiantes de educación superior que realizan su práctica profesional o semestre de práctica. Para ellos, el apoyo económico mensual deberá ser, en todo caso, equivalente al cien por ciento (100 %) de un salario mínimo legal mensual vigente, sin importar si la formación es tradicional o dual.



Durante la etapa lectiva, el aprendiz deberá estar afiliado a salud y riesgos laborales como trabajador dependiente. En la etapa práctica o durante toda la formación dual, la empresa deberá afiliarlo además al sistema de pensiones, cubriendo la totalidad del Sistema de Seguridad Social Integral. La cotización a riesgos laborales será proporcional al nivel de riesgo de la empresa y del cargo desempeñado por el aprendiz.

El tiempo que el aprendiz permanezca en la empresa durante su formación práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y contará como experiencia laboral válida. Las actividades desarrolladas por el aprendiz deberán estar directamente relacionadas con su formación académica.

Para algunas regiones del país como Amazonas, Guainía, Vaupés, Vichada, Chocó, Guaviare, La Guajira, Arauca y Norte de Santander, el Gobierno Nacional podrá asumir total o parcialmente el costo de los contratos de aprendizaje a través de recursos presupuestales destinados específicamente a este fin.

TITULO III

CAPÍTULO I

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11º. DEFINICIÓN Y TRATAMIENTO: Son considerados trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se ocupen en labores de corta duración, no superiores a un (1) mes, y cuya naturaleza sea distinta de las actividades normales, permanentes o misionales de la empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Código Sustantivo del Trabajo. A estos trabajadores les asiste el derecho al pago de salario y al descanso remunerado en días dominicales y festivos, en los términos establecidos por la ley, sin perjuicio de las demás garantías laborales mínimas que resulten aplicables. Adicionalmente, **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.** podrá desarrollar parte de sus actividades a través de la intermediación de empresas de servicios temporales, exclusivamente en los eventos autorizados por la legislación laboral vigente, tales como: la sustitución de personal en vacaciones, licencias o incapacidades; el incremento transitorio en la producción, el transporte, las ventas o la demanda de bienes o servicios; o la ejecución de tareas ocasionales, accidentales o transitorias. Esta modalidad de contratación deberá respetar las condiciones y limitaciones establecidas en los artículos 71 a 94 del Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, y no podrá utilizarse como mecanismo para eludir responsabilidades laborales, vulnerar derechos mínimos o desnaturalizar la relación laboral directa. El uso indebido de este tipo de intermediación podrá acarrear la solidaridad del beneficiario del servicio frente a las obligaciones laborales, conforme lo dispone la legislación laboral colombiana.

TITULO IV

CAPÍTULO I



HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12º. HORARIO DE TRABAJO: La jornada laboral de los trabajadores al interior de MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S. se fijará con base en la jornada máxima legal de trabajo establecida por la Ley 2101 de 2021, que reduce progresivamente la jornada ordinaria semanal hasta llegar a un máximo de cuarenta y dos (42) horas semanales, sin disminución de salario ni afectación de derechos adquiridos. Mientras la reducción se implementa de manera gradual, la jornada máxima permitida será la que corresponda conforme al año de aplicación. Dentro de este marco, la Empresa podrá fijar, modificar o rotar los turnos de trabajo conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza operativa de sus actividades, garantizando siempre el respeto por los derechos mínimos laborales y la normatividad vigente. Los días laborables para el personal serán de lunes a sábado, en los horarios previamente establecidos por la Empresa. No obstante, eventualmente podrá requerirse la prestación de servicios en días domingos y festivos, caso en el cual se reconocerán los recargos legales establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo, salvo en los supuestos de excepción previstos en la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, están excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo aquellos trabajadores que desempeñen funciones de dirección, confianza o manejo, así como quienes ejecuten labores de carácter discontinuo o intermitente, debidamente calificadas como tales por la Empresa. En estos casos, los trabajadores deberán cumplir con las obligaciones del cargo, independientemente del número de horas laboradas, sin que por ello se genere derecho a recargos por trabajo suplementario o nocturno, siempre que se respeten las garantías fundamentales y contractuales.

1. **HORARIO DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICINA PRINCIPAL.** - El horario de trabajo para el personal administrativo que labora en la oficina principal será de lunes a viernes, distribuyéndose de la siguiente manera:

Lunes a viernes:

- Hora de Entrada: 08:00 a.m.
- Horario de almuerzo: 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
- Hora de Salida: 6:00 p.m.

2. **HORARIO DE TRABAJO PERSONAL OPERATIVO.** - El horario de trabajo para el personal operativo que labora en la oficina principal será de lunes a viernes, distribuyéndose de la siguiente manera:

Lunes a viernes:

- Hora de Entrada: 07:00 a.m.
- Horario de almuerzo: 12:00 a.m. a 1:00 p.m.
- Hora de Salida: 4:00 p.m.

Sábados

- Hora de Entrada: 07:00 a.m.
- Hora de Salida: 11:00 a.m.

3. HORARIO DE TRABAJO PERSONAL DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO. - Se aplicarán turnos rotativos con un día de descanso a la semana, los horarios serán los siguientes:

- Primer turno Hora de entrada 06:00 a.m. – Hora de salida 1:33 p.m.
- Segundo turno Hora de entrada 02:00 p.m. – Hora de salida 9:33 p.m.
- Tercer turno Hora de entrada 10:00 p.m. – Hora de salida 05:33 a.m.

Los horarios antedichos podrán ser modificados por la Empresa y notificados a los colaboradores conforme a las reglas de turnos y jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 13º. JORNADA ESPECIAL: El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. Art. 161, núm. 3, literal c) del C.S.T).

ARTÍCULO 14º. JORNADA FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal legal permitida se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

ARTÍCULO 15º. JORNADA POR TURNOS: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y siete (47) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y siete (47) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 165 del C.S.T).

La Empresa podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

TITULO V

CAPÍTULO I

TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTÍCULO 16°. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: El horario de trabajo se reglamentará con el artículo 160 del código sustantivo del trabajo a la fecha de la publicación del presente reglamento 1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (09:00 p.m.). 2. El trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

A partir del 25 de noviembre de 2025 con la entrada en vigencia de la ley 2466 de 2025 el trabajo será así 1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (19:00 p.m.). 2. El trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (19:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

ARTÍCULO 17°. TRABAJO SUPLEMENTARIO U HORAS EXTRAS: Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente reglamento y, en todo caso, el que supere la jornada máxima legal prevista en el artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajo en horas extras sólo podrá realizarse cuando existan necesidades excepcionales del servicio y deberá contar con la autorización previa y expresa del empleador o de la persona designada para tal fin. En ningún caso se podrá laborar en exceso sin dicha autorización.

ARTÍCULO 18°. REGISTRO Y ENTREGA DE HORAS EXTRAS: La empresa llevará un registro detallado y obligatorio del trabajo suplementario (horas extras) realizado por cada trabajador. Este registro deberá contener:

1. Nombre completo del trabajador,
2. Actividad o labor desarrollada,
3. Número de horas extra laboradas,
4. Clasificación entre horas diurnas o nocturnas.

El registro de horas extras se realizará exclusivamente mediante tecnología biométrica implementada por la empresa, la cual permite un control preciso, verificable y confiable del tiempo de ingreso y salida del trabajador. Para efectos de validación y control, toda hora extra deberá estar autorizada previamente por el jefe inmediato del trabajador.

No se reconocerán ni cancelarán horas extras que no hayan sido registradas por el trabajador a través del sistema biométrico, salvo prueba en contrario debidamente justificada y aprobada por la Dirección de Talento Humano. Esto debido a la necesidad de contar con un registro riguroso, verificable y expreso, como lo exige la normativa vigente. El trabajador que así lo solicite, tendrá derecho a recibir una relación completa de sus horas extras, acompañada del soporte que acredite el correspondiente pago.

ARTÍCULO 19°. LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO: En desarrollo de las normas que regulan la jornada laboral, se establece que el trabajo suplementario o de horas extras, sea diurno o nocturno, no podrá superar dos (2) horas por día ni doce (12) horas por semana.

ARTÍCULO 20°. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS: De conformidad con la normatividad laboral vigente, los recargos por trabajo nocturno, trabajo suplementario (horas extras) y trabajo en días de descanso obligatorio, se reconocerán de la siguiente manera:

Trabajo nocturno: Este trabajo, por el solo hecho de ejecutarse en dicho horario, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Trabajo suplementario diurno: corresponde al trabajo realizado en exceso de la jornada ordinaria dentro del horario diurno y se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Trabajo suplementario nocturno: es el trabajo realizado en exceso de la jornada ordinaria durante el horario nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Exclusividad de recargos: los recargos anteriormente mencionados se aplican de manera exclusiva y no son acumulables entre sí, conforme al artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo y lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 50 de 1990, en lo que no haya sido modificado o derogado por legislación posterior. El empleador podrá establecer jornadas especiales, siempre que se respeten los límites legales y se cuente con autorización del Ministerio de Trabajo cuando sea necesario, especialmente en los casos de jornadas especiales como la de 36 horas semanales previstas en regímenes particulares.

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo en que se cause.

ARTÍCULO 21°. RECONOCIMIENTO: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO PRIMERO. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los empleados de Dirección, Confianza y Manejo.

TITULO VI

CAPÍTULO I

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 22°. DÍAS DE DESCANSO: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral colombiano.

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

ARTÍCULO 23º. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: Trabajo en días de descanso obligatorio: Cuando un trabajador labore en día de descanso obligatorio (como los domingos o días festivos), tendrá derecho a un recargo del 100 % sobre su salario ordinario, en proporción al tiempo laborado, además del pago normal por el día de descanso trabajado.

Si un día de descanso obligatorio coincide con otro descanso remunerado (por ejemplo, cuando un festivo cae en domingo), el trabajador que preste servicios en ese día tendrá derecho solo a un recargo del 100 %, sin acumulación de beneficios.

Se considera trabajo ocasional en día de descanso obligatorio cuando se labora hasta dos (2) días al mes, y trabajo habitual cuando se labora tres (3) o más días de descanso al mes.

Las partes podrán pactar por escrito un día de descanso diferente al domingo. Si no se pacta expresamente, se entenderá por defecto que el domingo es el día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Implementación gradual del recargo del 100 %:

1. A partir del 1 de julio de 2025, el recargo será del 80 %.
2. A partir del 1 de julio de 2026, será del 90 %.
3. A partir del 1 de julio de 2027, se aplicará el recargo completo del 100 %.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio será el día sábado y que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpreta la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El descanso en los días domingos tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o de su compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva fallo arbitral. Este trabajo



compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Art. 178 C.S.T.).

CAPÍTULO II

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 24º. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 25º. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con TREINTA (30) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 26º. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 27º. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 20 de la ley 1429 de 2010). Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Art. 189, C.S.T., modificado por el Art. 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 28º. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza y manejo (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 29º. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. (Art. 192 C.S.T.).

ARTÍCULO 30º. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).



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

CAPÍTULO III

PERMISOS DISCRECIONALES OBLIGATORIOS.

ARTÍCULO 31º. PERMISOS REMUNERADOS: La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los días u horas en las que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. En todos los casos, el trabajador deberá comprobar la grave calamidad doméstica. En este caso se deberá tener en cuenta que los días en los que se ausente el trabajador no afecte gravemente el trabajo y la empresa, bajo un criterio de razonabilidad.

1. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
2. La Empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto conforme lo previsto en la ley vigente al momento de la causación (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.
3. La Empresa concederá al trabajador la licencia de paternidad y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los permisos remunerados establecidos en el presente artículo deberán estar debidamente soportados y validados, mediante documentos que respalden su causa y autorización por parte del jefe inmediato o del área de Talento Humano. La ausencia de dicho soporte impedirá su reconocimiento como tiempo válido y remunerado. La empresa se reserva el derecho de verificar la veracidad y procedencia de cada solicitud.

ARTÍCULO 32º. PERMISOS NO REMUNERADOS: El otorgamiento de permisos no remunerados estará sujeto a la discrecionalidad de la empresa, en cabeza del jefe directo



del solicitante, quien evaluará la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la solicitud. En todo caso, dichos permisos sólo podrán concederse si no afectan el normal desarrollo de las operaciones de la empresa ni comprometen la continuidad del servicio o la ejecución de las labores asignadas.

La decisión sobre la aprobación o negación del permiso deberá ser comunicada por escrito, y su sola solicitud no genera derecho alguno hasta tanto no exista aprobación expresa por parte del responsable designado.

ARTÍCULO 33°. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS: Todo trabajador que requiera ausentarse de sus funciones, ya sea mediante permiso remunerado o no remunerado, deberá seguir el siguiente procedimiento obligatorio:

1. Diligenciamiento del Formato PR007-25: El trabajador deberá llenar en su totalidad el formato PR007-25, el cual debe contener la información clara sobre el tipo de permiso solicitado (remunerado o no remunerado), fecha y duración del mismo, así como la causa específica que lo motiva.
2. Firma y validación del jefe directo: El formato deberá ser firmado y aprobado por el jefe inmediato del solicitante, quien verificará la justificación, disponibilidad operativa y viabilidad del permiso solicitado.
3. Radicación ante el área de Talento Humano: Una vez aprobado por el jefe inmediato, el trabajador deberá radicar el formato debidamente diligenciado ante el área de Talento Humano para su registro y validación administrativa.
4. Tiempos de solicitud: a) Para los permisos no remunerados, la solicitud deberá realizarse con una antelación mínima de cinco (5) días calendario, con el fin de garantizar la planeación y continuidad operativa de la empresa. b) Para los permisos remunerados, el trabajador deberá informar e iniciar el trámite en el menor tiempo posible desde el momento en que tenga conocimiento de la causa que lo motiva (por ejemplo, citaciones médicas, judiciales, calamidad doméstica, fallecimiento de familiar, entre otros).
5. Registro y archivo: El área de Talento Humano llevará el control y archivo de todos los permisos aprobados o negados, con base en el formato mencionado, como respaldo documental en caso de auditorías internas o requerimientos externos.

TITULO VII

CAPÍTULO I

SALÁRIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL.

LUGAR Y PERIODO DE PAGO QUE LOS REGULAN.

ARTÍCULO 34°. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de

tiempo, por obra o a término indefinido, y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente o el fijado en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 35°. SALARIO INTEGRAL: No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes a éstos, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

Este salario no estará exento de las cotizaciones a Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%).

ARTÍCULO 36°. LIQUIDACIÓN ANUAL: El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 132, C.S.T. modificado por la Ley 50/90, Art. 18).

TITULO VIII

CAPÍTULO I

LUGAR, DÍA, HORA DE PAGOS Y PERÍODO QUE LOS REGULA.

ARTÍCULO 37°. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 38°. LUGAR DE PAGO: Salvo convenio escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, C.S.T.). No obstante, el pago puede realizarse por medio electrónicos.

ARTÍCULO 39°. PERÍODOS DE PAGO y FORMA DE PAGO: Salvo disposición en contrario, el pago de salarios se realizará de forma mensual. El salario se pagará en dinero al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.



2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente (Artículo 134 C.S.T.)

ARTÍCULO 40°. DÍA Y HORA DE PAGO: La empresa efectuará el pago de los salarios ordinarios, horas extras, recargos y demás conceptos laborales el último día hábil de cada mes, o en la fecha previamente establecida por la empresa y comunicada a los trabajadores.

El horario regular de pago será entre las 8:00 a. m. y las 5:00 p. m., salvo que por razones operativas debidamente justificadas se realice en un horario diferente. En cualquier caso, el pago deberá realizarse de manera oportuna y completa conforme a lo establecido en el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 41°. MEDIOS ELECTRÓNICOS Y CONSTANCIA DE PAGO: La empresa podrá realizar los pagos mediante transferencias electrónicas a cuentas bancarias o billeteras digitales autorizadas, siempre que se garantice al trabajador el acceso a los comprobantes de pago y la disponibilidad inmediata de los recursos.

En todos los casos, la empresa expedirá al trabajador una constancia de pago, ya sea física o digital, en la cual se discriminen claramente los conceptos cancelados, incluyendo salario base, horas extras, recargos, descuentos autorizados, auxilios y demás ítems salariales o no salariales que apliquen.

TITULO IX

CAPÍTULO I

TIEMPO Y HORA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SUJETARSE A LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRE.

ARTÍCULO 42°. OBLIGATORIEDAD DEL CONTROL MÉDICO: Todo trabajador de MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S. está obligado a someterse a los exámenes médicos de ingreso, periódicos, post-incapacidad, post-accidente y de retiro, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Estos exámenes deberán realizarse en las fechas y horarios señalados por el empleador, y su inasistencia injustificada será considerada una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 43°. ASISTENCIA A CITAS MÉDICAS LABORALES: Cuando un trabajador sea citado para valoración médica por parte del médico laboral, médico especialista en salud ocupacional o personal autorizado por la empresa, deberá asistir en el día y hora que le sea notificado. La inobservancia de esta obligación, sin causa justificada, será considerada una infracción a las normas de seguridad y salud en el trabajo y podrá generar las consecuencias disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 44°. EXÁMENES OBLIGATORIOS POR CAUSA DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE O CONDICIONES DE RIESGO: Todo trabajador que presente signos de enfermedad general, profesional, accidente de trabajo o síntomas que puedan afectar su capacidad para laborar, deberá acudir inmediatamente al servicio médico autorizado por la empresa o informar al área de Talento Humano o Seguridad y Salud en el Trabajo para su atención oportuna. En estos casos, la empresa podrá disponer que el trabajador se retire de sus labores para preservar su salud y la de sus compañeros, sin perjuicio del derecho a la remuneración y cobertura del sistema de seguridad social.

ARTÍCULO 45°. JUSTIFICACIÓN Y SOPORTE DE AUSENCIAS POR RAZONES MÉDICAS: Cuando el trabajador falte a su jornada por motivo de enfermedad o atención médica, deberá presentar el soporte correspondiente emitido por la EPS o IPS respectiva, dentro de las siguientes 24 horas hábiles posteriores al inicio de la ausencia. En caso de incapacidad médica, deberá remitir copia del certificado de incapacidad a su jefe inmediato y al área de Talento Humano, conforme al procedimiento institucional.

ARTÍCULO 46°. ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CAMPAÑAS DE SALUD:El trabajador se obliga a participar, en la fecha y hora que le sea asignada, en las actividades de promoción, prevención, vacunación, tamizajes, charlas o capacitaciones médicas organizadas por la empresa, la ARL o las autoridades de salud. Estas actividades hacen parte del cumplimiento del SG-SST y su inasistencia injustificada también podrá generar sanciones.

ARTÍCULO 47°. PROTECCIÓN DE DATOS MÉDICOS: La información médica recopilada como resultado de exámenes, valoraciones o tratamientos será tratada con estricta reserva y confidencialidad, conforme a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y la normativa en salud ocupacional. Solo el personal autorizado podrá acceder a estos datos con fines exclusivamente relacionados con el SG-SST.

TITULO X

CAPÍTULO I

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 48°. DEBERES GENERALES DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respetar y acatar las órdenes de sus superiores.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.



4. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades de la empresa.
5. Cumplir estrictamente el horario establecido por **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.**
6. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
7. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.**
8. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de la empresa.
9. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
10. Mantener en inmejorables condiciones de aseo los elementos de trabajo.
11. Comunicar a **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.** todo aquello que se considere de interés para éste.
12. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
13. Acatar la orden de traslado que la empresa le designe, diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
14. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
15. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
16. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
17. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
18. Ser verídico en todo caso.
19. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
20. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
21. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
22. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carné que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
23. Devolver a la empresa el carné una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.

24. En caso de pérdida del carné por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Empresa el valor de la reposición.
25. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la empresa.
26. Velar por el uso adecuado del lenguaje, evitando el uso de expresiones inadecuadas o soeces o que se consideren irrespetuosas y que riñen con la cultura de la Empresa, en especial frente a clientes o asesores.
27. Velar por el conocimiento de los bienes y servicios ofrecidos por la Empresa, de la misión y visión corporativa, de los procedimientos internos, así como de las directrices emitidas por la Empresa, encaminadas a brindar un mejor servicio tanto al campo de ventas como a los clientes finales.
28. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación, a las cuales la Empresa envíe en comisión o capacitación.
29. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la Compañía.
30. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Compañía, así como las demás normas y procedimientos internos de la Empresa.
31. Asistir al servicio médico a través de la EPS o la ARL a la que se encuentre inscrito.
32. El uso de teléfonos celulares personales se encuentra restringido durante la jornada laboral, y solo se permitirá su utilización durante el horario de almuerzo o pausas autorizadas. Esta restricción aplica de manera especial y estricta para los trabajadores que desempeñan funciones operativas, con el fin de preservar la seguridad, productividad y concentración en las tareas asignadas.

A los líderes de área se les permitirá el uso del teléfono celular corporativo, exclusivamente para la ejecución de actividades directamente relacionadas con sus responsabilidades laborales, y bajo los lineamientos definidos por la empresa.

Se advierte que el uso indebido o reiterado del teléfono celular personal durante el horario de trabajo será considerado una falta grave, y podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias conforme a lo establecido en este reglamento.

Para garantizar la seguridad y cuidado de los objetos personales, cada trabajador contará con un locker individual asignado, donde deberá guardar su teléfono celular y demás pertenencias durante la jornada laboral.

TITULO XI

CAPÍTULO I

INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES, PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE.



ARTÍCULO 49°. OBLIGACIÓN DE PREVENIR LOS RIESGOS LABORALES: Todos los trabajadores de **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.** deberán cumplir estrictamente con las normas, políticas, procedimientos y protocolos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y cualquier evento que comprometa la integridad física, mental o emocional de los trabajadores.

ARTÍCULO 50°. CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS: La empresa brindará de manera periódica capacitaciones, charlas, inducciones y entrenamientos prácticos sobre prevención de riesgos laborales, uso correcto de herramientas y equipos, señalización de seguridad, comportamiento seguro en el lugar de trabajo y respuesta ante emergencias. La asistencia a estas capacitaciones es obligatoria, y su inasistencia sin justificación será considerada como falta disciplinaria.

ARTÍCULO 51°. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.:El uso de Elementos de Protección Personal (EPP) es obligatorio para todos los trabajadores cuando así lo requiera la tarea asignada. La empresa suministrará de manera oportuna y gratuita los EPP adecuados, según el nivel de riesgo y el cargo del trabajador. El trabajador deberá conservarlos en buen estado, usarlos correctamente y reportar su deterioro o pérdida de inmediato. El incumplimiento de esta obligación será considerado una infracción grave a las normas de seguridad.

ARTÍCULO 52°. REGLAS DE CONDUCTA PREVENTIVA EN EL TRABAJO: Los trabajadores deberán acatar las instrucciones del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantener orden y limpieza en su área laboral, evitar comportamientos inseguros como correr en zonas operativas, manipular equipos sin autorización o alterar dispositivos de seguridad, informar de inmediato cualquier condición que represente peligro, como derrames, fallas eléctricas, material defectuoso o iluminación insuficiente.

ARTÍCULO 53°. REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES: Todo accidente de trabajo, por leve que parezca, deberá ser reportado de inmediato al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). El incumplimiento de esta obligación se considerará una falta grave. La empresa no se hará responsable de las consecuencias derivadas de un accidente que no haya sido reportado de manera oportuna o que ocurra por negligencia, desobediencia o conducta temeraria del trabajador.

ARTÍCULO 54°. PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCIÓN INMEDIATA: En caso de accidente de trabajo, el jefe de área o el personal designado en SST deberá prestar los primeros auxilios de forma inmediata, activar los protocolos de emergencia y garantizar la remisión al centro médico correspondiente. La empresa cuenta con botiquines y personal capacitado en primeros auxilios en cada sede operativa. Es obligación del trabajador colaborar con el proceso y seguir las instrucciones del personal de SST o brigadas de emergencia.



ARTÍCULO 55°. PARTICIPACIÓN EN SIMULACROS Y EMERGENCIAS: Todo trabajador deberá participar activamente en simulacros de evacuación y emergencias, conforme al cronograma establecido por la empresa y en cumplimiento del Plan de Emergencias. Esta participación es obligatoria y hace parte de las medidas preventivas exigidas por el SG-SST.

ARTÍCULO 56°. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD: El incumplimiento de las instrucciones, normas o protocolos de seguridad y salud en el trabajo, así como el uso inadecuado o la omisión del uso de EPP, el ocultamiento de accidentes o la desobediencia a las órdenes preventivas del empleador, serán considerados como faltas graves, y podrán generar sanciones conforme al régimen disciplinario previsto en este reglamento.

TITULO XII

CAPÍTULO I

ORDEN JERÁRQUICO DE LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR, JEFES DE SECCIÓN, CAPATACES, Y VIGILANTES.

ARTÍCULO 57°. ORDEN JERÁRQUICO: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Gerente General.
2. Gerente Técnico – Gerente Administrativo y Financiero.
3. Director de Recursos Humanos.
4. Director de obra – Director de Mina - Director de producción en planta asfáltica – Jefe de equipos y Mantenimiento - Jefe de transportes – Jefe de Sistemas – Director HSEQ.

De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa:

1. Gerente General.
2. Gerente Administrativo y Financiero.
3. Director de Recursos Humanos.

TITULO XIII

CAPÍTULO I

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 58°. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD: Está prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga



dichos pigmentos (Art. 242, C.S.T.). Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser TRABAJADORES en trabajos subterráneos de las minas y en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Art. 242, C.S.T.)

Solo podrán vincularse adolescentes mayores de 15 años con autorización del Ministerio del Trabajo o del ICBF, según lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y el artículo 117 de la misma ley, sobre las peores formas de trabajo infantil.

ARTÍCULO 59°. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada en los trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de TRABAJADORES y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (Art. 117, Ley 1098 de 2006).

TITULO XIV

CAPÍTULO I

NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIVERSAS CLASES DE LABORES, DE ACUERDO CON LA EDAD Y EL SEXO DE LOS TRABAJADORES, CON MIRAS A CONSEGUIR LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 60°. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:La empresa garantiza que todos los trabajadores, sin distinción de edad, sexo, orientación sexual, identidad de género o condición física, recibirán igual trato y protección frente a las condiciones laborales, en cumplimiento del principio de igualdad consagrado en el artículo 13 de la Constitución Política, el artículo 43 sobre igualdad de género, y las leyes laborales vigentes.

ARTÍCULO 61°. PROTECCIÓN ESPECIAL A MUJERES GESTANTES Y LACTANTES: Las trabajadoras embarazadas o en período de lactancia tendrán protección reforzada conforme al Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1822 de 2017, no podrán ser expuestas a actividades de alto riesgo, trabajos pesados o peligrosos. Tendrán derecho a una licencia de maternidad de 18 semanas y descansos de lactancia diarios conforme al artículo 238 del CST. No podrán ser despedidas sin autorización previa del Ministerio del Trabajo durante el embarazo o hasta seis (6) meses después del parto. La empresa

adoptará ajustes razonables a su entorno laboral y horario, si así lo requieren condiciones médicas verificadas.

ARTÍCULO 62º. ACOMODO RAZONABLE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL: La empresa adoptará medidas específicas para garantizar la inclusión y el respeto a la diversidad, brindando ajustes razonables a trabajadores con condiciones especiales, como:

1. Personas con discapacidad física o sensorial.
2. Víctimas de violencia basada en género.
3. Mujeres cabeza de hogar, adultos mayores o trabajadores con responsabilidades de cuidado.

Estas medidas pueden incluir adecuaciones de infraestructura, horarios flexibles o redistribución de tareas, siempre que sean compatibles con la función y viabilidad operativa, conforme a la Ley 1618 de 2013 y la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 63º. DIFERENCIACIÓN POSITIVA SIN DESMEJORAS: Cuando la empresa adopte medidas diferenciadas para proteger a trabajadores con condiciones particulares (por edad, sexo o situación de vulnerabilidad), dichas medidas no constituirán trato desigual injustificado, sino un ejercicio legítimo del enfoque diferencial. En ningún caso estas medidas podrán implicar una desmejora de las condiciones laborales o salariales del trabajador.

ARTÍCULO 64º. SUPERVISIÓN MÉDICA Y SEGUIMIENTO: Los trabajadores que, por su edad, condiciones de salud o situación especial, estén expuestos a mayores riesgos laborales, serán objeto de seguimiento médico periódico y acompañamiento por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de garantizar condiciones óptimas de bienestar, seguridad y desempeño.

CAPÍTULO II

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 65. MECANISMOS DE PREVENCIÓN: Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen que La Empresa realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.

La Empresa realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

ARTÍCULO 66°. PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

ARTÍCULO 67°. El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea del Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, se informará sobre la existencia de tal situación al superior jerárquico de éste para los fines establecidos en este artículo.

ARTÍCULO 68°. En desarrollo del procedimiento anterior, Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 69°. En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

CAPÍTULO II

TELETRABAJO

ARTÍCULO 70°. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Compañía y en especial aquellas contenidas en el presente



Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
2. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Compañía.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Compañía imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños. E. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.
5. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
6. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la Compañía.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

ARTÍCULO 71º. Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO. Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6º del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 72º. En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la Compañía teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por



la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Compañía (Artículo 8º Decreto 0884 de 2012).

ARTÍCULO 73º. El teletrabajo y las modalidades de trabajo remoto deberán ser previamente autorizadas por la empresa, mediante acuerdo escrito que defina las condiciones, herramientas, tiempos y responsabilidades del trabajador, de conformidad con la Ley 2466 de 2025 y las disposiciones legales vigentes.

Se garantizará al trabajador el derecho a la desconexión laboral, el acceso a las mismas garantías y beneficios laborales de los trabajadores presenciales, así como el suministro de herramientas y compensaciones por gastos derivados del trabajo en casa, cuando corresponda. En ningún caso podrá implicar una sobrecarga de jornada, la renuncia a derechos laborales ni una disminución de su salario o prestaciones.

TITULO XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES.

CAPÍTULO I

EMPLEADOR

ARTÍCULO 74º. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores. 2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
2. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el

médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

7. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

8. Si el trabajador a la terminación del vínculo prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

13. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.

14. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente en la Empresa (artículo 11 Ley 11 de 1984).

15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera (artículo 244 del Decreto Ley 2737 de 1989).

CAPÍTULO II

TRABAJADOR

ARTÍCULO 75°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.

2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido y a todos aquellos que de la naturaleza del contrato emane, incluidos los esfuerzos extra de colaboración que le sean solicitados por la Empresa.

3. Presentarse a trabajar en los horarios y turnos de trabajo que le sean asignados por el empleador, incluyendo los días domingos y festivos cuando la operación así lo requiera.

4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
10. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
11. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos.
12. Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la Empresa, fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Empresa, firmada por el Jefe Inmediato o el representante que la empresa designe para tal fin.
13. Observar estrictamente lo establecido o que establezca la empresa para la solicitud de los permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida tanto en la mañana como en la tarde.
15. Iniciar y concluir la jornada de labores, respetando los horarios establecidos por la Empresa, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, se ausentarán del puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
16. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
17. Mantener aseados y en orden máquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
18. Al final de cada turno, limpiar los lugares y máquinas donde haya trabajado, así como las herramientas y útiles de trabajo.
19. Hacer limpieza, reparación y mantenimiento menor de las máquinas o equipo a su cargo.

20. Reportar al jefe inmediato superior, cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
21. Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos salvo deterioro normal.
22. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por la Empresa.
23. Usar las maquinas, herramientas y materias primas, sólo en beneficio de la Empresa.
24. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la Empresa, en la forma, día y hora señalados por ella, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
25. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa.
26. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
27. Comunicar los accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al Jefe Inmediato, Administrador de Obra, Coordinador HSE o la persona que el empleador designe para tal fin.
28. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares.
29. Lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades que las hayan podido contaminar.
30. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
31. Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
32. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmeros apropiados para el puesto.
33. Desempeñar el cargo u oficio para el que fue contratado. Cuando por necesidad del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos, estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
34. Guardar completa reserva sobre la naturaleza del proceso de fabricación o procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
35. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a los superiores inmediatos de cualquier acto o incidente inmoral del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa o al personal.
36. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
37. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando la Empresa le confíe el manejo de sus vehículos.

38. Firmar la copia de las comunicaciones que le entregue la empresa, en señal de recibo, indicando la fecha de recibo y el número de documento de identidad.
39. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa, Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo arbitral, informes, políticas, reglamentos, cartas y circulares, documentos que hacen parte integral del presente reglamento interno de trabajo y se entienden incorporados en él.
40. Informar a la Dirección Administrativa, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa.
41. Cumplir cabalmente con las Políticas y procedimientos internos por parte de la Compañía.
42. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de la Empresa o que pudieran dividir su lealtad hacia la Empresa, de conformidad con las políticas y procedimientos que la Empresa ha establecido para el particular.
43. Mantener el carácter de confidencial de cualquier tipo de información, bienes de importancia que en especial no hayan sido divulgados tanto hacia terceros como en el interior de la Empresa.
44. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de la Empresa o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado, de acuerdo con lo establecido en las políticas y procedimientos definidos por la Empresa.
45. Propiciar un trato justo a los clientes, proveedores, competidores, auditores independientes y otros empleados de la Empresa. NO aprovecharse injustamente de ninguna persona mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, declaración falsa de hechos importantes o cualquier otra práctica o trato injusto.
46. Utilizar el software y el hardware y en general los bienes o equipos de la Empresa como elementos de trabajo y no como de uso personal del trabajador. Bajo este entendimiento, la utilización de tales recursos debe estar única y exclusivamente orientada al cumplimiento de los programas y objetivos de la Empresa y solamente serán utilizados en la realización de trabajos y actividades inherentes al desarrollo de las labores y funciones del trabajador, en su calidad de empleado de la Empresa.
47. Tratar en forma estrictamente confidencial la información que llegue a su conocimiento por la utilización del software y el hardware, los bienes o equipos de la Empresa, relacionada con los asuntos comerciales, administrativos, financieros o tecnológicos de la Empresa.
48. Limitar el uso del correo electrónico asignado por la Empresa a propósitos relacionados con los negocios de la Empresa y al cumplimiento de los deberes del trabajador en desarrollo de su cargo.
49. Cumplir con todas las normas de bioseguridad.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76º. SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 1.1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - 1.2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, ventas no autorizadas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresa a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006. Y las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 77º. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES.

1. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por dolo, descuido o negligencia.

2. Sustraer de Almacenes, oficina, taller o dependencia, las materias primas, los productos elaborados, los útiles de trabajo, repuestos y, en general, las propiedades de la Empresa, sin permiso del empleador.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ingerir alcohol o narcóticos o drogas enervantes.
4. Conservar dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
5. Ingerir dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo, licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
6. Fumar en las instalaciones de la Empresa.
7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar personal de seguridad.
8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, sea que participe o no en ellas.
10. Hacer colectas, ventas no autorizadas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo.
11. Realizar cadenas o cualquier mecanismo de colectas de dinero.
12. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
13. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
14. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenacen y perjudiquen los elementos, edificios, talleres o propiedades de la Empresa.
15. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
16. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
17. Diligenciar los formatos de ingreso y asistencia a los frentes de obra y distintas actividades en nombre de otros compañeros.
18. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados, los lockers, armas, muebles, uniformes, implementos, herramientas, equipos o sitios de trabajo.
19. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
20. Ejecutar acciones o realizar manifestaciones, verbales o escritas que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
21. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
22. Dormir en los sitios u horas de trabajo.

23. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
24. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
25. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
26. Suministrar a terceros, sin autorización expresa de la Gerencia de la Empresa, datos relacionados con la empresa o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la Empresa.
27. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
28. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno y repetir los retardos al trabajo.
29. Faltar al trabajo durante la mañana, durante la tarde o durante un turno o retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
30. Emplear, para cualquier efecto, el carné interno de otro trabajador.
31. Usar los uniformes especiales en forma o actividades distintas a las indicadas.
32. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo. Lo anterior, sin contar con autorización de la Empresa sobre el particular.
33. Realizar reuniones en las instalaciones de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
34. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados, alterados o no ceñidos a la estricta verdad.
35. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, documentos o información falsa, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados, alterados o no ceñidos a la estricta verdad.
36. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
37. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
38. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
39. Transportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella, sin autorización de la Empresa.
40. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
41. Dejar o instar para que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.

42. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
43. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
44. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el trabajador permita ver su contenido al Empleado o funcionario designado por la empresa para realizar el control.
45. Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones, y que, a juicio de la Empresa, ponga en entredicho la moralidad de la Compañía su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad de la Empresa y la conducta de sus agentes.
46. Llevar fuera de las oficinas de la Empresa sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
47. Entregar a terceros no autorizados información de la cual conozca o haya tenido conocimiento en vigencia del contrato de trabajo.
48. Utilizar el tiempo de la jornada laboral para fines distintos al trabajo.
49. Salir de las dependencias de la Empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
50. Entregar a otros trabajadores o a terceros, las tarjetas, claves, números de identificación, nombre de usuario y demás elementos que el empleador le asigne como personales e intransferibles.
51. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y usuarios de la Empresa.
52. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, Políticas, Procedimientos, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

TITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 78°. LAS FALTAS DISCIPLINARIAS SE CLASIFICAN EN:

1. Faltas Leves: Conductas de baja afectación a la disciplina o al funcionamiento de la empresa.
2. Faltas Graves: Conductas que comprometen la operación, la seguridad, la autoridad o el cumplimiento de normas esenciales.

3. Faltas Gravísimas: Conductas que lesionan de forma directa la integridad, la confianza, la ética y el orden empresarial, y pueden ser causales de despido.

CAPÍTULO II

FALTAS LEVES.

ARTÍCULO 79º. El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en la Ley, Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Buen Gobierno, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa, que no cause perjuicio acorde con la valoración del caso concreto, será considerado como falta leve. A modo de ejemplo se describen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo en la hora de entrada a la Empresa como máximo 2 veces al mes.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente.
3. No registrar ingreso o salida en una ocasión sin justificación.
4. No usar correctamente el uniforme.
5. Conversaciones prolongadas en hora laboral.
6. No informar cambios de datos personales.
7. Olvidar elementos básicos de trabajo.
8. Interrumpir reuniones sin necesidad.
9. Comer fuera de los espacios asignados.
10. Tener su lugar de trabajo desordenado.
11. No asistir a una charla o capacitación sin excusa.
12. No devolver a tiempo herramientas o equipos.
13. Retirarse del puesto de trabajo antes del fin de la jornada sin autorización.
14. Realizar pausas prolongadas para tomar café o conversar.
15. Desatender llamadas o mensajes internos sin justificación.
16. Ausentarse brevemente sin comunicarlo al jefe inmediato.
17. Descuidar la entrega oportuna de reportes de rutina.
18. Marcar el ingreso de otro compañero sin autorización (una vez).
19. Permitir el ingreso de personal a oficinas o zonas de repuestos sin registro.
20. Reproducir música a alto volumen en áreas de trabajo comunes.
21. No cumplir protocolos menores de bioseguridad (lavado de manos, uso de gel).
22. Imprimir documentos personales sin autorización.
23. Usar equipos o herramientas asignadas a otra área sin informar.
24. Ignorar comunicaciones internas (circulares, avisos, instructivos).
25. No mantener actualizado el inventario asignado.
26. Realizar tareas personales (pagos, llamadas, mensajería) en tiempo laboral.
27. Recoger o almacenar repuestos de forma desordenada.
28. No cerrar con llave los lockers, depósitos u oficinas al salir.
29. Usar vehículos internos para desplazarse sin registrar su uso.

30. Permitir que personas externas manipulen herramientas.
31. No verificar cantidades entregadas al recibir repuestos.
32. Contestar llamadas personales en área operativa o de mina.
33. No reportar el deterioro de mobiliario u oficinas.
34. Improvisar procedimientos en procesos administrativos menores.
35. No usar guantes o gafas en tareas rutinarias de bajo riesgo.
36. Entrar a la mina sin el acompañamiento requerido por protocolo.
37. Usar documentos impresos innecesariamente, sin seguir política de papel.
38. Solicitar préstamos de herramientas sin devolverlas a tiempo.
39. Dejar luces o equipos encendidos sin necesidad al final del turno.
40. No entregar documentación en físico cuando fue solicitada en original.

Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que la Empresa no causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o faltas a trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

CAPÍTULO III

FALTAS GRAVES.

ARTÍCULO 80°. Faltas graves. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones del trabajador contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el

Código de Ética y Buen Gobierno, Manual de Funciones, Descriptivo de Cargo o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Empresa de manera verbal o escrita, así como incurrir el trabajador en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, el presente Reglamento de Trabajo, en las políticas, directrices, procedimientos o instrucciones del Empleador y/o en el contrato de trabajo, cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la Empresa, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Empresa. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.
2. La ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.
3. La ausencia del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente.
4. Incumplir o transgredir cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
5. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
6. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
7. Sustraer cualquier elemento elaborado o en proceso de elaboración, o materia prima de las instalaciones de la Empresa, o algún bien perteneciente a sus compañeros.
8. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros y superiores jerárquicos.
9. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o clientes.
9. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la Empresa sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de la Empresa materiales o productos de ésta.
10. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.
11. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
12. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la Empresa, sus productos y/o servicios, sus directivos o compañeros de trabajo.
13. Fumar en horas de trabajo, en lugares donde está prohibido fumar.

14. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
15. Dormir durante la jornada de trabajo.
16. Marcar la tarjeta de tiempo de otro trabajador, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.
17. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la Empresa o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por la Empresa.
18. Presentar faltantes en la caja por parte de los trabajadores que laboran en tal actividad, por el incumplimiento comprobado de los procedimientos internos de la Compañía sobre el particular.
19. Violar el trabajador el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
20. Incumplir las obligaciones o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique la Empresa.
21. Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o en razón de las funciones que desempeña dentro de la Empresa.
22. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.
23. El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.
24. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la Empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.
25. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la Empresa y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar la Empresa por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz.
26. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
27. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la ley 1010 de 2006.
28. Presentarse embriagado o alicorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deben tenerlas.
29. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tal como dejar abierta la bóveda de valores; dejar conocer las claves puestas bajo su responsabilidad, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.
30. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado

disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el patrono o en la oportunidad en que debe hacerlo, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.

31. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el trabajador dentro de las dependencias del patrono, contra éste, los clientes o terceros.

32. Cualquier daño que, por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el empleado en los elementos, maquinarias, equipos, vehículos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.

33. Comentar, aun en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.

34. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la Empresa o de sus clientes, estando el documento en poder de la Empresa, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas por la Empresa.

35. Aceptar o solicitar créditos o dadas a los clientes y/o proveedores de la Empresa a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes y/o proveedores tramiten ante la Empresa.

36. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la Empresa o sus clientes que se encuentren en poder de la Empresa, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.

37. Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del trabajador o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.

38. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Empresa, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento, cuando cause perjuicio de consideración a la Empresa, a un tercero o a otros trabajadores, o afectación grave al curso normal de operaciones de la Empresa.

39. Certificar a la Empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente pasar a la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.

40. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Empresa evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

CAPÍTULO IV



FALTAS GRAVÍSIMAS.

ARTÍCULO 81°. En los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, aquellas conductas en las que el trabajador incurra en un incumplimiento grave y culpable de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, incluyendo las contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato laboral, en la normatividad vigente y en las políticas de la empresa, que por su naturaleza, intencionalidad o reiteración, comprometan la confianza, la disciplina, la seguridad, la moral o el normal desarrollo de la operación empresarial, y den lugar a la terminación del contrato por justa causa.

1. Robo, hurto o apropiación indebida.
2. Amenazas, violencia o coacción.
3. Agresiones físicas o actos obscenos.
4. Manipular sistemas de control (biometría, cámaras, etc.).
5. Fraude con correos institucionales o documentos.
6. Revelar información confidencial.
7. Consumir o portar alcohol o drogas en el trabajo.
8. Ocultar incapacidades o falsificar soportes.
9. Acoso laboral o sexual.
10. No asistir sin justificación por más de 3 días.
11. Sabotear procesos o dañar equipos intencionalmente.
12. Crear panfletos o comunicados falsos dentro de la empresa.
13. Negarse a cumplir sanciones.
14. Establecer relaciones que afecten decisiones laborales.
15. Negarse a firmar reportes disciplinarios válidos.
16. Sabotear o alterar deliberadamente procesos operativos, mecánicos o de producción.
17. Introducir armas de fuego, corto punzantes o elementos peligrosos sin autorización.
18. Retener, dañar o manipular ilegalmente documentos, equipos o materiales propiedad de la empresa.
19. Abandonar el lugar de trabajo durante una emergencia, simulacro o contingencia.
20. Cometer actos de discriminación grave por razones de sexo, raza, religión, orientación sexual o discapacidad.
21. Realizar grabaciones o tomar fotografías de instalaciones, procesos o personas sin autorización.
22. Negarse a ejecutar labores críticas asignadas en situaciones de emergencia operativa.
23. Alterar deliberadamente indicadores, informes, lecturas o registros de producción o mantenimiento.
24. Causar un accidente grave por negligencia intencional o desobediencia a normas de seguridad.

25. Aceptar sobornos o incentivos de proveedores, contratistas o terceros relacionados con la operación.
26. Reincidir en el uso no autorizado del celular cuando la labor implica riesgo de accidente.
27. Simular enfermedad o accidente para obtener beneficios económicos o ausencias injustificadas.
28. Manipular ilegalmente controles de inventario o software para ocultar pérdidas o errores.
29. Eliminar o modificar sin autorización archivos digitales, planos, cotizaciones o historiales técnicos.
30. Incurrir en actos de espionaje empresarial o copiar bases de datos confidenciales.
31. Negarse a evacuar o colaborar con los protocolos de seguridad en caso de emergencia.
32. Realizar prácticas sexuales, consumo de pornografía o actos indecentes dentro de instalaciones.
33. Violar de forma reiterada normas de seguridad minera que comprometan vidas o bienes.
34. Revelar intencionalmente información estratégica a la competencia.
35. Asistir en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas por segunda vez.
36. Falsificar facturas, órdenes de compra, inventarios o registros de mantenimiento.
37. Desobedecer una orden que implique detener una actividad peligrosa o una operación crítica.
38. Ocultar la participación en un accidente laboral o intento de encubrimiento.
39. Suplantar a otro trabajador para marcar asistencia o realizar tareas en su nombre.
40. Utilizar maquinaria o vehículos sin estar autorizado o sin licencia requerida.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 82º. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO: Toda actuación que implique la posible imposición de una sanción disciplinaria a un trabajador de **MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.** deberá adelantarse garantizando plenamente el derecho al debido proceso, conforme a los principios de dignidad, presunción de inocencia, imparcialidad, proporcionalidad, defensa, contradicción, intimidad, buena fe y non bis in ídem. El procedimiento disciplinario aplicable dentro de la empresa será el siguiente:

1. Apertura formal del proceso disciplinario: Se informará al trabajador, por medio escrito o electrónico, la apertura del proceso disciplinario y los hechos, conductas u omisiones que lo motivan.
2. Comunicación de los hechos: En la misma comunicación, se deberán precisar los hechos concretos, indicando las normas del reglamento interno, del contrato de trabajo o de la ley que presuntamente han sido vulneradas.
3. Descargos: Cuando un trabajador sea citado a proceso disciplinario por la comisión presunta de una falta, la empresa podrá llevar a cabo la diligencia de descargos mediante cuestionario escrito, siempre que: Se garantice el pleno conocimiento de los hechos imputados. Se respete el derecho a la defensa, contradicción y presentación de pruebas. Se levante un acta firmada en la que quede constancia del desarrollo del proceso. La versión del trabajador sobre los hechos. Las razones o circunstancias que rodearon la conducta. La identificación de testigos o pruebas que desee aportar. Cualquier otra información relevante para su defensa.
4. Traslado de pruebas: Se entregará al trabajador copia o acceso a todas las pruebas que fundamenten la presunta falta, permitiéndole conocerlas plenamente y preparar su defensa.
5. Plazo para ejercer defensa: Se otorgará un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles para que el trabajador pueda manifestarse por escrito o verbalmente frente a los hechos, presentar pruebas y solicitar su valoración.
Si el trabajador rinde descargos verbales, se levantará acta firmada por las partes, que será anexada al expediente.
6. Evaluación y decisión motivada: Una vez analizados los descargos y las pruebas aportadas, la empresa emitirá un pronunciamiento motivado, señalando de forma clara la decisión adoptada, y si hay lugar a sanción, se identificará la falta cometida y su gravedad.
7. Imposición de la sanción: La sanción será proporcional a la falta cometida y se notificará por escrito al trabajador. Las sanciones podrán consistir en llamados de atención, suspensiones o la terminación del contrato cuando haya lugar, conforme al régimen disciplinario de este reglamento.
8. Derecho a impugnación: El trabajador podrá presentar recurso de reposición frente a la decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, ante el mismo funcionario que emitió la sanción.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este procedimiento deberá surtirse dentro de un plazo razonable, observando el principio de inmediatez, y sin exceder los términos establecidos por la ley o la convención colectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si el trabajador se encuentra afiliado a un sindicato, podrá estar acompañado por uno o dos representantes sindicales que sean trabajadores activos de la empresa y participen en la diligencia de descargos.



PARÁGRAFO TERCERO. Los trabajadores con discapacidad deberán contar con ajustes razonables que les permitan ejercer su defensa en igualdad de condiciones, garantizando accesibilidad y comprensión.

PARÁGRAFO CUARTO. Este procedimiento podrá llevarse a cabo mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador tenga acceso efectivo a dichos medios.

TITULO XVII

LA PERSONA O PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBEN PRESENTAR LOS RECLAMOS DEL PERSONAL Y TRAMITACIÓN DE ÉSTOS, EXPRESANDO QUE EL TRABAJADOR O LOS TRABAJADORES PUEDEN ASESORARSE DEL SINDICATO RESPECTIVO.

CAPÍTULO I

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 83º. Todo trabajador tiene derecho a presentar de manera respetuosa, verbal o escrita, reclamos, quejas o solicitudes relacionados con sus condiciones laborales, ambiente de trabajo, relaciones con sus superiores, trato recibido, procesos internos, pagos, seguridad, bienestar o cualquier otra situación derivada de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 84º. Los reclamos deberán presentarse ante las siguientes personas o instancias, según la naturaleza del asunto:

1. Jefe inmediato o coordinador del área, si el reclamo está relacionado con tareas, horarios, materiales, trato directo o supervisión.
2. Área de Talento Humano, si el reclamo tiene relación con pagos, incapacidades, seguridad social, bienestar, permisos, contratos, sanciones u otros temas de gestión del personal.
3. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), si se trata de condiciones de riesgo, salud, ergonomía o accidentes.
4. Comité de Convivencia Laboral, si el reclamo involucra situaciones de acoso laboral, discriminación o conflictos interpersonales.

ARTÍCULO 85º. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS:

1. Todo reclamo deberá ser registrado y tramitado en un plazo razonable, no superior a 10 días hábiles, a partir de su recepción.
2. La empresa dejará constancia escrita de la recepción y dará respuesta por medio formal, indicando el resultado o las medidas adoptadas.
3. Cuando la situación requiera investigación o revisión técnica, se informará al trabajador el tiempo adicional necesario para resolver el caso.

4. Si el reclamo no es resuelto satisfactoriamente en primera instancia, el trabajador podrá escalar el caso a una instancia superior dentro de la estructura organizacional.

ARTÍCULO 86°. DERECHO A ASESORÍA SINDICAL: El trabajador tendrá derecho, si así lo desea, a estar asesorado o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato al cual pertenezca, durante la presentación, discusión o resolución de su reclamo. Esta asesoría podrá ejercerse en cualquier etapa del trámite, garantizando el respeto de sus derechos laborales y del debido proceso.

ARTÍCULO 87°. CONFIDENCIALIDAD Y NO REPRESALIA: La empresa garantizará que todos los reclamos presentados serán tratados con confidencialidad, y queda prohibido cualquier tipo de represalia directa o indirecta contra el trabajador que ejerza este derecho. Las personas que vulneren esta garantía serán sujetas a medidas disciplinarias.

TITULO XVII

PUBLICACIONES

CAPÍTULO I

PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 88°. MEDIOS DE PUBLICACIÓN: Para garantizar el acceso permanente al contenido del Reglamento Interno de Trabajo, la empresa realizará su publicación por los siguientes medios:

1. Fijación física de dos (2) copias legibles del reglamento en lugares visibles y frecuentados por el personal, como el área administrativa y zona de entrada o descanso en la mina.
2. Publicación en medio virtual, a través de una plataforma digital, correo corporativo o intranet, a la cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. Este medio sustituirá la necesidad de realizar múltiples publicaciones físicas en sedes distintas.
3. En caso de contar con página web corporativa, el reglamento será cargado en dicha plataforma con acceso para los trabajadores, o enviado mediante correo electrónico institucional o autorizado, dejando constancia del envío.

ARTÍCULO 89°. CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO: El empleador podrá solicitar a los trabajadores que firmen una constancia de conocimiento y recepción del reglamento, al momento de su vinculación laboral o actualización del mismo, sin perjuicio de su plena aplicación desde el momento de su publicación

ARTÍCULO 90°. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN: Toda modificación parcial o total del Reglamento Interno de Trabajo deberá ser igualmente publicada por los mismos medios



aquí establecidos, dejando constancia de la fecha de entrada en vigencia, y permitiendo su consulta permanente.

CAPÍTULO II

VIGENCIA

ARTÍCULO 91°. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación de manera indefinida.

ARTÍCULO 92°. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

Se firma en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2025.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,
JAIME MURCIA DUARTE
Representante Legal
MURCIA CONSTRUCCIONES S.A.S.**

**Fecha: 23 de julio de 2025
Dirección: Cl 100 No. 8A-37 Torre A Of. 205
Ciudad: Bogotá D.C.
Departamento: Cundinamarca
Teléfono: 6012187709
Correo: murcia@murcia.com.co**