

**MAB INGENIERÍA DE VALOR S.A., MAB SERVICIOS S.A.S, MAB INFRAESTRUCTURA S.A.S, CONSORCIO ZAÑARTU MAB VELNEC, CONSORCIO VIAL NARIÑO, CONSORCIO RUTA 190, CONSORCIO PEAJES COLOMBIA, CONSORCIO MAB 2, CONSORCIO MAB, CONSORCIO IDU 2020, CONSORCIO HOSPITAL DE BOSA, CONSORCIO DIQUE MAI, CONSORCIO DESARROLLO VIAL, CONSORCIO CIENAGA, CONSORCIO ZMS Y CONSORCIO BBY Y DEMÁS CONSORCIOS O EMPRESAS VIGENTES AL INTERIOR DEL GRUPO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **MAB INGENIERÍA DE VALOR S.A. (NIT 900139110-5)** de la ciudad de Bogotá D.C. y por las sociedades y Consorcios **MAB SERVICIOS S.A.S (NIT 900787019-1)** , **MAB INFRAESTRUCTURA S.A.S (NIT 901303734-7)** , **CONSORCIO ZAÑARTU MAB VELNEC (NIT 900399388-2)**, **CONSORCIO VIAL NARIÑO (NIT 900790660-4)**, **CONSORCIO RUTA 190 (NIT 901479785-8)**, **CONSORCIO PEAJES COLOMBIA (NIT 901542443-3)**, **CONSORCIO MAB 2 (NIT 901739626-1)**, **CONSORCIO MAB (NIT 900921089-1)**, **CONSORCIO IDU 2020 (NIT 901373232-0)**, **CONSORCIO HOSPITAL DE BOSA (NIT 901380278-8)**, **CONSORCIO DIQUE MAI (NIT 901701335-9)**, **CONSORCIO DESARROLLO VIAL (NIT 900917246-6)**, **CONSORCIO CIENAGA (NIT 901014119-7)**, **CONSORCIO ZMS (NIT 901198190-1)**, **CONSORCIO BBY (NIT: 900882520-7)**, **CONSORCIO VITS (901784597-7)**, **CONSORCIO MAB INGENIERÍA (901784041-4)** Y **DEMÁS CONSORCIOS O EMPRESAS VIGENTES AL INTERIOR DEL GRUPO** a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrato, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. En todo caso respetando la Constitución Nacional en su integridad y aquellos mecanismos tendientes a garantizar la igualdad salarial y retribución laboral entre hombres y mujeres y erradicar cualquier forma de discriminación, en cumplimiento de los tratados internacionales de derechos humanos.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa como candidato debe adjuntar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Cédula de Ciudadanía o cédula de extranjería, permiso de permanencia o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Examen médico ocupacional de ingreso (osteomuscular), audiometría, espirometría, visimetría estos último dependen de la clasificación según el cargo a desempeñar y al respectivo Profesiograma, con cargo a la Compañía.
- d) Certificación de afiliación a E.P.S. o en el evento que sea la primera vez que va a estar afiliado a estas Entidades, presentar carta escrita donde expresamente informe la entidad de pensiones y cesantías a la cual desea estar afiliado.
- e) Certificación de afiliación a Fondo de Pensiones o en el evento que sea la primera vez que va a estar afiliado a estas Entidades, presentar carta escrita donde expresamente informe la entidad de pensiones y cesantías a la cual desea estar afiliado.

- f) Autorización escrita del Ministerio del trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- g) Certificaciones Laborales de los empleadores con quienes haya estado vinculado.
- h) Certificados de estudio, diplomas, tarjeta profesional (dependiendo de la profesión).
- i) La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico ocupacional que determine la Empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas establecidos para tal fin.
- j) El médico ocupacional que determine la Empresa podrá practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.
- k) La Empresa pagará el costo de los exámenes exigidos y permitidos por las disposiciones legales vigentes.
- l) En el caso de extranjeros, este deberá acreditar que cuenta con una visa o permiso especial de permanencia que lo faculte para trabajar en **MAB INGENIERÍA DE VALOR S.A.** o en cualquiera de sus empresas o consorcio integrantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: el empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (artículo 2.8.1.3.10 del Decreto No. 780 de 2015), ni la libreta Militar (Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017).

PARÁGRAFO SEGUNDO: LA EMPRESA podrá hacer revisiones periódicas de estos documentos y de los demás que se soliciten durante el vínculo laboral para confirmar su autenticidad, aclarando que en caso de evidenciar que alguno tuviere información alejada de la realidad, ello será considerado como una falta grave, que facultará a la EMPRESA a adoptar las medidas disciplinarias que correspondan.

PARÁGRAFO TERCERO: los exámenes médicos que deba realizarse el trabajador al ingresar a la Empresa serán cancelados por el empleador, conforme lo dispone la Resolución 2346 de 2007.

ARTÍCULO 3: Para la realización de contratos laborales con personas menores de edad, se acatarán las siguientes disposiciones:

Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar: la edad mínima de admisión al trabajo es quince (15) años de edad. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años de edad requieren la respectiva autorización, expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Comisario de Familia y a falta de este por el Alcalde Municipal, y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este Código.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

Autorización de trabajo para los adolescentes: corresponde al Inspector de Trabajo, o en su defecto al Comisario de Familia y a falta de este al Alcalde Municipal, expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los Padres, del respectivo Representante Legal o del Defensor de Familia.

La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.
8. La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

Jornada de trabajo: la duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 P.M.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 P.M.

Salario: los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

Derechos en caso de maternidad: sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince

(15) años y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos: ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para la salud e integridad física o psicológica del menor o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al 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.

Garantías especiales para el adolescente indígena autorizado para trabajar: en los procesos laborales en que sea demandante un adolescente indígena será obligatorio la intervención de las autoridades de su respectivo pueblo. Igualmente se informará a la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior o de la dependencia que haga sus veces. (Artículo 113 de la ley 1098 de 2006 – Artículo 171 del CST)

PARÁGRAFO PRIMERO: los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar, autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de estos, del Defensor de Familia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: se prohíbe el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Así como es obligación de la Empresa velar por el cumplimiento de esta prohibición.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. La Empresa una vez admita el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de Trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 6. El periodo de prueba no puede exceder de dos (02) meses en los contratos de trabajo a término indefinido, obra o labor y fijo de uno a tres años. En los contratos de trabajo a término fijo inferior a un año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, ni exceder, en ningún caso, del límite máximo de dos (02) meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos entre las mismas partes, sólo es válida la estipulación del periodo de prueba en el primer contrato. (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuara al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese

solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones aclarando que la terminación del contrato durante el período de prueba no genera el pago de ningún tipo de indemnización. (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, todas las prestaciones de Ley. (Artículo 6°, C.S.T.)

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y siete (47) horas semanales, jornada dentro de la cual la Empresa podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y al propio desarrollo de las actividades de la Empresa.

Los días laborables para todos los trabajadores son los determinados por la Empresa de acuerdo al cargo ocupado, de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral.

Cada empleado contará con una (01) hora de almuerzo dentro de su jornada diaria, tiempo que no se considerará trabajado, para computar la duración total de la jornada, conforme lo dispuesto en el artículo 167 del C.S.T.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE NO REQUIERE TRABAJAR EL SÁBADO

HORARIO I

MAÑANA: 7:00 A.M. a 12:00 M.
HORA DE ALMUERZO: 12:00 P.M. a 1:00 P.M.
TARDE: 1:00 P.M. a 5:00 P.M.

HORARIO II

MAÑANA: 8:00 A.M. a 12:00 P.M.
HORA DE ALMUERZO: 1:00 P.M. a 2:00 P.M.
TARDE: 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

Se deja constancia que, si bien los horarios previamente señalados del Área Administrativa corresponden a nueve (09) horas diarias, ello se da en virtud de lo dispuesto en el artículo 164 del C.S.T el cual permite extender el horario de lunes a viernes hasta en dos (02) horas adicionales, para descansar el día sábado o para laborar ese día en una jornada inferior.

PERSONAL TÉCNICO – OPERATIVO.

El horario del personal Técnico – Operativo, se elabora con base en la especialidad y actividad de la Empresa y la actividad que se desarrolla en la misma. La jornada de trabajo del personal será de siete (7) horas y cuarenta (40) minutos, repartido de la siguiente forma:

MAÑANA: 7:20 A.M. a 12:00 M.
HORA DE ALMUERZO: 12:00 M. a 1:00 P.M.
TARDE: 1:00 P.M. a 4:00 P.M.

SÁBADO

MAÑANA: 8:20 A.M. a 12:00 M.
HORA DE ALMUERZO: 12:00 M. a 1:00 P.M.
TARDE: 1:00 P.M. a 5:00 P.M.

Por otro lado, se aclara que de manera adicional a la hora de almuerzo establecida en cumplimiento del artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, conforme a las características operativas de cada proyecto y/o cargo el Trabajador podrá contar con periodos adicionales de descanso para realizar pausas activas o toma de alimentos distintos al almuerzo cuya duración dependerá de cada caso concreto, aclarando en todo caso que estos períodos serán de máximo 15 minutos y no se contabilizarán dentro de la jornada laboral.

No obstante, se deja constancia que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, pueden repartirse las 47 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria de lunes a viernes hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. De igual manera, se pueden implementar las jornadas flexibles dispuestas en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo con el fin de distribuir las 47 horas semanales conforme a las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para las personas que laboran el día domingo, por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 2101 del 2021, la Compañía se acoge a la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria de que se trata esta Ley, en la forma año prevista, a saber:

- a. A Partir del 15 de julio de 2023, se reducirá una (1) hora a la jornada máxima laboral semanal, quedando en cuarenta y siete (47) horas semanales
- b. A Partir del 15 de julio de 2024, se reducirá una (1) hora a la jornada máxima laboral semanal, quedando en cuarenta y siete (46) horas semanales
- c. A Partir del 15 de julio de 2025, se reducirá dos (2) hora a la jornada máxima laboral semanal, quedando en cuarenta y siete (44) horas semanales
- d. A Partir del 15 de julio de 2026, se reducirá dos (2) hora a la jornada máxima laboral semanal, quedando en cuarenta y siete (42) horas semanales, de conforme a lo establecido en la Ley 2101 del 2021

Así las cosas, se deja constancia que si bien al momento de actualizar el presente reglamento, el número de horas aplicable es de cuarenta y seis (46) horas semanales, una vez se vayan implementando las demás etapas de reducción paulatina, queda entendido que las disposiciones que hacen mención a cuarenta y seis (46) horas semanales o siete (7) horas y cuarenta (40) minutos diarios se actualizan conforme lo legalmente aplicable al momento que corresponda.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando se haya implementado la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas se exonera a la Compañía de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 respecto de la jornada semestral familiar, así como lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, sobre actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO CUARTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) Modificó el inciso primero del literal C) incluyo el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

e) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos 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.

ð) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (06) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y seis (46) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 9 p.m. (Artículo 2 de la ley 1846 de 2017).

PARÁGRAFO QUINTO: Teniendo en cuenta que, en algunos proyectos, la jornada laboral puede variar, el horario de trabajo será determinado al inicio del proyecto. Para cada caso en particular, en todo caso respetando la jornada máxima legal prevista.

PARÁGRAFO SEXTO: JORNADA POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada podrá ampliarse en más de siete horas y cincuenta minutos (7:50) horas diarias, o en más de cuarenta y seis (46) horas semanales siempre que el promedio de las horas de trabajo calculadas para un periodo que no exceda de tres (03) semanas, no pase de cuarenta y seis (46) horas a la semana, sin que tal ampliación se considere trabajo suplementario o de horas extra. (Art. 165 C.S.T.)

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 10. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 11. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 12. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (02) horas diarias, doce (12) semanales y mediante autorización expresa del Ministerio del trabajo o de una autoridad delegada por este. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 13. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del Trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965, conforme a las necesidades del servicio, reconociendo los recargos que correspondan.

ARTÍCULO 14. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 12 de este Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Pueden repartirse las cuarenta y seis (46) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria de lunes a viernes, hasta por dos (02) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Adicionado por la Ley 50 de 1990, art. 22).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Simultáneamente con la presentación de la solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario, la Empresa fijará en todos los lugares de trabajo, por lo menos hasta que se decida lo pertinente por el respectivo Ministerio, copia de la respectiva solicitud.

Ni aún con el consentimiento expreso de los trabajadores, los empleadores podrán, sin autorización especial del Ministerio, hacer excepciones a la jornada máxima legal de trabajo.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra Legislación Laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

De haber modificaciones a la legislación actual lo concerniente a este artículo, se entenderán dichas modificaciones anexadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

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

Se entiende que el trabajo dominical es ocasional, cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario; y se entiende que el trabajo dominical es habitual, cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

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

Interprétese la expresión dominical contenida en el Régimen Laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

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

ARTÍCULO 16. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 15 de este Reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 17. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores que habitualmente laboren los domingos u otros días de descanso obligatorio deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este Reglamento. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deberán laborar los domingos y días de descanso obligatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con el artículo 13 de este Reglamento, así mismo estos deberán gozar de un día de descanso compensatorio remunerado, como está estipulado en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la Empresa en algún otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.

CAPÍTULO VII

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. La suspensión del vínculo contractual laboral consiste en el lapso de tiempo en el cual, por voluntad de las partes, por sanción disciplinaria en los términos dispuestos en este reglamento y en el Código Sustantivo del Trabajo o por hechos o actuaciones ajenos al Empleador o al trabajador, es imposible la prestación del servicio y, por consiguiente, el pago de la remuneración pactada. (Art. 51 y s.s. C.S.T., subrogado por el art. 4 Ley 50 de 1990). Durante el término de la suspensión, el trabajador no está obligado a prestar sus servicios y el Empleador no está obligado, por consiguiente, a reconocer y pagar salarios y prestaciones sociales a sus trabajadores, con excepción de los correspondientes aportes a seguridad social. El tiempo que dure la suspensión del vínculo laboral, es descontable para el cómputo en la liquidación de vacaciones y cesantías, y eventualmente pensiones de jubilación, cuando estas últimas sean asumidas por el Empleador. (Art.53 del C.S.T.).

ARTÍCULO 19. El contrato de trabajo se suspende de conformidad con lo indicado en el artículo 51 subrogado por el artículo 4 de la Ley 50 de 1990:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
2. Por la muerte o la inhabilitación del empleador, cuando éste sea una persona natural y cuando ello traiga como consecuencia necesaria y directa la suspensión temporal del trabajo.
3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la Empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo. De la solicitud que se eleve al respecto el Empleador deberá informar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores.
4. Por licencia o permiso temporal concedido por el Empleador al trabajador o por suspensión disciplinaria.
5. Por ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar. En este caso el Empleador está obligado a conservar el puesto del trabajador hasta por treinta (30) días después de terminado el servicio. Dentro de este término el trabajador puede reincorporarse a sus tareas, cuando lo considere conveniente, y el Empleador está obligado a admitirlo tan pronto como éste gestione su reincorporación.
6. Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (01) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 21. 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 quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

No obstante, lo anterior, en caso de que sea el trabajador, sea quien solicite las vacaciones, la Empresa no estará en la obligación de concederlas conforme a la solicitud, pues se deberá tener en cuenta la necesidad del servicio o las circunstancias en las que fueron solicitadas las mismas.

ARTÍCULO 22. 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 23. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. El pago solo será válido si se disfruta en tiempo la otra mitad, de forma inmediata. (Artículo 20, título IV, capítulo I, ley 1429 de 2010).

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

ARTÍCULO 24. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos seis (06) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (02) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (04) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, de manejo, especializados, de confianza, o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. 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.

ARTÍCULO 26. 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).

ARTÍCULO 28. En los contratos a término fijo inferior a un (01) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO IX

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29. 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 que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias, en aquellos eventos que el aviso pueda dar con antelación, el trabajador tendrá la obligación de tramitar el permiso con la debida antelación, a fin de generar traumatismos en la operación, aclarando que el permiso solo podrá tomarse siempre y cuando exista una autorización formal de la Empresa. En los casos que por situaciones de fuerza mayor no sea posible dar el aviso de manera previa, el trabajador tendrá la obligación de allegar los soportes que acrediten la situación que generó la calamidad doméstica a la mayor brevedad (para lo cual, la Compañía tendrá la potestad de establecer políticas internas donde se reglamenten los trámites internos para legalización de permisos).

En este caso se concederá al trabajador un permiso remunerado de un (01) día hábil por mes calendario, el cual podrá ser prorrogado por la Empresa, de conformidad con la sentencia C-930 de 2009 y conforme a las particularidades de cada caso concreto y las necesidades puntuales del servicio.

Para los efectos del presente Reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: la hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar

2. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación prudencial; el permiso correspondiente se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Empresa, a juicio del empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.
3. En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo un (1) día de anticipación en la plataforma de ausentismos (MAB HUB) o la que se encuentre vigente para tramitarlos y este deberá dar aviso a Gestión del Talento Humano de la Empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico o enfermera autorizados, en la que se indiquen los datos de la consulta médica, en caso de omitir la presentación del soporte del médico el tiempo será descontado o compensado por el trabajador y se tomará como ausencia no justificada, de igual manera la Empresa otorgará 4 horas de permiso remuneradas por

cita médica, en caso que el permiso exceda este tiempo se procederá a la compensación por parte del trabajador, salvo en los casos en que por razones de ubicación geográfica el desplazamiento sea mayor, en cuyo caso, el tiempo de permiso se concertará entre la Empresa y el trabajador. Es de aclarar que este literal deberá cumplirse incluso si el trabajador se encuentra realizando trabajo en casa o teletrabajo por necesidad del servicio y las circunstancias específicas.

4. En caso de incapacidad generada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al jefe inmediato y posteriormente hacer llegar a la Empresa, la incapacidad respectiva bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, dentro de los 3 a 5 días calendario siguientes a la expedición de la misma, y podrá hacerlo por medio de un familiar, amigo, compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear, en los permisos concedidos, más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder el tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la Licencia de Paternidad (Ley 2114 de 2021); de la Licencia de Maternidad, o de incapacidad médica expedida por la entidad de seguridad social correspondiente, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO TERCERO. La Empresa **MAB INGENIERÍA DE VALOR S.A.** y sus demás empresas o consorcio integrantes gestionará una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o por la Caja de Compensación Familiar. En el evento que el empleador no logre gestionar esta jornada, permitirá que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familiares sin afectar los días de descanso. (Ley 1857 de 2017). La jornada mencionada será para que el trabajador comparta con: cónyuge o compañera(o) permanente, hijos menores de edad, personas de tercera edad, familiares que se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad y parientes que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

PARÁGRAFO CUARTO. Ahora bien, de conformidad con lo indicado en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, señalamos que cuando la reducción de jornada llegué a las cuarenta y dos (42) horas, se exonerará a la Empresa de dar aplicación al parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el Artículo 21 de la ley 50 de 1990

ARTÍCULO 30. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, en los términos y condiciones que señale la Ley.

La trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. (Artículo 236 Código Sustantivo del Trabajo)

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa tiene la obligación de conceder a la trabajadora, durante los primeros seis (06) meses de edad del recién nacido, dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En cumplimiento de la Ley 2114 de 2021 el EMPLEADOR podrá acordar con el TRABAJADOR el otorgamiento de alguna de las siguientes licencias especiales si se cumplen los requisitos legales para ello:

Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos para ello. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Licencia parental flexible de tiempo parcial: La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

ARTÍCULO 31. De conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2018, cuando ocurra el nacimiento de un hijo del trabajador, éste tendrá derecho dos (2) semanas de licencia de paternidad, licencia que será remunerada por la EPS a la que se encuentre afiliado, siempre y cuando haya cotizado el mismo número de semanas correspondientes al período de gestación, en los términos en que se reconoce la licencia de maternidad; también deberá presentar el Registro Civil de Nacimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso.

CAPÍTULO X

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 32. Formas y libertad de estipulación

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 33. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 34. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 35. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que este autorice por escrito de forma mensual los treinta (30) días de cada mes, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

CAPÍTULO XI

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD LABORAL.

ARTÍCULO 36. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del Empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes y todas las medidas que sean implementadas en cumplimiento de los respectivos protocolos de bioseguridad dispuestos por la Empresa.

ARTÍCULO 37. los trabajadores de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, tendrán entre otras:

- ✓ Autocuidado
- ✓ Pulcritud
- ✓ Uso de elementos de protección personal
- ✓ Permisos de trabajo
- ✓ Análisis seguro de trabajo
- ✓ Reportes
- ✓ Orden y limpieza
- ✓ Participación y consulta
- ✓ Conciencia ambiental
- ✓ Derecho a saber
- ✓ Cumplir con los protocolos de seguridad y salud
- ✓ Atención a medidas de bioseguridad

ARTÍCULO 38. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 39. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo o con posibles síntomas de enfermedad, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la EPS o ARL correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARÁGRAFO. Toda enfermedad deberá comprobarse mediante certificado médico emitido conforme a las disposiciones legales que rigen la materia y podrá ser validado y convalidado en cuanto a su veracidad con la I.P.S. emisora y con la E.P.S. o A.R.L. a la que se encuentre afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 40. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados casos y, en particular, a las que recomiende la A.R.L. y ordene el empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. (Artículo 208 del Código Sustantivo del Trabajo y 17 de la Ley 776 de 2002).

PARÁGRAFO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que se le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave.

ARTÍCULO 41. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente leve, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 42. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO. La Empresa, suministrará a sus trabajadores los mecanismos necesarios para el auto reporte de las condiciones de salud a las cuales se encuentra expuesto de Decreto 1072 de 2015. La Empresa no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 43. Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, si el accidente es grave o mortal deberá informarse de igual forma a la dirección territorial del Ministerio del Trabajo del sitio en donde ocurrió el accidente.

ARTÍCULO 44. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo número 1072 de 2015, resolución 312 de 2019. De conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 45. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

A. Sobre el Respeto, la Lealtad y la Buena Conducta.

1. Guardar el debido respeto y subordinación a sus superiores.
2. Guardar el debido respeto 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. En el trabajo, utilizar un lenguaje y actitudes apropiadas para mantener un buen ambiente laboral.
5. Evitar los comentarios de pasillo y en especial aquellos que hagan referencia en términos negativos o descalificadores a otras personas o a la Empresa.
6. Promover un buen ambiente de trabajo, mediante el respeto, el buen trato y la comunicación sincera, respetuosa y a quien corresponda.
7. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.
8. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes y/o usuarios internos de la Empresa.
9. Guardar rigurosamente la lealtad y la fidelidad en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
11. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
12. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, o al oficial de cumplimiento, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios al código de ética y manual de cumplimiento, a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
13. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
14. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo de manera respetuosa.
15. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa, y con las disposiciones legales.

16. Utilizar de manera racional los beneficios y servicios que le sean otorgados por la Empresa.
17. Cumplir a cabalidad con los valores corporativos, compromiso, integridad, transparencia, imparcialidad, e innovación, así como el código de ética y manual de ética correspondiente.

B. Sobre el seguimiento de las normas y Procedimientos de la Empresa, de las instrucciones recibidas y el cumplimiento de las Funciones Asignadas.

1. Observar los preceptos del presente Reglamento.
2. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
4. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
5. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
6. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda la información, normas legales, reglamentación y demás, que guarden relación con su cargo, ya sea por información suministrada por la Empresa o a través de diferentes medios informativos.
7. Atender a las indicaciones e instrucciones que la Empresa haga por medio de carteles, circulares, anuncios, capacitaciones, procedimientos, etc., relacionados con su cargo y el servicio del mismo y de la Empresa en general.
8. Responder ante la Empresa por cualquier perjuicio que esta pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
9. Presentar oportunamente los informes de interventoría conforme a los requerimientos técnicos exigidos por el cliente.
10. Utilizar adecuadamente todas las herramientas y aplicaciones de control y seguimiento implementados por la Empresa para el buen ejercicio del cargo como, por ejemplo, SEGMAB, INFOMAB, SIGMAB, MABPRO, BITACORA DIGITAL entre otras, y todas aquellas que se llegaren a implementar en la operación.
11. Someterse a los controles, pruebas o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
12. Cumplir con el cierre de hallazgos identificados en las auditorias, dentro del plazo establecido, con forme al informe final de auditoría.
13. Utilizar el correo corporativo asignado, en todas las actividades desarrolladas, que requieren el envío de mensajes a través de medios electrónicos.
14. Dar cabal cumplimiento las órdenes impartidas por el empleador sobre el sitio de la prestación del servicio, en especial cuando se trate de eventos excepcionales o por fuerza mayor o caso fortuito.

C. Sobre la permanencia en el puesto de trabajo y el cumplimiento de la jornada de trabajo.

1. Realizar personalmente la labor para la que fue contratado en los términos estipulados en el Contrato de Trabajo y directrices particulares impartidas.
2. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Empresa, incluso si se encuentra realizando trabajo en casa o en la modalidad de teletrabajo.
3. Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similares conforme al presente Reglamento.
4. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la Empresa.
5. Cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos de descanso durante la jornada laboral.

D. Sobre el manejo de la información de la Empresa y la actualización de datos personales.

1. Brindar información verídica en todos los casos, cuando la Empresa o cualquiera de sus representantes la soliciten o cuando con ocasión a sus actividades deba reportarla a la Empresa.
2. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa
3. 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. 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.).
5. Registrar al área de gestión del talento humano, los cambios de su estado civil, nombre del cónyuge o compañera permanente, hijos, edades, dirección, etc. y toda aquella información personal que la Empresa requiera mantener actualizada, cada vez que ocurra algún cambio.
6. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
7. Utilizar únicamente el correo corporativo asignado por la Empresa.
8. No dar o autorizar la clave personal o información confidencial, entregada por la Empresa, a otros compañeros de trabajo, personal a cargo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.

E. Sobre el manejo de materiales, equipos y maquinaria.

1. Utilizar de forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
2. Conservar y restituir en buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le haya proporcionado la Empresa para la ejecución de sus labores.
3. Devolver a la Empresa los materiales e insumos sobrantes.
4. Evitar e impedir la pérdida, daño o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía u otros elementos de la Empresa.

5. Observar rigurosamente las instrucciones y precauciones de uso y/o las medidas que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o herramientas de trabajo.
6. Evitar que terceras personas utilicen sus herramientas de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que esta haya dispuesto para sus trabajadores.

F. Sobre la asistencia a reuniones convocadas por la Empresa, el COPASST o el Comité de Convivencia Laboral.

1. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la Empresa, el COPASST o el Comité de Convivencia Laboral, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.

G. Sobre la presentación personal, uso de la dotación y carné de identificación de la Empresa.

1. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la Empresa los requiera, utilizar adecuadamente la dotación suministrada.
2. Portar en un lugar visible el carné corporativo establecido por la Empresa para la identificación personal de sus trabajadores, en el lugar y horas de trabajo.

H. Sobre seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial.

1. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico, la persona encargada 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 laborales.
2. Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo, en especial las que tienen que ver con el uso de los Elementos de Protección Personal Individual y autocuidado, así como los protocolos establecidos para la ejecución de actividades.
3. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de HSE o el área encargada.
4. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
5. Informar de inmediato una vez ocurrido, todo accidente o incidente de trabajo por leve que sea, al jefe inmediato, supervisor o coordinación HSE.
6. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
7. Cumplir las políticas, procedimientos, instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Cumplir a cabalidad con todas las políticas con que cuenta la Empresa: Política de Gestión Integral, Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Política de Seguridad de la Información, Política de Seguridad Vial, manual de cumplimiento y código de ética corporativa.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
14. Asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL
15. Participar en la prevención a través del COPASST o como vigías
16. Favorecer las medidas de prevención de riesgos adoptadas en el lugar de trabajo
17. Cumplir todos los lineamientos y protocolos relacionados con salud pública

I. Sobre las disposiciones sobre teletrabajo y trabajo en casa.

1. Acatar el manual de teletrabajo y las directrices de trabajo en casa reglamentadas por la organización.
2. Diligenciar el formato de Auto reporte de Condiciones de Trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administración de Riesgos Laborales.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa y asistir periódicamente al programa de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
5. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
6. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores, en el marco del teletrabajo en Colombia.
7. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
8. Reportar los accidentes de trabajo, de acuerdo con legislación vigente.
9. Dar uso adecuado de los equipos suministrados por la Empresa para el desarrollo de las actividades desde casa o bajo la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 46. El orden jerárquico de la Empresa, así como el conjunto de cargos y representantes del empleador dispuestos orgánicamente y en líneas de autoridad descendente es el siguiente:

GERENTE GENERAL y/o REPRESENTANTE LEGAL.
GERENTE TÉCNICO.
SUBGERENTE TÉCNICO.
DIRECTORES DE PROCESOS O PROYECTOS
SUBDIRECTORES
COORDINADORES DE AREA O DE INTERVENTORIA, ESPECIALISTAS.
RESIDENTES.
CARGOS OPERATIVOS DE PROYECTOS Y AREAS: (INGENIERO y/o
PROFESIONAL DE APOYO, AFORADOR, LABORATORISTA, AUDITOR,
INSPECTOR, CADENERO, TOPOGRAFO, CONDUCTOR, SECRETARIA, ANALISTA,
ASISTENTE, AUXILIAR).

PARÁGRAFO: de los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: GERENTE GENERAL, GERENTE TECNICO y DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 47. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

PARÁGRAFO PRIMERO. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Ley 1098 de 2006 “Código de la Infancia y la Adolescencia”).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar 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 del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar.

Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, herramientas y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente dar orden de examen médico de retiro, si transcurridos 5 días hábiles luego de entrega de la remisión de examen ocupacional de retiro, el trabajador no se presenta a su realización, se entenderá que el trabajador no está interesado en la práctica del mismo.
8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
9. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
10. Apoyar las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.
11. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al Comité de Convivencia Laboral y del COPASST.
12. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la Empresa conforme al decreto 884 de 2012, cuando así lo establezcan las necesidades de la Empresa.
13. Definir, firmar y divulgar la Política de Gestión Integral, en el Trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
14. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección
15. A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;
16. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la Empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

17. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
18. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
21. Informar a los trabajadores, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.
22. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la Empresa, la identificación de peligros, la evaluación y, valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
23. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
24. Aplicar y cumplir con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, así como el cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas para identificar fallas y oportunidades de mejora al interior del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Promover y garantizar que todos los trabajadores participen en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el cumplimiento de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Implementar los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los estándares mínimos, donde se determine la severidad, frecuencia y mortalidad de los accidentes de trabajo; la prevalencia e incidencia respecto de las enfermedades laborales y el ausentismo laboral. Conforme lo estipula la Resolución 312 de 2019.

ARTÍCULO 49. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; 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.
2. Comunicar oportunamente a la Empresa o al Oficial de cumplimiento las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
3. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
4. Asistir a todas las actividades a las cuales sea convocado (reuniones, capacitaciones, integración y otras acciones que disponga el empleador de índole laboral y contemple el C.S.T)
5. Procurar el cuidado integral de su salud.
6. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
7. Cumplir las normas, Reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
8. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
9. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST y de la Empresa en general.
10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Observar estrictamente las medidas de seguridad industrial implantadas por la Empresa.
12. Utilizar los elementos de protección personal que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
13. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área HSE o el área de capacitación en la Empresa.
14. Los trabajadores tienen el derecho de rehusarse a realizar la prueba de alcoholimetría, pero MAB INGENIERÍA DE VALOR o cualquiera de sus empresas o consorcio integrantes., se reserva el derecho de suspender las labores del empleado o dar por terminado la relación laboral por justa causa con base en la negativa de presentar la prueba o de resultar positiva.
15. Informar de manera inmediata todo accidente o incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor.

16. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
17. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
18. Cumplir las instrucciones, Reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del Comité de Convivencia Laboral.
20. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el proceso de Gestión integral en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
22. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST
23. Participar y contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el cumplimiento de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Cumplir a cabalidad con los valores corporativos de compromiso, integralidad, imparcialidad y transparencia, así como con el Programa de Ética Corporativa y Buen Gobierno de MAB.
25. Mantener actualizada la carpeta virtual de cada uno de los proyectos en los que participe el trabajador, cumpliendo con los requisitos de forma y de fondo, así como los procedimientos establecidos por la Empresa.

ARTÍCULO 50. 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 casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de trabajo.
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 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 su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 51. Se prohíbe a los trabajadores:

A) Respeto, la Lealtad y la Buena Conducta

1. Tratar indebidamente o en forma irrespetuosa a los Compañeros, jefes, clientes o usuarios de la Empresa.
2. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
3. Se prohíbe a los trabajadores vinculados laboralmente con MAB INGENIERIA DE VALOR o en cualquiera de sus empresas o consorcio integrantes, prestar sus hojas de vida para que otras Empresas las presenten dentro de las licitaciones en la misma área del objeto social de MAB y que puedan representar conflicto de intereses o competencia directa para la Empresa.

B) Cumplimiento de las funciones asignadas

1. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
2. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
3. Cambiar métodos, procesos o procedimientos de trabajo sin autorización de sus superiores.
4. No usar las herramientas o aplicaciones de seguimiento que se implementen en la Empresa como el SEGMAB, INFOMAB, SIGMAB, MABPRO, BITACORA DIGITAL,

entre otras herramientas o dispositivos, de acuerdo a los respectivos procedimientos.

5. Negarse sin causa justa a cumplir una orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
6. Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la Empresa le encomiende.

C) Permanencia en el sitio de trabajo, ausencias y visitas:

1. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa.
2. Salir de las dependencias de la Empresa, por asuntos personales, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
3. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
4. No regresar al trabajo una vez termine el permiso otorgado para consulta médica en la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
5. Recibir visitas de familiares o personas ajenas a su labor en los campamentos, obras u oficinas.

D) Uso de materiales, herramientas y equipos de trabajo:

1. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos al trabajo contratado o para fines personales.
2. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los Guardas de Seguridad.

E) Manejo de documentación, software y reserva de la información

1. Llevar fuera de las dependencias u 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.
2. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
3. Suministrar a terceros sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
4. Utilizar el correo electrónico personal, para envío de mensajes con contenido de información empresarial, o entrega de informes relacionados con el cargo y funciones asignadas.

F) Divulgación de información

1. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, salvo aquellas autorizadas expresamente por la gerencia.
2. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas en contra de la Empresa.

G) Seguridad en el trabajo

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.

2. Portar en el sitio de trabajo, aunque no los ingiera: licor, narcóticos sustancias psicoactivas.
3. Realizar las tareas asignadas sin el cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Industrial y Seguridad y salud en el trabajo.
4. Presentarse al trabajo bajo el influjo de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas durante la jornada laboral.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones que le incumben a los trabajadores es considerado falta grave y constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 52. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T), manuales, políticas y procedimientos aprobados por la Compañía y conocidos por los trabajadores.

ARTÍCULO 53. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus posibles sanciones disciplinarias, así:

1. El incumplimiento o la infracción de las obligaciones o prohibiciones contractuales, prescripciones de orden, convencionales, reglamentarias o legales, o de las normas generales o especiales que se dicten por la Empresa y de las que trata este Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Conducta, Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; y demás políticas, procedimientos y normas internas de la Compañía, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de relevancia a la Empresa.
2. Si el incumplimiento o infracción causa perjuicio de importancia a la Empresa o se presenta reincidencia en faltas leves por parte del trabajador, estas faltas se considerarán graves, teniendo la facultad la Empresa de proceder según la ley o lo estipulado en este Reglamento.

ARTÍCULO 54. Las conductas calificadas como **Faltas Leves** en este Reglamento Interno de Trabajo serán las siguientes:

A) Ausencias y Retardos:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente en un lapso de seis meses hasta por dos (2) veces.
2. La falta injustificada para laborar durante la mañana, la tarde o el turno correspondiente, o todo el día sin excusa suficiente en caso de ser la primera vez (no obstante, si dicha primera falta generó perjuicios graves para la Empresa, la conducta será catalogada como falta grave).

B) Incumplimiento de las funciones asignadas

1. Incurrir en errores debido a descuidos, que no generen gastos o perjuicios para la Empresa (aclarando que en los eventos que dicho error si genere un perjuicio o gasto a la Empresa, la falta será catalogada como grave como se señala más adelante).
2. Incumplir de forma leve el Manual de Funciones del Trabajador o las adiciones de funciones que se asignen de manera temporal de acuerdo a las necesidades de la organización.
3. Incurrir en errores en las operaciones, en la elaboración o en el archivo de documentos, siempre que no se genere un perjuicio grave (pues en caso de haberse generado perjuicio grave, la falta será catalogada como grave inclusive si se trata de la primera vez).
4. No presentar los informes de interventoría de forma oportuna y con las especificaciones técnicas requeridas por el cliente de forma injustificada, cuando no se genere un perjuicio grave para la Empresa.

C.) Uso del uniforme y/o dotación

1. No usar adecuadamente el uniforme asignado por la Empresa, y/o usarlo sucio o en mal estado,

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento o la infracción por parte del trabajador, de las demás obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, se sancionará con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, la primera vez, y suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, en caso de reincidencia, según la gravedad de la falta, el perjuicio causado, el número de reincidencias y la responsabilidad que al trabajador se le haya asignado.

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

La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 55. Constituyen faltas graves:

La violación grave por parte del trabajador de las prescripciones de orden, de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

A) Ausencias y Retardos

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez, en un lapso de 6 meses.

2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, o durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.

B) Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad Industrial

1. No seguir las normas de Seguridad Industrial y seguridad y salud en el trabajo, contempladas en las Políticas, Procedimientos y reglamentos de la Empresa.
2. Incumplir las instrucciones generales y/o particulares impartidas por el Dpto. HSE relacionadas con la Seguridad y la salud en el trabajo.
3. No utilizar o hacerlo de manera inadecuada, los Elementos de Protección Individual que proporciona la Empresa.
4. Desatender las instrucciones del médico tratante, relacionadas con el cuidado, autocuidado y recuperación de la salud del trabajador.
5. Portar y/o consumir en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas
6. Presentarse al trabajo bajo el influjo de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas.

C) Incumplimiento de las funciones asignadas

1. Incumplir con los indicadores y metas propuestos por las distintas áreas.
2. No presentar los informes de gestión internos de forma oportuna y con las especificaciones correspondientes.
3. No presentar los informes de interventoría de forma oportuna y con las especificaciones técnicas requeridas por el cliente de forma injustificada.
4. Generar devolución de los informes de interventoría por parte de las entidades contratantes.
5. No dar cumplimiento al cierre de hallazgos identificados en las auditorías dentro de las fechas establecidas.
6. Incurrir en errores debido a descuidos, que generen gastos o perjuicios para la Empresa.
7. Incumplir de forma grave el Manual de Funciones del Trabajador o las adiciones de funciones que se asignen de manera temporal de acuerdo a las necesidades de la organización.
8. No trabajar de acuerdo con los métodos, procedimientos, instructivos, sistemas, manuales y/o sistemas implementados por la Empresa.

9. No cumplir con sus responsabilidades o tareas asignadas en calidad de miembro del COPASST, del Comité de Convivencia Laboral o demás comités de los haga parte, ya sea como principal o suplente.
10. Aprovecharse del contacto con los clientes para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la Empresa.
11. Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la Empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
12. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
13. Demorar en forma injustificada la contabilización o registro de operaciones o negocios de la Empresa, u ocultarlos.
14. Incurrir en errores en las operaciones, en la elaboración o en el archivo de documentos, aún por primera vez, cuando a juicio de la Empresa se haya causado perjuicio grave.
15. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de la Empresa, aún por primera vez.
16. No presentar los informes de interventoría de forma oportuna y con las especificaciones técnicas requeridas por el cliente de forma injustificada, cuando esto genere un perjuicio grave para la Empresa.

D) Respeto, Lealtad y Buena Conducta

1. Retener, sustraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la Empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
2. Aprovechar indebidamente, para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la Empresa.
3. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios.
4. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas, especialmente relacionadas con el manual de cumplimiento y el código de ética corporativa.
5. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los empleados a su cargo.

6. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho el buen nombre de la Empresa.
7. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Empresa.
8. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
9. Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la Empresa.

E) Política Antisoborno y Política Anticorrupción

1. Ofrecer, pagar, facilitar, prometer, solicitar o recibir directa o indirectamente dinero o cualquier cosa de valor con el propósito de obtener un beneficio personal, para un tercero o para MAB.
2. Emplear sus influencias o relaciones con funcionarios públicos nacionales o extranjeros para obtener información privilegiada, ventaja o beneficio personal, para un tercero o para MAB.
3. No acatar las recomendaciones preventivas realizadas por el Oficial de Cumplimiento para dar manejo a situaciones que implique un riesgo de soborno.

F) Publicación y uso de la información

1. Compartir o grabar información de la Empresa sin previa autorización
2. Utilizar la red de internet dispuesta por la Empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
3. No utilizar el correo corporativo asignado y/o enviar información relacionada con la Empresa, a través del correo personal.
4. Permitir voluntariamente o por culpa que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa, de los clientes de esta o de sus contratistas.
5. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
6. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.
7. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Empresa o en cualquier parte de ellos.

8. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito de ésta.
9. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
10. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
11. Afectar el servicio de los equipos de cómputo.
12. No mantener actualizada la carpeta virtual de cada uno de los proyectos en los que participe EL TRABAJADOR, cumpliendo con los requisitos de forma y de fondo, así como los procedimientos establecidos por LA EMPRESA.

G) Información oportuna y confiable

1. Ocultar faltas cometidas contra la Empresa por parte de algún trabajador de la misma.
2. Engañar a la Empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
3. Afectar indebidamente las cuentas de la Empresa o de los clientes de la misma.
4. Destruir o hacer desaparecer documentos de la Empresa o de sus clientes.
5. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, actas, relaciones, balances o asientos contables que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.

H) Uso del uniforme / dotación

1. No usar adecuadamente el uniforme asignado por la Empresa, y/o no portar los distintivos o escarapelas que el empleador entregue al empleado, en la forma indicada.
- 2.
3. Rehusarse a mostrar o entregar el carné de la Empresa cuando así se lo exija el empleador o los clientes de este.

I) Uso adecuado de materiales, herramientas de validación, aplicaciones y/o equipos.

1. No crear a diario en el MABPRO todas las memorias de cálculo generadas en obra. (Rol usuario).
2. No revisar y aprobar las memorias de cálculo que se registran en el MABPRO de manera oportuna. (Rol administrador).
3. No generar la pre-acta de obra que genera el MABPRO, ni revisarla para aprobación. (Rol administrador).

4. No registrar a diario en el MABPRO las cantidades de obra ejecutadas. (Rol usuario).
5. No diligenciar de manera correcta los formatos en el MABPRO. (Rol usuario).
6. No cargar y/o actualizar la información general del proyecto tanto en InfoMAB como en MABPRO (Rol administrador).
7. No tener actualizado el PDO – Presupuesto de Obra. (Rol administrador).
8. No hacer uso de los formatos según su plan de calidad (Rol administrador – usuario).
9. No generar el informe diario de InfoMAB antes de las 9:00 am (rol administrador).
10. No tener el curso de MABPRO aprobado, según el cargo (Rol administrador-usuario).
11. No consolidar las actas del MABPRO (Rol administrador).
12. Dar un uso inadecuado de los objetos, equipos y herramientas que la Empresa pone a disposición del trabajador para el desarrollo de sus actividades.
13. No hacer un uso adecuado de las diferentes herramientas o desarrollos para gestionar el trabajo en el rol desempeñado.

J)Asistencia a Reuniones y Capacitaciones

1. No asistir al curso de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento o reunión ordinaria o extraordinaria que haya organizado o indicado la Empresa, el COPASST o el Comité de Convivencia laboral o hacerlo impuntualmente bien sea que se realice dentro o fuera de las dependencias de la misma.
2. No hacer/tomar los cursos establecidos en la plataforma de capacitación de la Empresa (Formarte MAB), dentro del término indicado para cada uno.
3. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupo, organizada y convocada debidamente por la Empresa.

K) Cumplimiento normas de higiene y seguridad industrial

1. Incumplir las normas de higiene y seguridad industrial.
2. No asistir a las capacitaciones y actividades de promoción y prevención de la salud programadas por la Empresa.
3. No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos de manera inmediata.
4. No cumplir la política de seguridad vial.
5. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, ingresando a las dependencias de la Empresa cualquier tipo de elementos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o instalaciones de la misma.

L) Presentarse a trabajar bajo el influjo de sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas

1. Fumar en recintos cerrados de las dependencias de la Empresa, y/o durante la jornada laboral:
2. Consumir o portar en el sitio de trabajo o bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas lícitas e ilícitas.
3. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, narcóticos, drogas enervantes, o rehusarse a realizar la prueba de alcoholimetría.

M) Cumplir con los acuerdos y recomendaciones del Comité de Convivencia Laboral:

1. No cumplir con los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Comité de Convivencia laboral con motivo de las investigaciones que adelante y/o las actividades de prevención y corrección de las conductas que puedan constituir acoso laboral.

N) Seguridad de bienes e instalaciones de la Empresa

1. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.

ARTÍCULO 55. El régimen disciplinario en ningún caso limita la facultad que tiene el Empleador para dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa imputable al trabajador cuando lo estime conveniente a su juicio y de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 56. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

En caso de realizar un requerimiento preventivo, este no se entenderá como una sanción o llamado de atención por lo que no requerirá diligencia de cargos y descargos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Después de escuchado el trabajador en descargos, la Empresa le comunicará la decisión tomada, conforme a este reglamento interno, decisión que puede ser: llamado de atención, suspensión, terminación del contrato o exoneración de responsabilidad.

Con el fin de aclarar los hechos, **MAB INGENIERÍA DE VALOR S.A.** o cualquiera de sus empresas o consorcio integrantes, podrá abrir una investigación interna y oír las versiones de las

personas relacionadas con los hechos, antes de tomar una decisión sancionatoria. Estas versiones podrán ser recaudadas tanto a los investigados como a las personas citadas como testigos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el Decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994, y las disposiciones sobre debido proceso de la Sentencia C-593 de 2014.

PARAGRAFO TERCERO: La diligencia de cargos y descargos que se realice con el fin de escuchar al trabajador podrá llevarse a cabo de forma virtual o presencial, en caso que sea virtual el trabajador podrá dar su autorización para grabar la correspondiente diligencia, en caso contrario la diligencia de cargos y descargos deberá ser presencial o por escrito.

El trabajador que no esté de acuerdo con la sanción disciplinaria, podrá acudir en **segunda instancia**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

PARÁGRAFO CUARTO. En primera instancia las sanciones serán impuestas por el **DIRECTOR (A) DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**, o quien haga sus veces. La segunda instancia se tramitará por el **GERENTE TÉCNICO** o por quien éste delegue, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la interposición del recurso.

ARTÍCULO 57. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.). No obstante, se deja constancia que en caso de faltas graves que configuren una justa causa de despido, en la medida que esta no se trata de una sanción disciplinaria, no aplican las disposiciones del artículo 115 del CST y en ese sentido se podrá proceder con la terminación, garantizando el ejercicio del derecho de defensa del trabajador.

CAPÍTULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 58. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 59 Las modalidades de acoso laboral son las siguientes de conformidad con la Ley 1010 del 2006:

1. **MALTRATO LABORAL:** Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de

tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **PERSECUCIÓN LABORAL:** Entendida como toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueda producir desmotivación laboral.
3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** Entendido como todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Entendida como toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL:** Entendida como la asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **DESPROTECCIÓN LABORAL:** Entendida como toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 60 Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

1. Reiteración de la conducta.
2. Cuando exista concurrencia de las causales
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor participe.
5. Aumentar deliberadamente o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado el sujeto pasivo.
6. La posición predominante que el autor, ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 61. Se presumirá que no hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia de las siguientes conductas:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la fuerza pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios y no discriminatorios.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con el Empleador o la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación del empleador o la Empresa.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 62. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previsto por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 63. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
 - e) Conformación y puesta en marcha del Comité de Convivencia laboral, conforme a los lineamientos planteados por la resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012.

ARTÍCULO 64. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las **características** de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un Comité de Convivencia en forma bipartita, el cual debe estar compuesto por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador con sus respectivos suplentes. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y autentica de todos los trabajadores. Resolución 1356 del 2012.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que la soportan,
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formulen quejas o reclamos que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa pública o privada.
- c) Escuchar las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja,
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de la controversia.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la Empresa, cerrará el caso y el trabajador

puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante un juez competente.

- h) Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requerido por el organismo de control,
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de Gestión del Talento Humano y QHSE de las Empresas.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

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

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XVIII

RECLAMOS Y DENUNCIAS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 65. Los reclamos relacionados con acoso laboral de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de secretaria del Convivencia, quien los escuchará y resolverá en justicia y equidad.

Aquellos reportes de inquietudes y denuncias relacionados con las conductas contrarias al manual de cumplimiento (política antisoborno) y código de ética corporativa, serán direccionadas a través de la los canales de reporte (línea ética eticacorporativa@mab.com.co y el canal de denuncias anónimas de la página web <http://www.mab.com.co/canal-de-denuncias/> o a través del oficial de cumplimiento quien realizará la investigación interna y direccionará el resultado a la alta gerencia y al área de talento humano para la toma de decisiones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que se inicien con ocasión a las mismas.

ARTÍCULO 66. Se deja claramente establecido que, para efectos de cualquier otro tipo de reclamo o denuncia, el trabajador o trabajadores pueden dirigirse al área de Gestión del Talento Humano.

PARÁGRAFO: en la Empresa **MAB INGENIERÍA DE VALOR S.A.** ni en sus empresas o consorcio integrantes existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XIX ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 1. ARTÍCULO 67. El presente apartado tiene como objeto dejar claridad que al interior de la Empresa se podrá implementar la modalidad de Teletrabajo , de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, 1227 de 2022 y demás normatividad laboral vigente que regule la materia, aclarando que en todo caso conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1227 de 2022 la Compañía cuenta con una Política Interna de Teletrabajo donde se regula en detalle la manera como se implementa esta modalidad al interior de la Empresa.

ARTÍCULO 68. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC-para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo

El teletrabajador es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 69. Es un deber del Empleador y el teletrabajador dar estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de teletrabajo y lo dispuesto en la política interna sobre seguridad de la información, aspectos en salud y seguridad en el trabajo durante el teletrabajo y demás disposiciones establecidas en dicho documento, advirtiendo que el incumplimiento de dicha política es catalogado como una falta grave.

CAPÍTULO XXIII

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 73. Conforme a la Ley 1429 de 2010, una vez se socialice y haya transcurrido el término de 15 días hábiles sin que se haya objetado el presente Reglamento y una vez se suscriba el acta de aprobación por parte del Representante Legal de la Empresa y el Representante de los Trabajadores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (02) copias de caracteres legibles, en dos (02) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse el Acta de aprobación suscrita entre el Empleador y el Representante de los Trabajadores para este efecto.

CAPÍTULO XXIV

VIGENCIA

ARTÍCULO 74. El presente reglamento entrará a regir inmediatamente sea aprobado y publicado para tales efectos. (Art. 119, C.S.T. modificado por el Art. 17, Ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 75. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

CAPÍTULO XXVIII

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 76. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: Enero 24 de 2024
DIRECCIÓN: Av. el Dorado 69-76 Oficina 501 Torre 3.
CIUDAD: BOGOTÁ, D.C
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA