
REGLAMENTO INTERNO DE

TRABAJO

MURI
INMOBILIARIA

CAPÍTULO I

Del ámbito de aplicación del presente Reglamento de Trabajo

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es expedido por **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, con domicilio principal en Bogotá D.C., y se aplica a todas las personas vinculadas mediante contrato de trabajo con la Empresa, cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico, modalidad contractual o lugar autorizado de prestación del servicio.

Las reglas disciplinarias contenidas en este Reglamento no se aplican a contratistas independientes, proveedores, trabajadores en misión, practicantes o terceros que no tengan vínculo laboral directo con **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** Sin perjuicio de lo anterior, dichas personas deberán cumplir las normas de acceso, seguridad y salud en el trabajo, prevención de violencias y acoso, confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información y demás obligaciones previstas en sus contratos o en las políticas que les resulten aplicables.

PARÁGRAFO. La aplicación de este Reglamento deberá respetar la Constitución, los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** Las estipulaciones contractuales, convencionales o derivadas de una política empresarial que sean más favorables al trabajador prevalecerán sobre las disposiciones de este Reglamento.

Ninguna disposición del Reglamento podrá interpretarse como renuncia, disminución o desconocimiento de derechos mínimos, ciertos e indiscutibles.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ARTÍCULO 3. Para ingresar a **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, el aspirante deberá acreditar los requisitos objetivos y razonables definidos para el cargo, suministrar información veraz y autorizar, cuando corresponda, el tratamiento de sus datos personales y las verificaciones legalmente permitidas.

La Empresa podrá solicitar, según la naturaleza del cargo: hoja de vida; documento de identidad; certificados académicos y laborales; tarjeta profesional cuando sea legalmente exigible; autorizaciones para consulta de referencias, antecedentes o listas restrictivas, siempre que exista finalidad legítima, necesidad y proporcionalidad; y los demás documentos permitidos por la ley.

Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, por cambio de ocupación, por incapacidad, de retorno y de egreso se practicarán conforme a la Resolución 1843 de 2025 y las normas que la modifiquen. La Empresa únicamente recibirá el concepto de aptitud, restricciones o recomendaciones ocupacionales necesarias, y no tendrá acceso a la historia clínica ocupacional ni a diagnósticos reservados, salvo autorización legal expresa.

Se prohíbe exigir pruebas de embarazo, VIH, información sobre religión, filiación política, estado civil, número de hijos u otros datos discriminatorios, salvo las excepciones estrictamente autorizadas por la ley. No podrán imponerse barreras de acceso por discapacidad, condición de salud, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, origen, raza, edad, responsabilidades familiares o cualquier condición protegida.

Los requisitos relacionados con licencias de conducción, comparendos o antecedentes de tránsito solo podrán exigirse cuando guarden relación directa y necesaria con las funciones del cargo.

La inexactitud o falsedad relevante en la información suministrada será evaluada con respeto del debido proceso. Si se detecta después de la contratación, no producirá retiro automático: la Empresa deberá verificar los hechos, escuchar al

trabajador y determinar si se configura una justa causa legal o reglamentaria.

PARÁGRAFO. La Empresa adoptará medidas de accesibilidad y ajustes razonables en los procesos de selección para las personas que los requieran.

ARTÍCULO 3A. La Empresa diferenciará claramente a los trabajadores dependientes de los aprendices, practicantes, pasantes, judicantes, contratistas independientes y trabajadores en misión.

El contrato de aprendizaje se registrará por su naturaleza laboral especial y por el Decreto 223 de 2026. Las prácticas formativas no generarán vínculo laboral salvo que concurren sus elementos legales. Los trabajadores en misión estarán sometidos disciplinariamente a su empleador, sin perjuicio de las normas de convivencia, seguridad y coordinación aplicables en **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**

La Empresa evitará cualquier forma de intermediación laboral ilegal o contratación utilizada para encubrir subordinación.

Periodo de prueba

ARTÍCULO 4. MURI INMOBILIARIA S.A.S., una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte del primero, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia 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, C.S.T.).

ARTÍCULO 6. El período de prueba no excederá de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder de la quinta parte del término inicialmente pactado para el contrato, sin que pueda superar dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se

celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 7. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá terminar el contrato de trabajo conforme a la ley. Esta facultad no podrá ejercerse con fundamento discriminatorio, como represalia, con desconocimiento de fueros o de estabilidad laboral reforzada, ni en vulneración de derechos fundamentales.

Durante el período de prueba el trabajador goza de salario, prestaciones sociales, afiliación a seguridad social, protección en seguridad y salud en el trabajo y todos los demás derechos laborales aplicables.

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ARTÍCULO 8. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupan en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en los días de descanso obligatorio y festivos, y a todas las prestaciones de ley. (Art. 6 C.S.T.).

CAPÍTULO IV

Jornada y Horario de trabajo

ARTÍCULO 9. La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** será la pactada en el respectivo contrato de trabajo, la establecida en el presente Reglamento o la comunicada válidamente por la Empresa, sin que pueda exceder de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) horas semanales, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley.

La jornada máxima semanal podrá distribuirse, de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre un día de descanso obligatorio y sin que su

implementación implique disminución salarial o afectación de los derechos adquiridos.

Para los trabajadores que desarrollen sus labores bajo el horario ordinario presencial de oficina, el horario habitual será de lunes a viernes, de ocho de la mañana (8:00 a. m.) a cinco de la tarde (5:00 p. m.), con una hora de descanso para almuerzo entre la una de la tarde (1:00 p. m.) y las dos de la tarde (2:00 p. m.). El tiempo destinado al almuerzo no se computará dentro de la jornada laboral.

Durante la jornada laboral se concederá un período de descanso de diez (10) minutos en la mañana y otro de diez (10) minutos en la tarde. Estos períodos harán parte de la jornada de trabajo, serán remunerados y deberán utilizarse de manera que no se afecte la adecuada prestación del servicio.

La Empresa podrá establecer horarios diferentes, jornadas flexibles, horarios escalonados, sistemas de turnos o modalidades especiales de organización del tiempo de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran, con sujeción a los límites, condiciones y garantías establecidos en la legislación laboral vigente.

Las modificaciones de horario serán informadas oportunamente a los trabajadores y deberán respetar la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, las restricciones médicas u ocupacionales aplicables, el derecho a la desconexión laboral y las demás garantías mínimas del trabajador.

TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y FESTIVOS

Cuando por necesidades del servicio sea necesario laborar en un día de descanso obligatorio o festivo, el trabajo será remunerado con el recargo legal vigente, en proporción a las horas laboradas y sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador.

El trabajo en días de descanso obligatorio será ocasional cuando el trabajador labore hasta dos (2) de estos días durante el respectivo mes calendario, y será habitual cuando labore tres (3) o más días de descanso obligatorio durante el mismo período.

Cuando el trabajo sea ocasional, el trabajador tendrá derecho, a su elección, a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero establecida legalmente.

Cuando el trabajo sea habitual, el trabajador tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio del pago del salario y del recargo correspondiente.

El descanso compensatorio será programado por la Empresa, procurando coordinar su fecha con el trabajador y atendiendo las necesidades del servicio. Su reconocimiento no estará condicionado a que el trabajador lo solicite con una anticipación determinada y no podrá implicar renuncia al recargo correspondiente ni desmejora de sus condiciones laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO. JORNADA DIARIA FLEXIBLE

La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, garantizando un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin que se cause recargo por trabajo suplementario cuando no se exceda la jornada ordinaria acordada ni el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales.

Cuando la jornada flexible comprenda trabajo dentro del período nocturno, se reconocerá el recargo nocturno correspondiente de conformidad con la legislación vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. TURNOS DE TRABAJO SUCESIVOS

La Empresa y el trabajador podrán acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos que permitan operar a la Empresa o a determinadas áreas sin solución de continuidad durante todos los días de la semana,

siempre que el respectivo turno no exceda de seis (6) horas diarias ni de treinta y seis (36) horas semanales.

En este sistema no habrá lugar al reconocimiento de recargo nocturno ni del recargo por trabajo en día de descanso obligatorio; no obstante, el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria, respetando siempre el salario mínimo legal o convencional, y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

La Empresa no podrá asignar a un trabajador la ejecución de dos turnos en un mismo día, aun cuando medie su consentimiento, salvo cuando se trate de labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, en los términos legalmente permitidos.

PARÁGRAFO TERCERO. TRABAJO POR TURNOS

Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se desarrolle mediante turnos de trabajadores, la duración de la jornada podrá ampliarse por encima de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo, calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no supere ocho (8) horas diarias ni cuarenta y dos (42) horas semanales.

La ampliación realizada en estas condiciones no constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO CUARTO. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD

En las labores que, por razón de su naturaleza, deban ser atendidas sin solución de continuidad mediante turnos sucesivos de trabajadores, podrá elevarse el límite máximo de la jornada en los términos establecidos en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo, sin que las horas laboradas puedan exceder de cincuenta y seis (56) horas por semana.

La aplicación de esta modalidad deberá responder a la naturaleza real de la actividad y no podrá utilizarse para desconocer los límites ordinarios de

la jornada, los descansos obligatorios ni los recargos que legalmente correspondan.

PARÁGRAFO QUINTO. CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE JORNADA

La Empresa podrá implementar mecanismos físicos, electrónicos o tecnológicos para registrar la hora de ingreso, salida, pausas y asistencia de los trabajadores.

Cuando estos mecanismos involucren el tratamiento de datos biométricos, incluida la huella digital, la Empresa deberá observar el régimen aplicable a los datos personales sensibles, informar previamente las finalidades del tratamiento, adoptar medidas reforzadas de seguridad y confidencialidad y utilizar mecanismos necesarios, idóneos y proporcionales.

El control de asistencia no podrá implicar vigilancia permanente, invasiva o desproporcionada del trabajador ni utilizarse para finalidades diferentes de aquellas previamente informadas y autorizadas o legalmente permitidas.

PARÁGRAFO SEXTO. MODIFICACIÓN DE HORARIOS

La Empresa podrá modificar los horarios de trabajo cuando las circunstancias operativas o las necesidades del servicio lo requieran, siempre que respete la jornada máxima legal, los descansos obligatorios, los derechos mínimos del trabajador y los límites derivados del ejercicio razonable del poder subordinante.

Los cambios serán comunicados oportunamente. Cuando el trabajador labore tiempo suplementario por orden, autorización, conocimiento o tolerancia de la Empresa, este deberá registrarse y remunerarse con los recargos correspondientes, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias que puedan derivarse del incumplimiento de los procedimientos internos de autorización.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO Y TRABAJOS URGENTES

/

El límite máximo de horas de trabajo podrá elevarse, por orden de la Empresa y sin permiso previo del Ministerio del Trabajo, cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, amenace u ocurra un accidente o sean indispensables trabajos urgentes que deban efectuarse en las máquinas, equipos o dotación de la Empresa.

El trabajo adicional únicamente podrá realizarse en la medida estrictamente necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra una perturbación grave.

La Empresa deberá registrar las horas extraordinarias laboradas por estas circunstancias y reconocer su remuneración y los recargos correspondientes, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 10: Se encuentran excluidos de la regulación sobre jornada máxima quienes desempeñen efectivamente cargos de dirección, confianza o manejo y los demás casos previstos en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

La denominación formal del cargo no será suficiente para aplicar la exclusión; deberán analizarse las funciones reales, el nivel de autonomía, representación, confianza y responsabilidad. La exclusión de la jornada máxima no elimina el derecho al descanso, a la salud, a la desconexión laboral ni al reconocimiento de trabajo en día de descanso obligatorio cuando legalmente proceda.

Desde el 15 de julio de 2026 rige plenamente la jornada máxima de cuarenta y dos horas; la distribución flexible permite entre cuatro y nueve horas diarias.

CAPÍTULO V

Trabajo suplementario o de horas extras, trabajo nocturno, y trabajo en días de descanso obligatorio y festivos

ARTÍCULO 11. Trabajo diurno y nocturno.

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.).

2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente.

El trabajo ejecutado dentro del período nocturno dará lugar al reconocimiento del recargo legal correspondiente, salvo las excepciones expresamente previstas en la legislación laboral.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 12. 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 o convencional.

(Artículo 159, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. REGISTRO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. MURI INMOBILIARIA S.A.S. llevará un registro del trabajo suplementario realizado por cada trabajador, en el cual se especificará, como mínimo, su nombre, la actividad desarrollada, la fecha, el número de horas laboradas y la precisión de si fueron diurnas o nocturnas.

El registro podrá llevarse mediante mecanismos físicos o electrónicos, de acuerdo con las necesidades y condiciones de la Empresa.

MURI INMOBILIARIA S.A.S. entregará al trabajador que lo solicite una relación de las horas extras laboradas, acompañada del soporte que acredite su correspondiente pago. Asimismo, aportará dicho registro cuando sea requerido por una autoridad judicial o administrativa competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La realización de trabajo suplementario requerirá autorización previa del jefe inmediato, la Gerencia General o la persona expresamente facultada por la Empresa.

La autorización podrá constar por escrito, correo electrónico, mensaje de datos, plataforma corporativa o cualquier medio que permita verificar su otorgamiento.

La exigencia de autorización constituye una medida interna de organización y control. Su ausencia no podrá utilizarse para desconocer el pago del trabajo suplementario que se encuentre acreditado y que haya sido ordenado, permitido, conocido o tolerado por la Empresa o sus representantes.

El incumplimiento del procedimiento interno de autorización podrá ser evaluado disciplinariamente, con observancia del debido proceso, sin perjuicio del reconocimiento del tiempo efectivamente laborado.

PARÁGRAFO TERCERO. LÍMITES DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, salvo las excepciones expresamente previstas en la legislación laboral.

Cuando se haya acordado una jornada diaria flexible de nueve (9) horas, dentro de la distribución semanal legalmente permitida, no podrá laborarse tiempo suplementario en el mismo día.

PARÁGRAFO CUARTO. No se requerirá permiso previo del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. La Empresa deberá respetar los límites legales, llevar el registro individual y pagar oportunamente el trabajo suplementario.

ARTÍCULO 13. Tasas y liquidación de recargos por trabajo suplementario.

1. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. Los recargos por trabajo extra diurno y por trabajo extra nocturno son excluyentes entre sí respecto de una misma hora. Cuando el trabajo suplementario o nocturno coincida con trabajo en

día de descanso obligatorio o festivo, se reconocerán los recargos compatibles que legalmente correspondan.

PARÁGRAFO: MURI INMOBILIARIA S.A.S. podrá implementar jornadas, turnos sucesivos o sistemas de trabajo nocturno, de conformidad con los artículos 160, 161, 165 y 166 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 14. El trabajo nocturno ordinario se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35 %) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

El trabajo realizado en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará, además del salario ordinario al que haya lugar, con el recargo legal vigente en proporción a las horas laboradas.

Desde el primero (1.º) de julio de 2026 y hasta el treinta (30) de junio de 2027, el recargo será del noventa por ciento (90 %).

A partir del primero (1.º) de julio de 2027, el recargo será del cien por ciento (100 %).

Cuando concurren trabajo nocturno, trabajo suplementario y trabajo en día de descanso obligatorio, se reconocerán los recargos compatibles que legalmente correspondan.

ARTÍCULO 15. El trabajo suplementario, el recargo nocturno y el trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se pagarán junto con el salario del período en el que se causaron o, a más tardar, junto con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 16. Las horas extras no podrán exceder de dos (2) horas diarias ni doce (12) horas semanales, salvo las excepciones legalmente autorizadas.

Cuando se aplique una jornada flexible de nueve (9) horas diarias, no podrá laborarse tiempo suplementario durante el mismo día.

La autorización interna no elimina el deber de pagar el trabajo suplementario efectivamente realizado y acreditado.

ARTÍCULO 17. El trabajo en día de descanso obligatorio será ocasional cuando se labore hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario, y habitual cuando se labore tres (3) o más durante el mismo período

En el trabajo ocasional, el trabajador tendrá derecho a la compensación legalmente aplicable, incluida la opción entre descanso compensatorio o retribución en dinero cuando corresponda

En el trabajo habitual, el trabajador tendrá derecho al descanso compensatorio remunerado, además del recargo legal aplicable.

ARTÍCULO 18. El pago de horas extras, se efectuará una vez sea comunicado al área correspondiente durante los primeros cinco (5) días de cada mes con el visto bueno del Jefe Inmediato.

El incumplimiento del término interno de reporte no extinguirá el derecho al pago cuando el trabajo suplementario pueda acreditarse por otros medios y haya sido ordenado, conocido, permitido o tolerado por la Empresa o sus representantes.

ARTÍCULO 19. El descanso compensatorio será programado por la Empresa, procurando coordinar su fecha con el trabajador y atendiendo las necesidades del servicio.

El trabajador podrá proponer la fecha de disfrute con una anticipación razonable. No obstante, el reconocimiento del derecho no estará condicionado a la presentación de una solicitud con ocho (8) días hábiles de anticipación.

CAPÍTULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ARTÍCULO 20. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos o el día convenido como descanso obligatorio y los festivos reconocidos por la legislación colombiana.

La identificación, traslado y remuneración de los días festivos se regirá por la Ley 51 de 1983 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando el día de descanso obligatorio coincida con un festivo y el trabajador labore, tendrá derecho al recargo legal correspondiente sin duplicidad por la sola coincidencia de ambas circunstancias.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito que el día de descanso obligatorio sea el sábado o el domingo, o cualquier otro día permitido por la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la jornada convenida no implique prestación de servicios durante todos los días laborables de la semana, la remuneración del descanso se reconocerá en proporción al tiempo laborado, conforme a la ley.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se programe trabajo habitual en día de descanso obligatorio, la Empresa informará oportunamente al personal involucrado y señalará el día de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 21. El trabajo solamente se permite durante los días de descanso obligatorio en los siguientes casos: en aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico; en las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables, como los servicios públicos, el expendio y la preparación de medicamentos y alimentos; y en las labores destinadas al servicio doméstico y de chóferes particulares.

ARTÍCULO 22. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el presente reglamento, tiene una duración mínima de 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 23. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, ésta se obligará a pagarlo como si se hubiese realizado. No está obligada la Empresa 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 remunera

sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Vacaciones remuneradas

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

ARTÍCULO 25. La época de las vacaciones será señalada por la Empresa, de oficio o a solicitud del trabajador, a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen, sin perjudicar la prestación del servicio ni la efectividad del descanso.

La Empresa comunicará al trabajador la fecha de inicio de las vacaciones con una antelación no inferior a quince (15) días calendario, salvo acuerdo diferente más favorable o situación excepcional debidamente justificada.

MURI INMOBILIARIA S.A.S. podrá disponer vacaciones colectivas. Para quienes no hayan cumplido el año de servicios, las vacaciones se entenderán anticipadas y se imputarán a las que se causen posteriormente.

Durante las vacaciones el trabajador tendrá derecho a la desconexión plena y no estará obligado a atender correos, llamadas, mensajes, reuniones ni asuntos ordinarios de trabajo.

PARÁGRAFO: La Empresa podrá conceder vacaciones colectivas para quienes no hubieran cumplido el año de servicios, en calidad de vacaciones anticipadas, las cuales se computarán a buena cuenta de las vacaciones de ley a que tenga derecho, una vez completado el año de servicio o en proporción al tiempo laborado.

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

PARÁGRAFO: Los períodos de suspensión del contrato de trabajo por cualquiera de las causales

contempladas en el artículo 51 del C.S.T pueden descontarse por el empleador al liquidar las vacaciones.

ARTÍCULO 27. Compensación en dinero.

1. Se pueden compensar las vacaciones en dinero hasta la mitad del período de vacaciones causado, siempre y cuando el trabajador lo solicite por escrito al empleador (Artículo 189, C.S.T)

2. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

3. Para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 28. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros, que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Artículo 190, C.S.T.).

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones posteriores, en los términos del presente artículo.

ARTÍCULO 29. MURI INMOBILIARIA S.A.S. puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciera, para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio; al trabajador que se retire antes, no se le exigirá que reintegre el valor recibido por dicho concepto.

ARTÍCULO 30. 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 conceden.

ARTÍCULO 31. MURI INMOBILIARIA S.A.S. llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo 3, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

Permisos y licencias

ARTÍCULO 32. La Empresa concederá a los trabajadores los permisos o las licencias necesarias de acuerdo con a las normas legales laborales vigentes en los siguientes casos:

1. Para asistir a citas médicas programadas con profesionales de la Entidad Prestadora de Salud (EPS), Medicina prepagada, planes atención complementaria de salud a la que se encuentra inscrito el trabajador, de igual manera para asistir a citas médicas con médicos particulares.

También se concederá permiso para citas médicas de urgencia, citas programadas con especialistas y citas, exámenes o procedimientos relacionados con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis;

2. Para el ejercicio del sufragio;

3. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;

4. En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto conforme lo previsto en la ley vigente al momento de la causación; (Artículo 57

C.S.T numeral 10 Adicionado por la Ley 1280 de 2009).

5. Para la trabajadora en estado de embarazo, se concederá una licencia remunerada, según lo previsto en la ley vigente al momento de su causación; (artículo 236 C.S.T).

6. Se reconocerán dos (2) semanas por licencia de paternidad de acuerdo con la Ley 2114 de 2021 y las normas que la modifiquen o adicionen.

7. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal o familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como el caso fortuito o la fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. El aviso podrá ser anterior o posterior, según lo permitan las circunstancias;

8. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización previa autorización; o

9. Para asistir al entierro de sus compañeros, el aviso puede ser hasta un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

10. Para asistir a obligaciones escolares en calidad de padre, madre, acudiente o responsable, cuando la asistencia del trabajador sea requerida obligatoriamente por el establecimiento educativo.

11. Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales cuya comparecencia sea obligatoria.

12. La Empresa y el trabajador podrán acordar un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo cuando el trabajador certifique el uso habitual de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del lugar de trabajo.

PARÁGRAFO: La Empresa queda facultada para otorgar permisos o licencias a los trabajadores que así lo soliciten en casos diferentes a los enunciados en el presente artículo, previo estudio de la solicitud y aprobación por parte del superior jerárquico y la Gerencia el responsable del área de Talento Humano o de la Gerencia General.

ARTÍCULO 33: La concesión de los permisos o licencias, estará sujeto a lo siguiente:

1. La empresa otorgará a las trabajadoras en estado de embarazo una licencia remunerada de dieciocho

(18) semanas continuas, las cuales podrán iniciarse entre una (1) o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según elección de la trabajadora, y de conformidad con el certificado médico. En caso de parto prematuro, la licencia se ampliará en la diferencia entre la fecha gestacional y la fecha de nacimiento a término, sumándose a las 18 semanas ya establecidas.

2. La empresa reconocerá a los trabajadores una licencia de paternidad remunerada de dos (2) semanas consecutivas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 2114 de 2021. Esta licencia deberá ser solicitada por el trabajador dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor, presentando el registro civil correspondiente.

La Empresa reconocerá la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial, cuando se cumplan los requisitos, condiciones, términos y soportes previstos en la legislación vigente.

Las garantías de maternidad y paternidad se aplicarán igualmente a madres y padres adoptantes, de acuerdo con la ley.

3. Se otorga Licencia de Luto según lo estipulado en la Ley 1280 de 2009, “en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral”.

4. El permiso para asistir a la cita médica será concedido por el tiempo que sea requerido para la asistencia a dicha cita, teniendo en cuenta condiciones de movilidad, tiempo de espera y atención en la consulta. Dicho permiso deberá ser solicitado con no menos de 24 horas de anterioridad a la fecha de la cita, a menos que se trate de un caso de atención por urgencias. El trabajador deberá presentar a la Empresa, la constancia de asistencia a la cita médica o de la atención por urgencias en los casos en los que no se emita incapacidad médica y deberá reintegrarse

a sus labores una vez termine la cita misma.

Sin perjuicio de la obligación de solicitar autorización previa para atender servicios médicos que no representen una urgencia de salud, el trabajador deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de ingreso y salida del respectivo servicio, a efectos de verificar que la cita médica coincidió con el día y la hora del respectivo permiso.

Se aceptarán las constancias emitidas por las entidades y profesionales de salud legalmente habilitados. La Empresa podrá verificar la asistencia, duración y correspondencia del permiso, pero no podrá exigir la historia clínica, el diagnóstico ni información médica reservada que no resulte necesaria para la relación laboral.

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar por cualquier medio y entregar por escrito al empleador el certificado de una incapacidad o licencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al momento de inicio del periodo de incapacidad o licencia, salvo que medie imposibilidad física para tal efecto.

Las incapacidades médicas que sean expedidas deberán ser presentadas oportunamente por el trabajador. La falta de transcripción por parte de la EPS por causas no imputables al trabajador no afectará el reconocimiento del tiempo como justificado, sin perjuicio de las reglas del Sistema de Seguridad Social en Salud respecto del pago de la prestación económica.

5. Cuando se trate de ejercicio del sufragio, la Empresa otorgará al trabajador el permiso correspondiente para ejercer dicho derecho por el tiempo que se considere necesario, siempre que el día programado para el sufragio sea un día laboral. El trabajador deberá volver a su jornada de trabajo una vez ejerza su derecho, y presentar a la Empresa la constancia de la votación, con el fin de obtener el permiso de media jornada de descanso compensatorio remunerado según lo establecido en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.

6. Cuando se trate de permiso para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, se concederá al trabajador dicho permiso siempre y cuando presente a la Empresa la constancia de

citación, y posteriormente, su constancia de asistencia al cargo nombrado, con el fin de otorgarle un día de descanso compensatorio remunerado, el cual deberá ser tomado por el trabajador conforme a lo previsto en la ley vigente al momento de su causación.

7. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto anteriormente descrito. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Se entiende como grave de calamidad doméstica, la ocurrencia de un hecho imprevisible e irresistible que afecta al trabajador o su familia con la que convive, y del que se hace imprescindible e ineludible la presencia del trabajador.

El trabajador tiene la obligación de dar aviso a la Empresa respecto de la situación de grave calamidad doméstica, el cual puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, y en todos los casos que sea posible se deberá presentar prueba del hecho que se alegó como calamidad doméstica.

8. En caso de fallecimiento de compañeros de trabajo, para los entierros, el trabajador deberá solicitar el permiso de asistencia hasta con un día de anticipación, conforme a lo previsto en la ley vigente al momento de su causación.

9. En los demás casos en que la Empresa otorgue permiso o licencia remunerada, el trabajador deberá presentar los documentos que correspondan a cada situación y será a discrecionalidad del empleador otorgarla o no.

La concesión de permisos, en lo no previsto en el presente reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Política de Permisos y Licencias que para tal efecto pueda expedir el empleador.

PARÁGRAFO: La presentación extemporánea de documentos o soportes no constituirá automáticamente falta grave. La Empresa evaluará la posibilidad material de aportarlos, la buena fe, la justificación del trabajador, la razonabilidad del término y las circunstancias concretas,

garantizando el debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De los permisos mencionados, deberá hacerse uso inmediato después del hecho que sirve de motivo para concederlos, previa autorización del jefe inmediato. Los días hábiles para la utilización de estos permisos se entienden conforme a la jornada laboral ordinaria pactada con el trabajador.

PARÁGRAFO TERCERO: Durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, la trabajadora tendrá derecho a dos descansos remunerados de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral.

Después de los seis (6) meses y hasta que el menor cumpla dos (2) años, la trabajadora tendrá derecho a un descanso remunerado de treinta (30) minutos cuando se mantenga la lactancia materna continua.

Estos descansos no podrán ser descontados del salario ni compensados con otros períodos de descanso.

ARTÍCULO 33A. El trabajador que tenga responsabilidades de cuidado podrá solicitar horarios o jornadas flexibles o modalidades de trabajo apoyadas en tecnologías de la información, cuando tenga a su cargo personas mayores, hijos menores de edad, personas con discapacidad o personas con enfermedades catastróficas, crónicas graves o terminales dentro de los grados legalmente establecidos, o cuando la persona dependa exclusivamente del trabajador.

El trabajador deberá acreditar su condición de cuidador y podrá proponer la distribución de sus tiempos de trabajo y descanso.

La Empresa responderá la solicitud dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, aceptándola e indicando su implementación, presentando una alternativa o exponiendo objetivamente las razones que impiden su aceptación.

ARTÍCULO 34: La Empresa podrá otorgar licencias no remuneradas a los trabajadores que así lo soliciten, de acuerdo con las políticas señaladas por la Empresa y siguiendo el procedimiento de autorización correspondiente. Durante el tiempo

que dure la licencia no remunerada, se entiende que el contrato de trabajo será suspendido de manera temporal, no teniendo el trabajador que prestar el servicio para el que fue contratado, ni la Empresa que pagar la remuneración pactada.

Durante la suspensión subsistirán únicamente las obligaciones que determine la legislación vigente. Los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral se efectuarán conforme a las reglas aplicables a la respectiva causal de suspensión y a la normativa vigente durante el período de licencia.

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ARTÍCULO 35. Formas y libertad de estipulación.

1. **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El factor prestacional no constituye salario para efectos de liquidación de prestaciones

sociales, pero hace parte de la base para aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a la ley.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a seguridad social, ni de los aportes parafiscales, pero la base para efectuar estos últimos será del setenta por ciento (70%), conforme a las normas legales vigentes.

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.

PARÁGRAFO. MURI INMOBILIARIA S.A.S. garantizará igual remuneración por trabajo de igual valor, sin discriminación.

Para valorar objetivamente los cargos podrán tenerse en cuenta las capacidades y cualificaciones requeridas, el esfuerzo físico, mental o psicológico, las responsabilidades, las condiciones de trabajo, los riesgos y las herramientas necesarias para la ejecución de la labor.

ARTÍCULO 36. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores. (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 37. Los pagos se efectuarán así: los sueldos al vencimiento de cada quincena o mensualidad, según el caso. El pago se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorros de cada empleado.

PARÁGRAFO: La Empresa queda facultada para cambiar los periodos de pago de los salarios, garantizando siempre que se haga como mínimo un pago mensual a los trabajadores e informando con la debida antelación, respecto al cambio.

ARTÍCULO 38. Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en moneda de curso legal al trabajador, directamente, en la forma indicada en el artículo anterior, o a la persona que él autorice por escrito. De acuerdo a la ley, constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la

alimentación, habitación, o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el Artículo 15o. de la Ley 50 de 1990.

Periodo de Pago

ARTÍCULO 39. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor 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)
3. El salario se pagará mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina del empleado.
4. En casos extraordinarios podrá pagarse por otro medio como puede ser el cheque, cheque de gerencia, etc.

CAPÍTULO VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ARTÍCULO 40. MURI INMOBILIARIA S.A.S garantizará el cumplimiento de los estándares mínimos en seguridad y salud en el trabajo, conforme a la Resolución 0312 de 2019. Se implementará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo acciones preventivas y correctivas para evitar accidentes y enfermedades laborales.

Todos los trabajadores estarán obligados a cumplir con los programas de capacitación y las normas establecidas en el SG-SST. El incumplimiento de las normas de seguridad será evaluado de acuerdo

con su gravedad, culpabilidad, reiteración, riesgo y consecuencias, garantizando el debido proceso. Cuando constituya una violación grave de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, podrá dar lugar a las consecuencias previstas en la ley.

ARTÍCULO 41. Es obligación de los trabajadores velar por el cuidado de su salud, observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, así como todas las demás instrucciones que le otorguen los profesionales de la salud de su entidad prestadora de salud, el médico designado por la empresa y de la ARL, dirigidas a mejorar su estado o no empeorarlo. Adicionalmente, es obligación del trabajador que sufra un accidente de trabajo, dar aviso inmediato a la Empresa.

PARÁGRAFO: El incumplimiento será analizado de acuerdo con las circunstancias concretas y únicamente podrá calificarse como grave cuando su entidad, culpabilidad y riesgo generado así lo justifiquen, previo debido proceso.

ARTÍCULO 42. Todo trabajador que se encuentre enfermo, reciba una incapacidad médica o no pueda asistir al trabajo por una situación de salud deberá informarlo al jefe inmediato, al responsable de Talento Humano o a quien haga sus veces, tan pronto como le sea posible y, en todo caso, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al inicio de la incapacidad o de la ausencia, salvo que exista imposibilidad material debidamente justificada.

El trabajador deberá aportar el certificado de incapacidad o el soporte correspondiente tan pronto lo tenga disponible. Las incapacidades expedidas por médicos, odontólogos, prestadores o entidades legalmente habilitadas serán tramitadas y, cuando corresponda, validadas de acuerdo con las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Empresa podrá solicitar la información estrictamente necesaria para verificar la expedición, duración y autenticidad de la incapacidad, pero no podrá exigir la historia clínica, el diagnóstico ni información médica

reservada que no resulte necesaria para la relación laboral.

La falta de transcripción o validación por causas no imputables al trabajador no convertirá automáticamente la ausencia en injustificada, sin perjuicio de las reglas aplicables al reconocimiento de la prestación económica.

Al finalizar la incapacidad, el trabajador deberá reincorporarse a sus labores, salvo que exista una prórroga, una nueva incapacidad, una restricción o recomendación médica u ocupacional vigente. La Empresa adoptará las medidas de reincorporación, rehabilitación, reubicación o ajuste razonable que correspondan.

PARÁGRAFO. El incumplimiento injustificado de los deberes de información y entrega de soportes podrá ser evaluado disciplinariamente, atendiendo las circunstancias concretas, la posibilidad material de cumplir, la buena fe y la afectación generada, con observancia del debido proceso. No constituirá automáticamente falta grave.

ARTÍCULO 43. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, se verá sometido a un proceso disciplinario por parte del empleador por no cumplir con las disposiciones médicas y del área de Gestión Humana e Integral perdiendo el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 44. La existencia de una enfermedad común, crónica, transmisible, discapacidad, restricción médica o situación de debilidad manifiesta no dará lugar a aislamiento, exclusión o terminación automática del contrato.

Cuando exista riesgo para la salud individual o colectiva, se adoptarán medidas temporales basadas en concepto médico, protocolos de salud

pública, confidencialidad, necesidad, proporcionalidad y no discriminación.

La Empresa evaluará previamente la rehabilitación, reincorporación, reubicación y los ajustes razonables, así como las autorizaciones administrativas que resulten legalmente exigibles.

ARTÍCULO 45. Los trabajadores deberán asistir a las evaluaciones de rehabilitación, reincorporación, pérdida de capacidad laboral o seguimiento ordenadas por las entidades competentes. La inasistencia injustificada será evaluada mediante el procedimiento disciplinario, atendiendo las circunstancias particulares.

ARTÍCULO 46. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** para prevención de las enfermedades, riesgos en el manejo de equipos, riesgos en el trabajo en altura y en las demás actividades o elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Igualmente, es obligación de los trabajadores acatar la práctica de los exámenes periódicos ocupacionales que sean ordenados por la Empresa de acuerdo al cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO. El incumplimiento grave y culpable de las instrucciones de prevención podrá dar lugar a las consecuencias disciplinarias o contractuales legalmente procedentes, previa comprobación de los hechos y garantía del debido proceso.

ARTÍCULO 47. 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, denunciando el mismo en los términos legales vigentes, ante la EPS y la ARL. Cuando se trate de accidentes graves y mortales adicionalmente deberá reportarse a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

ARTÍCULO 48. 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: El incumplimiento injustificado y culpable de la obligación de informar oportunamente un accidente de trabajo, así como el incumplimiento de las obligaciones de asistencia, reporte o investigación a cargo de las personas responsables, podrá ser evaluado disciplinariamente de acuerdo con la gravedad de la conducta, el riesgo generado, sus consecuencias, la reiteración y las responsabilidades del cargo, previa garantía del debido proceso. El incumplimiento no constituirá automáticamente falta grave.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa, tiene que ser informado por parte de ésta a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y a la entidad promotora de salud (EPS), en forma simultánea dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o al recibo del documento en donde se diagnosticó la enfermedad como de origen profesional. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta grave.

ARTÍCULO 49. De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y un relato sucinto de lo que puedan declarar.

ARTÍCULO 50. MURI INMOBILIARIA S.A.S. y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 51. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **MURI**

INMOBILIARIA S.A.S. como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, a la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Resolución 1843 de 2025 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás normas reguladoras de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPÍTULO IX

Prescripciones de orden

ARTÍCULO 52. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña. La ejecución de buena fe supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubiesen impartido o se impartiesen para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo y a los clientes evitando conductas que atenten contra su integridad física y moral.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**
- e. Ejecutar el trabajo que se le confíe con honradez, compromiso, eficiencia, y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser verídico y honesto en todo caso.
- h. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención,

que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** en general.

i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo, para precaver o evitar las ocurrencias de daños, accidentes o perjuicios.

j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación.

k. Impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.

l. Cumplir fielmente las disposiciones del presente reglamento, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales.

m. Laborar en horas extras dentro de los límites legales y conforme a la normatividad vigente, cuando así lo indique **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** por razones de trabajo.

n. Asistir con puntualidad y provecho a su jornada de trabajo, a los cursos especiales de capacitación, entretenimiento, reuniones generales o de grupo, indicados por **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** dentro o fuera de ella.

o. Cumplir estrictamente los compromisos adquiridos por el trabajador y evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.

p. Evitar cualquier acción u omisión dolosa o gravemente culposa que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** por la conducta del trabajador.

q. Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos, de cualquier índole, o información relacionada con los usuarios o clientes de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**

r. Informar ante las directivas, de acuerdo al orden jerárquico establecido, los hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** o a las normas legales, por parte de empleados de la empresa o de terceros.

s. Informar a su superior inmediato, o a quien corresponda, de forma inmediata sobre errores o faltas cometidas en el trabajo.

t. Portar durante toda la jornada de trabajo el uniforme y los elementos de protección personal suministrados por la empresa.

u. Observar y acatar en forma inmediata, las medidas preventivas y correctivas prescritas por el médico general o especialista, el departamento de HSEQ o la empresa, en cuanto a salud y seguridad en el trabajo.

v. Ser veraz en todo caso, cuando sea requerido para dar información respecto de asuntos propios de sus funciones laborales o derivados de la relación de trabajo con la empresa.

x. Abstenerse de presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, bebidas embriagantes y/ o sustancias psicoactivas.

y. No ingerir alcohol o bebidas embriagantes y/ o sustancias psicoactivas en desarrollo de sus funciones laborales y/o en las instalaciones de la compañía o presentarse bajo los efectos de las mismas.

z. Respetar a los compañeros de trabajo en sus creencias, raza, origen étnico, género, identidad u orientación sexual, sentimientos, origen familiar o nacional, situación social o cualquier otra condición protegida por la ley.

aa. Evitar toda expresión verbal injuriosa o ultrajante atentatoria contra los derechos a la intimidad y al buen nombre de los compañeros de trabajo.

bb. Evitar toda conducta que promueva, induzca, tolere o favorezca el acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones.

cc. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación a la cual la Empresa envíe en comisión o capacitación.

dd. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 53. Los empleados que tengan a su cargo personal subalterno deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina, y deberán rendir informes de su actividad en forma periódica y además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo aconsejen.

CAPÍTULO X

Orden jerárquico

ARTÍCULO 54 . El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. EL GERENTE GENERAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.
2. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
3. SERVICIOS GENERALES, CONDUCCIÓN Y MENSAJERÍA.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias previo cumplimiento del debido proceso disciplinario conforme a la ley vigente a los trabajadores de la empresa, el Gerente General y el Director o Coordinador de Gestión Humana quien hace parte del rango administrativo.

CAPÍTULO XI

Normas especiales para mujeres y menores

ARTÍCULO 55. Quedan incorporadas a este Reglamento las normas especiales existentes y que se expidan sobre el trabajo de las mujeres y de los menores, así como los derechos de la mujer embarazada y durante el periodo del parto y la lactancia.

La Empresa garantizará igualdad de trato y oportunidades y adoptará ajustes razonables para las personas con discapacidad, con el fin de remover barreras físicas, comunicativas y actitudinales que dificulten el acceso, desarrollo o permanencia en el trabajo.

Las decisiones laborales no podrán fundarse en sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, etnia, origen, religión, opinión política, edad, discapacidad, condición de salud, embarazo, maternidad, paternidad, responsabilidades familiares, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida.

Los adolescentes autorizados para trabajar estarán sometidos a las jornadas máximas y restricciones especiales establecidas en la legislación vigente.

CAPÍTULO XII

Personal que administra dinero, valores, bienes o información clasificada de la empresa

ARTÍCULO 56. Responsabilidad en la administración y uso de valores, bienes e información clasificada de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** Los trabajadores que tuvieren a su cargo información clasificada como confidencial, dinero, valores, bienes (herramientas, computadores, equipos, información técnica, teléfonos, celulares, radios y demás tangibles e intangibles) de propiedad de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, serán responsables de toda la pérdida o deterioro causados por el mal uso, negligencia, daño, dolo o descuido, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor legalmente comprobada.

MURI INMOBILIARIA S.A.S., podrá efectuar auditorías, inventarios y verificaciones razonables y proporcionales para comprobar el estado, uso y custodia de los bienes, valores e información, respetando la intimidad, la protección de datos personales, la finalidad previamente informada y los límites legales del poder subordinante.

ARTÍCULO 57. Buen uso y protección. Los trabajadores que por razón de su cargo administren los diferentes recursos que se especifican en el artículo anterior, estarán sujetos a las disposiciones de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** o se encuentren vigentes relacionadas con la administración de dinero, valores y bienes como:

- a. Evaluar y definir el nivel de clasificación de cada recurso de información que se genera dentro de la empresa.
- b. Evaluar y definir los controles apropiados y salvaguardas para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y el uso autorizado del recurso de información.
- c. Comunicar a usuarios y custodios sobre los controles y salvaguardas que deben ser implementados y monitorear su cumplimiento.
- d. **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, determinará qué empleados tienen necesidad de negocio para acceder a la información y autorizar su acceso.

- e. **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, podrá remover las autorizaciones dadas al personal de la misma cuando estos ya no la necesiten.
- f. Los trabajadores a cargo de la información importante de la empresa deben evaluar el riesgo existente para aquella información confidencial y establecer planes de acción para mitigar cualquier riesgo oportunamente.

CAPÍTULO XIII

Obligaciones y prohibiciones especiales para MURI INMOBILIARIA S.A.S. y los trabajadores

ARTÍCULO 58. Son obligaciones especiales de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.:**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Suministrar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. 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 este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder los descansos remunerados de lactancia en los términos del artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y la legislación vigente.
10. 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 sin autorización previa del Ministerio del Trabajo cuando sea exigible legalmente 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.
11. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del C.S.T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del C.S.T.
12. La Licencia de Maternidad de dieciocho (18) semanas puede iniciar dos (2) semanas antes si la trabajadora así lo desea, en todo caso deberá obligatoriamente iniciarla por lo menos una semana antes. (Si por alguna razón, el parto se da y la mujer no había iniciado con su descanso remunerado, a partir del parto iniciarán las 18 semanas).
13. Niños prematuros. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas, o sea, la madre deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar).
16. Implementar los ajustes razonables requeridos para que las personas con discapacidad puedan

acceder, desarrollar y mantener su trabajo en igualdad de condiciones.

17. Atender con debida diligencia y, dentro de sus posibilidades, las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de víctimas de violencias basadas en el sexo o género.

18. Otorgar, dentro de sus posibilidades, derecho preferente de reubicación a las personas trabajadoras víctimas de violencia de pareja, violencia intrafamiliar o tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones laborales.

19. Cumplir las obligaciones de contratación y reporte de trabajadores con discapacidad cuando la Empresa alcance los umbrales legales de trabajadores permanentes.

20. Garantizar igualdad salarial por trabajo de igual valor y utilizar criterios objetivos para la valoración de los cargos.

21. Proteger contra represalias a quienes formulen quejas o denuncias de buena fe, actúen como testigos o colaboren en investigaciones internas o administrativas.

ARTÍCULO 59. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos 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.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas de higiene.

8. Observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

9. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

10. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes de la empresa.

11. Utilizar en 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.

12. Cumplir cabalmente con la labor asignada en el día, así como aquellos que por las necesidades le sean indicados por sus superiores.

13. Usar correctamente los elementos de dotación entregados por la Empresa.

14. Custodiar y hacer buen uso de las herramientas de trabajo que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades.

15. Asegurar la confiabilidad y actualización de la información reportada al Empleador y/o clientes.

16. Responder por los inventarios de los bienes y/o elementos de trabajo que le hayan sido suministrados para el debido cumplimiento de sus funciones.

17. Observar y cumplir estrictamente las órdenes, instrucciones y normas legales vigentes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad industrial y medio ambiente.

18. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.

19. Asistir a las capacitaciones programadas por la Empresa.

20. Dar aviso oportuno de cualquier persona o situación que amenace o ponga en potencial riesgo los intereses de la Empresa.

21. Registrar su ingreso, salida y asistencia mediante los mecanismos físicos o tecnológicos legalmente implementados por la Empresa. Cuando se utilicen datos biométricos, su tratamiento se sujetará a las reglas aplicables a los datos sensibles y a las finalidades previamente informadas.

22. Cumplir estrictamente la jornada laboral de acuerdo con los horarios de trabajo y turnos establecidos por la Empresa.

23. Respetar a todos los trabajadores de la Empresa, los clientes, visitantes y en general a todas las personas con las que se tenga relación por motivo o con causa del trabajo.

24. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los compañeros de trabajo, clientes o usuarios de la empresa.

25. Avisar en caso de imposibilidad de asistencia al trabajo el mismo día, y no faltar sin justa causa calificada conforme a la ley y previo análisis del debido proceso.

26. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.

27. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por la empresa.

28. Abstenerse de retirar de las instalaciones de la Empresa o de sus clientes objetos, herramientas, materias primas, insumos y/o artículos de cualquier tipo salvo autorización previa para cada caso.

29. Dar aviso al jefe inmediato, de cualquier accidente o incidente, ya sea suyo o de alguno de sus compañeros.

30. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de su trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

31. Reasumir sus funciones al vencimiento de las licencias, permisos o vacaciones.

32. Abstenerse de poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa o los bienes de terceros confiados al mismo.

33. No aprovecharse indebidamente de la relación comercial con los clientes, proveedores o usuarios de la Empresa, a fin de obtener de éstos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de trabajador de la institución, o con el fin de que se dé trato preferencial o especial a los clientes, o a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.

34. Evitar e impedir la pérdida y desperdicio de útiles de oficina, energía, combustible, lubricantes y de otros elementos materiales.

35. Utilizar los equipos de cómputo a quien corresponda, de propiedad o de uso de la Empresa con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer la clave

secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de la Empresa. Tampoco destinar los equipos de cómputo de la Empresa para uso personal.

36. Informar todo acto constitutivo de acoso laboral que se ejerza sobre el trabajador o sobre sus compañeros de trabajo.

37. Abstenerse en todo momento y en todo lugar de ejercer, facilitar o tolerar cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso laboral, según las normas vigentes.

38. Suministrar información verídica y oportuna sobre el estado de salud cuando sea estrictamente necesaria para la relación laboral y respetando la normativa de protección de datos personales.

39. Desempeñar personalmente las labores del cargo para el cual fue contratado, pero si por necesidad del trabajo fuere necesario desarrollar otras labores estará obligado a ejecutarlas cuando así lo solicite la empresa, siempre que las funciones sean compatibles con sus capacidades, no impliquen desmejora, respeten la dignidad del trabajador y correspondan al ejercicio razonable del poder subordinante.

40. Abstenerse en todo momento de utilizar en forma indebida la información comercial, familiar y doméstica de los miembros que pertenecen a la compañía, así como de sus vinculados, trabajadores, miembros, etc.,

41. Las demás obligaciones contenidas en políticas, procedimientos y manuales que hayan sido previamente comunicados, sean compatibles con la ley y desarrollen de manera clara las funciones y responsabilidades del trabajador.

PARÁGRAFO: No obstante lo anterior, para los siguientes cargos, se establecen las siguientes obligaciones especiales:

A) **ADMINISTRATIVO:** Son funciones y obligaciones especiales del área administrativa de la compañía:

i. Registrar, transmitir, procesar y custodiar el archivo, documentación física y electrónica que repose en las oficinas de la compañía, tales como contratos, pólizas de seguro, documentos empresariales, correspondencia etc.

ii. Realizar las gestiones administrativas frente a los proveedores y clientes de la compañía.

- iii. Desempeñar todas las gestiones administrativas ante las entidades públicas y privadas que tengan relación directa con la compañía.
- iv. Actualizar y mantener al día los documentos, procedimientos, bases de datos corporativas y manuales que surjan en desarrollo del objeto social.
- v. Coordinar los servicios de logística y mensajería de la compañía.
- vi. Gestionar, bajo lineamientos de la gerencia, los documentos y soportes administrativos relacionados con el personal de la empresa, sin perjuicio de las competencias legales del empleador y de los procedimientos internos vigentes.
- vii. Establecer los canales de comunicación frente a las relaciones laborales entre los trabajadores, la gerencia y los asesores legales.
- viii. Comprometerse a no utilizar o emplear los elementos, equipos o instalaciones de la Empresa en asuntos o labores distintas a las que le hayan sido autorizadas o que no hagan referencia al desempeño normal de sus funciones dentro de la Empresa.
- ix. El no revelar los secretos técnicos o comerciales de la Empresa o dar a conocer asuntos o informaciones del mismo carácter reservado.
- x. Responder frente a la empresa por la utilización de la información confidencial.
- xi. No utilizar la Información Confidencial de ninguna manera que pudiese causar perjuicio directo o indirecto a la empresa.
- xii. Abstenerse de copiar, reproducir, distribuir, o transmitir la Información Confidencial por cualquier medio, en todo o en parte, sin el consentimiento previo, escrito y expreso de la gerencia, salvo para lo que resulte necesario en el ejercicio de las labores.
- xiii. Utilizar de forma adecuada la custodia de las llaves de las oficinas de la compañía.
- xiv. Custodiar y manejar la caja fuerte de la compañía.
- xv. Custodiar y manejar la caja menor de la compañía.

B) FINANCIERO: Son funciones y obligaciones especiales del área financiera de la compañía:

- i. Coordinar en conjunto con el área contable de la compañía, la revisión y presentación de los estados financieros.

- ii. Planificar y gestionar la liquidez y flujos de la compañía.
- iii. Informar las gestiones con las entidades financieras a la gerencia.
- iv. Coordinar la legalización de los libros y las cuentas contables de la compañía.
- v. Elaborar los informes y documentos respecto de la información financiera y contable que requiera la gerencia o su superior.
- vi. Recopilar información y analizar los registros contables.
- vii. Preparar y presentar la información que requiera el área contable con destino a la autoridad tributaria.
- viii. Supervisar el presupuesto de la compañía.
- ix. Atender los lineamientos respecto de la facturación de la compañía.
- x. Gestionar con los terceros proveedores canales de comunicación para el mejoramiento de las finanzas internas.
- xi. Responder por el manejo de las chequeras, claves bancarias, tokens bancarios y cualquier otro elemento necesario para la actividad financiera interna y externa de la compañía.
- xii. Utilizar de forma adecuada la custodia de las llaves de las oficinas de la compañía.
- xiii. Comprometerse a no utilizar o emplear los elementos, equipos o instalaciones de la Empresa en asuntos o labores distintas a las que le hayan sido autorizadas o que no hagan referencia al desempeño normal de sus funciones dentro de la Empresa.
- xiv. El no revelar los secretos técnicos o comerciales de la Empresa o dar a conocer asuntos o informaciones del mismo carácter reservado.
- xv. Responder frente a la empresa por la utilización de la información confidencial.
- xvi. No utilizar la Información Confidencial de ninguna manera que pudiese causar perjuicio directo o indirecto a la empresa.
- xvii. Abstenerse de copiar, reproducir, distribuir, o transmitir la Información Confidencial por cualquier medio, en todo o en parte, sin el consentimiento previo, escrito y expreso de la gerencia, salvo para lo que resulte necesario en el ejercicio de las labores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de las obligaciones especiales contenidas en este artículo será evaluado en cada caso de conformidad con los criterios establecidos en el

artículo 62 del presente Reglamento. Solamente constituirá falta grave cuando la conducta haya sido expresamente calificada como tal en una fuente jurídicamente válida o cuando, por su entidad objetiva, culpabilidad, riesgo o consecuencias, constituya una violación grave de las obligaciones del trabajador.

CAPÍTULO XIV

Prohibiciones especiales para la empresa y los trabajadores

ARTÍCULO 60. Se prohíbe a **MURI INMOBILIARIA S.A.S.:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la Ley las autorice.
- c. Las Entidades Financieras que de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1527 de 2012, pueden igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
- d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías 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. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

6. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o 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 estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

7. Ejecutar actos de discriminación por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, origen nacional, edad, discapacidad, estado de salud, situación familiar, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida por la ley.

8. Desconocer que el trabajo nocturno inicia a partir de las siete (7:00 p.m.), conforme a la ley vigente.

9. Desconocer el régimen legal del trabajo en día de descanso obligatorio o festivo. El recargo será del noventa por ciento (90 %) hasta el treinta (30) de junio de 2027 y del cien por ciento (100 %) a partir del primero (1.º) de julio de 2027, sin perjuicio de que la Empresa aplique anticipadamente el 100 %.

10. Desconocer la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, vigente desde el 15 de julio de 2026, sin perjuicio de jornadas inferiores o especiales.

11. Ejecutar maniobras de elusión o uso fraudulento de regímenes diferenciados con el propósito de menoscabar derechos laborales, conforme al artículo 59A del Código Sustantivo del Trabajo.

12. Las demás que resulten de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 61. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de cualquiera de las dependencias o establecimientos de la empresa, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos cuando ello afecte directamente la capacidad para desempeñar las funciones o genere riesgo para el trabajador, otras personas, los bienes o la operación; así como consumir alcohol o sustancias psicoactivas durante la jornada o en las instalaciones de la Empresa, salvo medicamentos prescritos y utilizados conforme a indicación médica.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Llegar con retraso o faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del jefe inmediato o de la gerencia.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
8. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por él o con su intervención durante su permanencia en **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** y que tengan relación con las labores o funciones desempeñadas por él.
9. Fumar en los lugares donde esté prohibido.
10. Transportar en vehículos contratados por **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
11. 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, talleres o salas de trabajo.

12. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones, y que a juicio de la compañía, ponga en entredicho la moralidad de la empresa, su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar al personal de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**

13. Llevar fuera de las oficinas, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

14. Fijar o escribir avisos, carteles, pancartas de cualquier clase en lugar distinto a las carteleras existentes, tales como paredes, vitrales o ventanas de las dependencias, sin autorización previa de la Institución.

15. Salir de las dependencias de la empresa en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.

16. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes y empleados de la empresa.

17. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.

18. Realizar actividades, bien sea por acción, omisión o negligencia, que puedan ocasionar perjuicios a la Empresa o a sus directivos o demás trabajadores.

19. Recibir dinero por parte de los clientes o proveedores bajo ningún concepto, así sea a título de compra de producto o servicio.

20. Afectar la imagen de la Empresa con el cliente, proveedor y/o contratista ya sea por acción, omisión o negligencia.

21. Ocultar a la Empresa o a las autoridades competentes, cualquier hecho que pueda constituir irregularidad o violación legal o reglamentaria.

22. Ocultar o no reportar oportunamente la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad laboral.

23. Proporcionar datos incorrectos, que no correspondan a la realidad, o certificaciones con información incorrecta a la Empresa en cualquier momento.

24. Desarrollar una actividad externa que genere un conflicto de interés real, afecte objetivamente el cumplimiento de las obligaciones laborales, implique competencia desleal o utilice indebidamente información o recursos de la Empresa.

25. Involucrar a la Empresa en actividades políticas en las que el trabajador participe a título personal.

26. Hostigar o acosar laboral o sexualmente a cualquiera de sus compañeros, superiores, trabajadores de otras empresas o clientes, con relación a cualquier persona con la que se trate por motivos o con ocasión del trabajo.

27. Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con la Empresa.

28. Apropiarse y/o retener dineros, valores, bienes y/o títulos valores de propiedad del empleador, o de los clientes y huéspedes de la Empresa.

29. Dormir o adormilarse en horas de trabajo.

30. Rechazar sin justa causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Empresa.

31. Ejecutar de forma negligente o defectuosamente el trabajo.

32. Usar indebidamente el carné o documento de identificación de otro trabajador, en cualquier caso.

33. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.

34. Comprar, copiar, distribuir o instalar en los equipos de la Empresa, software no suministrado por la Empresa.

35. Incumplir de manera culpable las políticas de seguridad, protección de datos, seguridad de la información o demás políticas internas que hayan sido previamente comunicadas y sean compatibles con la legislación vigente.

36. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, abandonar el puesto antes de la hora en que termina su jornada laboral o estorbar al trabajo de otros compañeros.

37. Negarse, sin justa causa, a laborar en el turno de trabajo asignado por la Empresa o a realizar trabajo suplementario, complementario, dominical o festivo cuando haya lugar, en los eventos permitidos por la ley y con el reconocimiento de los recargos legales vigentes.

38. Trasladarse de una sección a otra o un puesto de trabajo distinto al que le corresponde, dedicarse a trabajos que no sean de su rol habitual, salvo que tenga permiso o que se le haya dado orden correspondiente.

39. Hacer mal uso o engañar a la Empresa para obtener préstamos de cualquier índole.

40. Incitar al personal a desconocer las órdenes impartidas por sus superiores o en general por la Empresa.

41. Engañar a la Empresa en relación con el uso y la justificación de los permisos.

42. Usar o conservar herramientas o equipos que no se le hayan asignado.

43. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la Empresa, sus trabajadores, sus productos o servicios.

44. Incurrir en errores, aunque no produzcan daños ni afecten la seguridad de los materiales y equipos, pero que ocasionen perjuicios económicos a la Empresa.

45. Ocultar falsas cometidas contra la Empresa, cometidas por algún trabajador.

46. Rehusarse a mostrar el carné de la Empresa o a entregarlo cuando le sea solicitado por el personal de seguridad o por los superiores.

47. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante la jornada laboral, sin previo permiso del jefe inmediato.

48. Realizar intencionalmente de forma defectuosa el trabajo.

49. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del trabajo que le fue asignado, o cualquier equipo, herramienta, vehículo o materiales de la Empresa o de sus clientes.

50. Recibir visitas de carácter personal en horas de trabajo.

51. Tomarse más del tiempo necesario y otorgado por la Empresa para permisos o destinarlo a otras actividades diferentes a la autorizada.

52. Dedicarse a escuchar radio o televisión en los sitios de trabajo sin la autorización del superior inmediato.

53. Incurrir en competencia desleal y/o conflicto de intereses con la compañía o elaborar o apoyar servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa, ya sea para terceros o para el provecho del mismo trabajador por fuera de la relación laboral.

54. Mantener intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes con terceros vinculados a la Empresa tales como clientes, proveedores y prestadores de servicios, tendientes a obtener un provecho injustificado de los mismos.

ARTÍCULO 62. La violación de una prohibición no constituirá automáticamente falta grave

Su calificación dependerá de la conducta concreta, la intencionalidad o culpa, el daño causado, el

riesgo generado, la reiteración, el cargo desempeñado, los antecedentes vigentes, las circunstancias atenuantes o agravantes y la proporcionalidad.

Solo podrán calificarse como graves las conductas expresamente identificadas como tales en una fuente jurídicamente válida o aquellas cuya entidad objetiva constituya una violación grave de las obligaciones del trabajador.

CAPÍTULO XV

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 63. MURI INMOBILIARIA S.A.S. no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo y en la ley.

ARTÍCULO 64. Se considera falta disciplinaria por parte del trabajador y por lo tanto dará lugar a la imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de las obligaciones y la incursión en las prohibiciones consignadas en la ley en sentido amplio, el reglamento y las directivas, políticas y procedimientos internos de la Empresa, así como las estipuladas en el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: Para estos efectos se entiende que los Manuales de Procedimiento, las Descripciones de Cargos y las Circulares que imponen deberes específicos al trabajador, constituyen medios especiales por los cuales la empresa le señala al trabajador, de modo particular, algunas órdenes e instrucciones para realizar la labor encomendada.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65. Procedimiento de Descargos: En toda actuación disciplinaria se observarán los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, legalidad, proporcionalidad, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto por el buen nombre y la honra, non bis in idem e immediatez.

El procedimiento disciplinario se desarrollará mediante las siguientes etapas:

1. Apertura y formulación de cargos. La Empresa comunicará formalmente al trabajador la apertura del procedimiento disciplinario. La comunicación podrá entregarse personalmente o remitirse al último correo electrónico o dirección física registrada por el trabajador, siempre que exista constancia de su envío.

La comunicación deberá contener:

- a) La descripción clara, concreta y detallada de los hechos investigados.
- b) La fecha o período en que presuntamente ocurrieron.
- c) Las obligaciones, prohibiciones o disposiciones presuntamente incumplidas.
- d) La indicación de la eventual consecuencia disciplinaria.
- e) El traslado íntegro de las pruebas disponibles.
- f) La fecha, hora, modalidad y lugar de la diligencia de descargos, cuando haya lugar.

2. Término para ejercer la defensa. El trabajador dispondrá de un término no inferior a cinco (5) días hábiles, contado desde la recepción de la comunicación, para pronunciarse sobre los hechos, controvertir las pruebas, aportar las que considere pertinentes y preparar su defensa.

3. Descargos. Los descargos podrán presentarse por escrito o verbalmente. Cuando sean verbales se elaborará un acta que contenga de manera fiel la versión del trabajador, sus explicaciones, solicitudes y pruebas.

El trabajador sindicalizado podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca, que sean trabajadores de la Empresa y se encuentren presentes en la diligencia, en los términos legalmente aplicables.

Cuando el trabajador tenga una discapacidad o requiera apoyo para comprender la actuación o comunicarse adecuadamente, la Empresa implementará los ajustes razonables necesarios.

4. Pruebas adicionales. Si durante el procedimiento aparecen pruebas nuevas que puedan incidir en la decisión, la Empresa dará traslado íntegro al trabajador y le concederá un término no inferior a cinco (5) días hábiles para conocerlas, controvertirlas y aportar las pruebas que considere pertinentes.

5. Decisión. Finalizado el período probatorio, la Empresa adoptará una decisión dentro de un término razonable. La decisión será escrita y motivada e indicará los hechos demostrados, las pruebas valoradas, las disposiciones incumplidas, la responsabilidad atribuida y las razones de proporcionalidad de la sanción, cuando proceda.

6. Impugnación. El trabajador podrá impugnar la decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. La impugnación será resuelta por la Gerencia General o por la persona designada que no se encuentre incurso en conflicto de interés, mediante decisión motivada y dentro de un término razonable.

PARÁGRAFO PRIMERO. El procedimiento podrá adelantarse presencialmente, por escrito o mediante medios tecnológicos legalmente válidos, siempre que el trabajador tenga acceso a los medios necesarios y se garanticen su identificación, participación, derecho de defensa y contradicción.

La inasistencia del trabajador no impedirá continuar el procedimiento cuando haya sido debidamente citado y no acredite una justificación razonable. Si posteriormente demuestra que existió imposibilidad material para comparecer, la Empresa adoptará las medidas necesarias para garantizar su derecho de defensa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las sanciones disciplinarias que podrá imponer la Empresa son:

- a) Llamado de atención por escrito.
- b) Memorando escrito.
- c) Multa, exclusivamente por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, que no podrá exceder de la quinta parte del salario de un (1) día y cuya destinación será la prevista en la ley.

d) Suspensión del trabajo, que no podrá exceder de ocho (8) días por la primera vez ni de dos (2) meses en caso de reincidencia.

PARÁGRAFO TERCERO. La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa no constituye una sanción disciplinaria ni procederá automáticamente por la acumulación de llamados de atención, memorandos o antecedentes. Para su aplicación deberá encontrarse demostrada una justa causa legal, contractual o reglamentaria y haberse garantizado el derecho de defensa del trabajador.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando el trabajador se encuentre en vacaciones, incapacidad, licencia, permiso sindical, suspensión contractual o en cualquier situación que le impida materialmente ejercer su defensa, se suspenderá el trámite durante el tiempo estrictamente necesario, sin desconocer el principio de inmediatez.

ARTÍCULO 66. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

a. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente y los adelantos en la salida del trabajador, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica las siguientes sanciones:

- Por primera vez, un llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: multa de la quinta parte del salario de un día.
- Por tercera vez: suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde, según el turno en que ocurra.
- Por cuarta vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

b. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho(8) días.

c. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8)

días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.

d. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, llamada de atención por escrito, por segunda vez memorando con copia a la hoja de vida y por tercera vez memorando con copia a la hoja de vida y suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días.

e. Descuido en la conservación de las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados.

- Por primera vez, llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: Memorando.
- Por tercera vez:: suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

f. Entorpecimiento u olvido de elementos necesarios para el correcto desempeño de las labores encargadas

- Por primera vez, llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: Memorando con copia a la hoja de vida.
- Por tercera vez: suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

g. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa o en lugares no dispuestos para ellos.

- Por primera vez, llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: Memorando con copia a la hoja de vida.
- Por tercera vez: suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

h. Uso indebido herramientas, equipos y elementos de trabajo asignadas.

- Por primera vez, llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: Memorando con copia a la hoja de vida.
- Por tercera vez: suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

Las demás conductas podrán ser sancionadas como faltas leves únicamente cuando se encuentren previamente descritas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o políticas internas previamente comunicadas que definan de manera clara el deber incumplido.

ARTÍCULO 67. Constituyen faltas graves y sus sanciones disciplinarias:

a) Cualquier falsificación o alteración de documentos de la empresa tendrá como consecuencia alguna de las siguientes determinaciones:

- Memorando con copia a hoja de vida.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

b) Entorpecimiento u omisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

- Por primera vez, llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
- Por tercera vez: Memorando con copia a hoja de vida.
- Por cuarta vez: Terminación del contrato de trabajo.

c) Alteración registro de horas extras tendrá como consecuencias alguna de las siguientes determinaciones:

- Memorando con copia a hoja de vida.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

d) Ejecución deficiente de los trabajos encomendados:

- Por primera vez, llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: Memorando con copia a hoja de vida.
- Por tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

e) Disminución intencional de las obligaciones laborales:

- Por primera vez, llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: Memorando con copia a hoja de vida.
- Por tercera vez: Terminación del contrato de trabajo.

f) Falta de comunicación oportuna sobre asuntos de la empresa y que por estos se causen perjuicios económicos a la compañía, tendrá como consecuencia alguna de las siguientes determinaciones de acuerdo a su gravedad.

- Llamada de atención por escrito.
- .
- Suspensión en el trabajo por un (1) día.
- Memorando con copia a hoja de vida.

g) Legalización de los gastos de viaje, caja menor o cualquier tipo de dinero entregado por la empresa al trabajador, tendrá como consecuencia alguna de las siguientes determinaciones de acuerdo a su gravedad o cuantía de la suma entregada.

- Por primera vez, llamado de atención por escrito.
- Por segunda vez: Memorando con copia a la hoja de vida.
- Por tercera vez: Memorando Por cuarta vez: suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

h) Hurto o robo de bienes propiedad del empleador, compañeros de trabajo o cualquier dependencia de la empresa, tendrá como consecuencia alguna de las siguientes determinaciones de acuerdo a su gravedad o cuantía del objeto hurtado.

- Terminación del contrato de trabajo

i) Realización de actividades que involucren en competencia desleal al empleador tendrá como consecuencia alguna de las siguientes determinaciones:

- Memorando con copia a hoja de vida.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

j) Revelación de información confidencial de la compañía tendrá como consecuencia alguna de las siguientes determinaciones:

- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

k) Participar de sobrecostos o multas a la empresa tendrá como consecuencia alguna de las siguientes determinaciones:

- Memorando con copia a hoja de vida.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

l) Agredir, contestar de mala manera o dar una información errónea a alguno de los clientes de la compañía tendrá como consecuencia alguna de las siguientes determinaciones:

- Memorando con copia a hoja de vida.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

m) Presentarse en las instalaciones de la Empresa, en eventos corporativos, en ejercicio de sus funciones o en representación de la Empresa bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, cuando ello afecte directamente la capacidad para desempeñar las funciones o genere riesgo para el trabajador, otras personas, los bienes o la operación.

También son consideradas como faltas graves:

n) Alteración de los archivos y documentos de la compañía.

o) El retardo en la hora de entrada al trabajo, de diez (10) minutos sin excusa suficiente por quinta vez.

p) La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por tercera vez.

q) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

r) La reincidencia por quinta vez en los adelantos en la salida.

s) Realizar actividades diferentes al trabajo asignado, durante la jornada laboral.

t) Omitir injustificadamente la comunicación oportuna a la Empresa de hechos presenciados o conocidos que puedan causarle un perjuicio grave, siempre que la omisión sea culpable y su gravedad se encuentre objetivamente acreditada conforme a los criterios establecidos en el artículo 62 del presente Reglamento.

u) Presentar denuncias o acusaciones respecto de las cuales se demuestre, mediante el debido proceso, que el trabajador conocía su falsedad y actuó deliberadamente de mala fe con el propósito de causar daño. La falta de acreditación, el archivo o la terminación de una queja o denuncia no permitirá presumir su falsedad ni sancionar al denunciante.

v) Ocultar o esconder errores propios y/o ajenos que causen o puedan causar perjuicio a la Empresa, cuando la gravedad de la conducta se encuentre objetivamente acreditada conforme a los criterios del artículo 62 del presente Reglamento.

w) La reincidencia o reiteración en falta leve cuando haya mediado suspensión.

x) La transgresión grave y culpable de la buena fe contractual, incluida la apropiación, en provecho propio o de un tercero, de bienes muebles confiados o entregados al trabajador por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones.

y) La simulación de enfermedad o accidente, para excusar ausencias, o por cualquier otro motivo.

z) El abuso de autoridad frente al personal de la Empresa, directo o indirecto, proveedores, contratistas o clientes.

aa) Cuando se cometa una conducta constitutiva de acoso laboral en los términos establecidos en la Ley.

bb) La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

cc) La negligencia en el desempeño del trabajo y el cumplimiento de los deberes laborales.

dd) Las ofensas verbales y/o agresiones físicas a las personas que trabajan en la Empresa o para subcontratistas de la misma o a cualquier otra persona, durante la jornada laboral o en cumplimiento de actividades extracurriculares organizadas por la empresa sea que estas se realicen dentro de la jornada laboral o fuera de ella y/o dentro de las locaciones de la empresa o fuera de ellas.

ee) No cumplir las normas de salud y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente establecidas por la Empresa en cada una de las obras y/o sede.

ff) No usar la dotación que se le suministra para el desempeño de las labores.

gg) No reportar la existencia de un conflicto de interés, como tener intereses en negocios que compren, vendan o proporcionen servicios de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, o compitan con esta.

hh) Recibir regalos valiosos, condiciones ventajosas, viajes, comisiones, o cualquier otra forma de atenciones por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones, salvo que se trate de casos institucionales y de carácter general debidamente autorizados por el superior jerárquico.

ii) La violación grave y culpable de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contenidas en este Reglamento, cuando su gravedad se determine objetivamente conforme a los criterios previstos en el artículo 62.

jj) El incumplimiento grave, culpable y comprobado de las políticas, procedimientos o reglamentos de los programas de cumplimiento, prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, prevención de la corrupción y el soborno, protección de datos personales o seguridad de la información, siempre que dichas disposiciones hayan sido previamente comunicadas, guarden relación directa con las funciones del trabajador y la conducta genere un riesgo o perjuicio relevante para la Empresa.

La sola denuncia, investigación, indagación, imputación o vinculación del trabajador a un procedimiento penal o administrativo no constituirá falta disciplinaria ni justa causa de terminación. La Empresa podrá evaluar únicamente los hechos laborales objetivamente comprobados, con respeto de la presunción de inocencia y el debido proceso.

PARÁGRAFO: Lo estipulado en este artículo no impide que la Compañía evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o terminar el contrato con justa causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las faltas graves podrán dar lugar a suspensión hasta por ocho (8) días por la primera vez y hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia. Cuando los hechos configuren una justa causa legal, contractual o reglamentaria, la Empresa podrá terminar unilateralmente el contrato, previa comprobación de la conducta y garantía del derecho de defensa. La calificación y la consecuencia aplicable se determinarán conforme a la culpabilidad, gravedad, daño, riesgo, reiteración, responsabilidades del cargo, antecedentes vigentes, circunstancias atenuantes o agravantes y proporcionalidad.

PARÁGRAFO TERCERO: Una falta podrá ser comprobada por cualquier medio de prueba legalmente admitido. Lo dispuesto en este capítulo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del Empleador, contempladas en la ley, el contrato individual o este Reglamento Interno.

CAPÍTULO XVI

Justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo

ARTÍCULO 68. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las indicadas en el Código Laboral Colombiano, y demás disposiciones aplicables para el caso a saber, así:

a. Por parte de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendiente a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria, materias primas instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
5. Cualquier violación grave de sus obligaciones y prohibiciones que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectiva, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente documento.
6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o de conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la empresa.
7. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio de las labores análogas, cuando no se corrija en el plazo razonable a pesar del requerimiento del patrón. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el código sustantivo de trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso. El empleador requerirá al trabajador dos (2) veces cuando menos, por escrito. Mediante uno u otro aviso por un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes, si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se le hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
8. La sistemática inexecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones.

9. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

10. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

11. La ineptitud para realizar la labor encomendada.

12. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador que no tenga carácter profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo por un término superior a ciento ochenta (180) días. La terminación del contrato por esta causa sólo podrá efectuarse al vencimiento de dicho lapso y siempre que se observe la protección constitucional y legal vigente en materia de estabilidad laboral reforzada por razones de salud, incluyendo la autorización previa de la autoridad laboral cuando la ley así lo exija.

En los casos previstos por la ley que exijan preaviso para la terminación del contrato, el empleador dará aviso al trabajador con la antelación mínima legal aplicable.

b. Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el conocimiento o la tolerancia de este.

3. Cualquier acto del patrón o de sus representantes que indica al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda proveer en el contrato de trabajo y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrón no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrón al trabajador en la presentación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del empleador sin razones válidas de la presentación de un servicio distinto de aquel para el cual se le contrató.

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o del presente reglamento.

PARÁGRAFO. La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo deberá manifestar a la otra, en el momento de la terminación, la causa o motivo de su determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causas o motivos distintos.

CAPÍTULO XVII

Despido en casos especiales

ARTÍCULO 69. Cuando la empresa considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva deberá solicitar autorización previa del ministerio de trabajo, en la que explicará los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

ARTÍCULO 70. En los caso de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, la empresa dará inmediato aviso al inspector de Trabajo correspondiente, al fin de que compruebe esa situación.

PARÁGRAFO. Los casos previstos en los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.

CAPÍTULO XVIII

Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación

ARTÍCULO 71. Los reclamos de los trabajadores se harán ante quien corresponda dependiendo del tema que trate o en su defecto ante su superior,

quien los oirá y resolverá en justicia y equidad. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

ARTÍCULO 72. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse al respecto.

CAPÍTULO XIX

Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución

ARTÍCULO 73. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de 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 a la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 74. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, constituyen una serie de actividades de diversa índole, tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, así como la armonía laboral entre quienes comparten la vida empresarial, que proteja la intimidad, la honra, salud mental y la libertad de todos los funcionarios y trabajadores de la Institución, de acuerdo a un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo de acuerdo a lo ordenado en el numeral 1° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 75. En desarrollo de lo anterior, se pueden incluir los siguientes mecanismos:

a) Información a los funcionarios y trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 que incluya campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de la ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las

conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

b) Establecer espacios para el diálogo, para la evaluación periódica de clima organizacional, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la Empresa.

c) Establecer mediante la construcción conjunta valores y hábitos que promuevan la vida laboral tranquila.

d) Formular recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

e) Hacer uso de planes de mejoramiento y de compromisos con aquellos funcionarios directivos, jefes, que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

f) 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.

ARTÍCULO 76. Para la prevención y búsqueda de soluciones frente a situaciones que puedan constituir acoso laboral, **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** contará con un Comité de Convivencia Laboral, de naturaleza bipartita, preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora, que funcionará de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

El procedimiento adelantado por el Comité será interno, confidencial, conciliatorio, efectivo y respetuoso del debido proceso.

El Comité no tendrá competencia para declarar jurídicamente la existencia de acoso laboral, imponer sanciones disciplinarias ni determinar responsabilidades laborales, administrativas, civiles o penales.

A. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Laboral estará integrado por representantes de los trabajadores y del empleador, en igual número, con sus respectivos suplentes cuando corresponda, de acuerdo con el número de trabajadores de la Empresa y las reglas establecidas en el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025.

Cuando **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** tenga dos (2) o más centros de trabajo, deberá conformar un Comité de Convivencia Laboral de nivel central y uno adicional por cada centro de trabajo, de acuerdo con su organización interna y las disposiciones legales aplicables.

El empleador designará directamente a sus representantes. Los trabajadores elegirán a los suyos mediante votación secreta, que represente su expresión libre, espontánea y auténtica, y mediante escrutinio público. El procedimiento de elección deberá estar establecido en la respectiva convocatoria.

Los representantes del empleador no tendrán que pertenecer necesariamente al nivel directivo, y los representantes de los trabajadores no tendrán que pertenecer necesariamente al nivel operativo.

Los integrantes del Comité deberán contar, preferiblemente, con competencias actitudinales y comportamentales de respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, así como con habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

No podrán integrar el Comité los trabajadores a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral durante el año anterior a su conformación.

B. ELECCIÓN, PERÍODO Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

El período de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, contados desde la fecha de comunicación de su elección o designación.

En caso de retiro de un integrante principal, asumirá el respectivo suplente, sin necesidad de realizar una nueva elección.

Cuando el número de trabajadores de la Empresa varíe durante el período de vigencia del Comité, no será necesario modificar su conformación hasta la finalización del respectivo período.

Una vez conformado, el Comité deberá elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento, en el cual se establecerán, como mínimo:

Las reglas para la convocatoria y desarrollo de sus reuniones.

Los acuerdos de confidencialidad que deberán cumplir sus integrantes.

Los mecanismos para garantizar el manejo reservado de las quejas, actas, pruebas y demás información sensible.

Las reglas de custodia, conservación, consulta, traslado y entrega de la documentación.

Las medidas para prevenir conflictos de interés y garantizar la imparcialidad de sus integrantes.

Los mecanismos para efectuar seguimiento a los compromisos y recomendaciones.

Al finalizar su período, el Comité deberá entregar la totalidad de la documentación al nuevo Comité, garantizando la continuidad de la custodia, la reserva y la confidencialidad de la información.

C. PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ

El Comité elegirá, por mutuo acuerdo entre sus integrantes, a un presidente y a un secretario.

El presidente tendrá a su cargo la convocatoria y dirección de las sesiones ordinarias y extraordinarias, la gestión de las recomendaciones ante la administración, el seguimiento mensual a su cumplimiento y la solicitud de los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.

El secretario tendrá a su cargo la recepción y trámite de las quejas, la convocatoria a las reuniones, la citación individual o conjunta de las partes cuando corresponda, la elaboración de las actas, la custodia reservada de los documentos, la comunicación de las recomendaciones, el

seguimiento a los compromisos y la elaboración y remisión de los informes del Comité.

La función de secretario podrá ser ejercida de manera alterna por los integrantes, previa designación formal del Comité.

D. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO PREVENTIVO

El Comité de Convivencia Laboral ejercerá las siguientes funciones y adelantará el procedimiento dentro de los términos que se señalan a continuación:

Recibir y dar trámite a la queja: recibirá las quejas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, junto con las pruebas que las soporten, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su presentación.

Examinar confidencialmente la queja: evaluará de manera confidencial los hechos y circunstancias expuestos dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. Este término podrá ampliarse hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita, sin que pueda superar un total de quince (15) días calendario.

Escuchar individualmente a las partes: citará y escuchará de manera individual a las personas involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.

Promover el diálogo y formular un plan de mejora: cuando resulte procedente, adelantará reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes, promover compromisos mutuos y formular un plan de mejora concertado para reconstruir, renovar y promover la convivencia laboral.

Esta actuación deberá adelantarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de las entrevistas individuales. El término podrá ampliarse hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita, sin que pueda superar un total de quince (15) días calendario.

Hacer seguimiento a los compromisos: verificará mensualmente el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes y dejará constancia de los resultados del seguimiento.

Actuar cuando no exista solución: cuando no se llegue a un acuerdo, no se cumplan los compromisos o recomendaciones o la situación persista, el Comité informará a la alta dirección de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, cerrará el trámite preventivo e informará al trabajador que podrá presentar la queja ante el inspector del trabajo o acudir ante el juez competente.

La actuación deberá realizarse, como máximo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento o persistencia de la conducta.

Formular recomendaciones: presentará a la alta dirección de la Empresa recomendaciones para el desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, con copia al trabajador involucrado, dentro de un término de cinco (5) a diez (10) días calendario.

Realizar seguimiento institucional: efectuará mensualmente seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dirigidas al área responsable de Talento Humano, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las demás dependencias competentes.

Elaborar informes: preparará informes trimestrales y un informe anual sobre su gestión, los cuales deberán contener, como mínimo, estadísticas de las quejas recibidas, estado de los trámites, seguimiento a los casos, compromisos, recomendaciones y actividades preventivas.

Atender requerimientos: elaborará y presentará los informes que sean solicitados por la alta dirección y por los organismos de inspección, vigilancia y control.

E. TÉRMINO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento preventivo para la resolución de una queja de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la fecha de recepción de la queja formal.

Los términos previstos para cada etapa no serán acumulativos y deberán administrarse de acuerdo con la complejidad del caso y las capacidades del Comité, sin exceder el plazo máximo señalado.

El seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes no se contabilizará dentro del término máximo de sesenta y cinco (65) días calendario.

F. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

El Comité actuará con debida diligencia y sin demoras injustificadas, aplicando los principios de:

Celeridad.
Eficacia.
Imparcialidad.
Confidencialidad.
No discriminación.
Respeto por la dignidad humana.
Debido proceso.
No revictimización.
Protección contra represalias.
Enfoque de género, diferencial e interseccional.

La información relacionada con las quejas, pruebas, entrevistas, deliberaciones, compromisos y recomendaciones tendrá carácter confidencial y deberá ser protegida incluso después del cierre del caso.

G. REUNIONES DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una vez al mes para desarrollar sus actividades administrativas, preparar informes, realizar seguimiento a los compromisos y formular recomendaciones a las áreas responsables.

Se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de presunto acoso laboral que deba ser tramitada.

El Comité deliberará y decidirá con la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Convivencia Laboral no será competente para conocer, tramitar, conciliar ni resolver quejas relacionadas con presunto acoso sexual o violencia por razones de género, por tratarse de conductas no conciliables.

Estas situaciones serán tramitadas directamente por la Gerencia General, el responsable de Talento

Humano o la persona expresamente designada por **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, mediante el procedimiento especial adoptado para su prevención, atención, investigación y protección, de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y las normas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando un trabajador en misión presente una queja por presunto acoso laboral relacionada con hechos ocurridos en **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, la queja será tramitada inicialmente por el Comité de Convivencia Laboral de **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, con la participación de por lo menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de la empresa de servicios temporales.

La actuación conjunta deberá garantizar confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización, sin que ello implique trasladar las responsabilidades propias de la empresa de servicios temporales como empleadora.

PARÁGRAFO TERCERO. **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** proporcionará al Comité el tiempo necesario dentro de la jornada laboral, los recursos físicos, técnicos y administrativos y los mecanismos de custodia requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

La Empresa, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la capacitación de los integrantes del Comité en comunicación asertiva, resolución de conflictos, riesgo psicosocial, enfoque de género, confidencialidad y primeros auxilios psicológicos.

PARÁGRAFO CUARTO. El procedimiento preventivo interno no limita, suspende ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral de acudir ante el inspector del trabajo, el Ministerio Público, la jurisdicción competente o cualquier otra autoridad facultada, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 77. La empresa se compromete a garantizar un entorno laboral libre de acoso sexual. Se entiende por acoso sexual cualquier conducta de carácter o connotación sexual no deseada, que ocurra en el ámbito laboral y afecte la dignidad de

la persona, incluyendo propuestas sexuales no deseadas, comentarios ofensivos, amenazas o cualquier contacto físico no consentido.

PARÁGRAFO. MURI INMOBILIARIA S.A.S. adoptará y mantendrá un protocolo especial para la prevención, protección y atención del acoso sexual y de las violencias basadas en sexo o género en el contexto laboral. El protocolo contemplará canales presenciales y electrónicos para presentar quejas verbales o escritas, confidencialidad, acceso restringido a la información, prohibición de revictimización, inexistencia de confrontación obligatoria, medidas inmediatas de protección, protección contra represalias, conservación de las pruebas, investigación imparcial y garantía del debido proceso.

Las medidas de protección podrán adoptarse antes de la decisión definitiva cuando resulten necesarias, idóneas y proporcionales, y no implicarán prejuizamiento sobre la responsabilidad de la persona denunciada. El Comité de Convivencia Laboral no conocerá ni conciliará conductas de acoso sexual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El acoso sexual debidamente comprobado podrá constituir falta grave y, según la entidad de la conducta, una justa causa de terminación. Cualquier consecuencia se adoptará después de garantizar el debido proceso y sin que opere de manera automática.

CAPÍTULO XX

Aspectos Laborales del Teletrabajo

ARTÍCULO 78. El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**

ARTÍCULO 79. Según la normatividad vigente con respecto al teletrabajo, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un trabajo o de una relación dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como

soporte las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC.

- **TELETRABAJADOR:** Es una persona que en el marco de una relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC, como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquier de las formas definidas por la ley
- **TELETRABAJO AUTÓNOMO.** El efectuado por aquellos teletrabajadores que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **TELETRABAJO MÓVIL.** El efectuado por aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **TELETRABAJO HÍBRIDO.** Es aquel en el cual el trabajador labora mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en las instalaciones físicas del empleador, alternando trabajo presencial y virtual.
- **TELETRABAJO TRANSNACIONAL.** Es aquel en el cual un trabajador vinculado mediante contrato celebrado en Colombia presta sus servicios desde otro país, sujeto a las condiciones migratorias, de seguridad social, riesgos laborales y aseguramiento legalmente aplicables.
- **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE.** Es el implementado ante situaciones concretas, como emergencias sanitarias o desastres naturales, sin perjuicio del régimen de trabajo en casa.

ARTÍCULO 80. MURI INMOBILIARIA S.A.S. podrá implementar las siguientes modalidades, atendiendo su naturaleza y regulación independiente:

- a) **Teletrabajo,** regulado por la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, modificado por el

Decreto 1227 de 2022, la Ley 2466 de 2025 y las normas que los modifiquen o sustituyan.
b) **Trabajo en casa**, regulado por la Ley 2088 de 2021 y sus normas reglamentarias.
c) **Trabajo remoto**, regulado por la Ley 2121 de 2021 y sus normas reglamentarias.

La utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones no convierte estas modalidades en equivalentes. Cada una se implementará mediante el acuerdo, contrato, otrosí o habilitación que legalmente corresponda, respetando la jornada, el descanso, la desconexión laboral, la seguridad y salud en el trabajo y los demás derechos laborales.

ARTÍCULO 81. Todo el programa de teletrabajo en la empresa **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**, se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la calidad y cantidad de servicio.
- Potenciar el trabajo en términos el cumplimiento de los objetivos y no de tiempo presencia en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y nivel de motivación del personal para la Compañía.
- Mejorar los procesos laborales.

ARTÍCULO 82. Los trabajadores podrán participar en teletrabajo si cumplen, entre otras que pueda determinar el empleador según las necesidades del negocio, con las siguientes disposiciones:

- Tener una antigüedad no inferior a 3 años de manera continua o discontinua en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.

- En caso de que el empleador la requiera, haber superado la inspección de la estación de teletrabajo.

- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

No podrán postularse quienes, en razón a las actividades propias de su cargo, sea inherente y necesario presentarse de manera física todos los días laborables de la semana.

ARTÍCULO 83. Quien aspire a desempeñar un cargo como teletrabajador deberá celebrar acuerdo especial donde constarán las obligaciones, términos y condiciones bajo la modalidad de teletrabajo.

El acuerdo o contrato de teletrabajo deberá contener las condiciones previstas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022, la Ley 2466 de 2025 y las normas vigentes.

- Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
- Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, con el único fin de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ARTÍCULO 84. Los trabajadores de la Empresa **MURI INMOBILIARIA S.A.S** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- Las protecciones de la discriminación en el empleo.

●La protección en materia de seguridad social (sistema general de pensiones, sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales), de conformidad con lo previsto en la ley 100 de 1993 y de las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.

●La remuneración.

●La protección por regímenes legales de seguridad social.

●La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.

Los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con las obligaciones propias de su cargo, además de las obligaciones establecidas en este reglamento, la Ley y el contrato.

ARTÍCULO 85. El trabajo suplementario, nocturno o en día de descanso obligatorio realizado por el teletrabajador será reconocido cuando haya sido ordenado, autorizado, conocido o tolerado por la Empresa y pueda acreditarse mediante cualquier medio legalmente válido, con observancia de los límites de jornada aplicables. La modalidad de teletrabajo o el lugar desde el cual se preste el servicio no podrán utilizarse como fundamento para desconocer su pago.

La jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales se aplicará de conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los mecanismos de seguimiento deberán ser necesarios, idóneos, proporcionales y previamente informados. No podrán implicar vigilancia continua, activación permanente de cámaras o micrófonos ni intromisiones injustificadas en la intimidad o el domicilio del trabajador.

ARTÍCULO 86. Las necesidades técnicas del teletrabajador se determinarán de acuerdo con las funciones y labores encomendadas.

Corresponde a la Empresa suministrar, mantener y reemplazar los equipos, herramientas, programas y elementos necesarios para la prestación del servicio mediante teletrabajo.

Por acuerdo previo, expreso y escrito, el trabajador podrá poner a disposición sus propios equipos o herramientas. En dicho acuerdo se definirán las condiciones de utilización, seguridad, mantenimiento y compensación que resulten aplicables.

La Empresa determinará igualmente las condiciones de conectividad, correo electrónico, programas, sistemas de seguridad y demás requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de las labores.

ARTÍCULO 87. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

●La empresa brindará las herramientas específicas (hardware / software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, al teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.

●El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de la autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

●De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

●El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 88. Los teletrabajadores tendrán las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con las horas de trabajo establecidas en la Empresa, atendiendo requerimientos que puedan sobrevenir dentro de la jornada laboral y respetando el derecho a la desconexión laboral.
- Acatar las diferentes tareas que le sean solicitadas, en los tiempos definidos.
- Mantener o mejorar el estándar de productividad y calidad que tenía cuando trabajaba en las instalaciones de la Empresa.
- Mantener informada a la Empresa, sobre los obstáculos, dificultades que se presentan frente a esta nueva modalidad de trabajo, que pueda afectar la calidad y tiempo de respuesta al cliente.
- Asistir a la Empresa en las fechas programadas con su jefe inmediato/supervisor.
- Asistir a la Empresa, con independencia de lo programado según el punto anterior, en las siguientes situaciones: reunión de grupo, reuniones generales, fiesta de fin de año, y a todos aquellos eventos no programados que sean informados por quien la Empresa designe para el efecto.
- Mantener una línea de comunicación constante y abierta con la Empresa e informar cualquier novedad que afecte o pueda afectar la normalidad en la prestación de los servicios en cuanto a cantidad o calidad del servicio prestado.
- La verificación del puesto de teletrabajo podrá realizarse de manera virtual o presencial, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales cuando corresponda, previa coordinación con el trabajador y únicamente cuando resulte necesaria para verificar las condiciones de seguridad y salud. La Empresa no podrá ingresar unilateralmente al domicilio ni efectuar controles permanentes, invasivos o desproporcionados.
- Cuidar especialmente de su salud, acatando todas las disposiciones sobre prevención de accidentes o enfermedades y estableciendo el autocuidado como línea central de la seguridad y salud en el hogar. En el evento de presentarse algún accidente o

enfermedad, proceder de manera inmediata a informar al área encargada.

●Las demás que disponga la ley, la reglamentación, los acuerdos individuales o colectivos con los trabajadores, así como las políticas que disponga de forma unilateral la empresa.

ARTÍCULO 89. La empresa tendrá las siguientes responsabilidades:

- Mantener informado al trabajador de los cambios, normativas, reuniones, operaciones habituales.
- Revisar el desempeño del empleado, verificando que no haya bajado la productividad, ni la calidad de su trabajo y esta nueva modalidad de trabajo es adecuada.
- Mantener comunicaciones periódicas y asegurar la integración del trabajador en el grupo de trabajo.
- Verificar el adecuado entrenamiento de los Teletrabajadores.
- Programar la participación en actividades de entrenamiento que se lleven a cabo en la Empresa.

ARTÍCULO 90. Aportes al sistema de seguridad social integral. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA-, conforme las normas legales previstas.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 91. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales en el teletrabajo. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

● El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

● Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

● Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.

● Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.

● Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.

● Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

● Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

● Procurar por que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

● Diligenciar el formato de Autorreporte 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 Administradora de Riesgos Laborales.

● Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

● 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.

● Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

● Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.

● 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.

● Reportar los accidentes o enfermedades de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.

● Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

CAPÍTULO XXI

Desconexión Laboral

ARTÍCULO 92. Se deben respetar los horarios y jornadas de trabajo establecidos para asegurar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar posibles efectos negativos en la salud mental y el bienestar emocional de los trabajadores.

Las comunicaciones enviadas por fuera de la jornada no requerirán respuesta hasta el inicio del siguiente período laboral, salvo situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, urgencia objetiva o las excepciones expresamente previstas en la ley.

El ejercicio del derecho a la desconexión no podrá afectar la evaluación de desempeño, remuneración, estabilidad, promoción ni generar represalias.

La política deberá identificar el canal, la persona responsable, los términos del trámite, la forma de seguimiento y las medidas correctivas aplicables.

La vulneración reiterada del derecho podrá ser evaluada disciplinariamente, con respeto del debido proceso.

PARÁGRAFO. Los trabajadores tendrán el derecho a la desconexión laboral al finalizar su

jornada de trabajo. **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar plenamente de su tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y vida personal. Cualquier acuerdo o cláusula que afecte negativamente estas garantías será inválido.

PARÁGRAFO SEGUNDO. MURI INMOBILIARIA S.A.S. implementará una política de desconexión laboral que incluirá:

1. Cómo se garantizará y aplicará el derecho a la desconexión laboral, con lineamientos específicos para el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Un proceso para que los empleados puedan presentar quejas sobre la vulneración de este derecho, de forma directa o anónima.
3. Un procedimiento interno que asegure el trámite adecuado de las quejas, garantizando el debido proceso y la resolución del conflicto, así como la verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y la suspensión de las conductas infractoras.

CAPÍTULO XXII

Publicación

MURI INMOBILIARIA S.A.S. publicará el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos de la Empresa y a través de un medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento.

Si existen varios lugares de trabajo separados, se efectuará la publicación física en cada uno, salvo que se garantice el acceso permanente mediante el medio virtual, en los términos legales.

Adicionalmente, la Empresa podrá cargar el Reglamento en su página web o enviarlo a los trabajadores por correo electrónico u otro canal digital, conservando constancia de la actuación.

La Empresa informará mediante circular interna el contenido del Reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si existe, y los trabajadores no sindicalizados podrán solicitar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que alguna cláusula contraviene la legislación laboral.

Si no existe acuerdo, podrá solicitarse la intervención del inspector del trabajo, quien podrá ordenar las adiciones, modificaciones o supresiones procedentes.

CAPÍTULO XXIII

Vigencia

ARTÍCULO 93. El presente reglamento entrará a regir al día siguiente de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XXIV

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 94. Desde la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan sustituidas integralmente las disposiciones contenidas en cualquier reglamento interno de trabajo adoptado anteriormente por **MURI INMOBILIARIA S.A.S.**

CAPÍTULO XXV

Clausulas ineficaces

ARTÍCULO 95. 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.)



Para constancia, el presente Reglamento Interno de Trabajo es expedido por **MURI INMOBILIARIA S.A.S.** y suscrito por su representante legal en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2026.



MÓNICA ISABEL GUZMÁN CAMPOS

REPRESENTANTE LEGAL

