

**MANUAL DE EMPLEADOS**

**AMBYTEC SAS**

**Tunja, 16 de julio de 2026**

## Contenido

|         |                                                                                                       |                                      |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.      | PRESENTACIÓN.....                                                                                     | 4                                    |
| 2.      | BIENVENIDO (A) A AMBYTEC SAS BIC.....                                                                 | 5                                    |
| 3.      | HISTORIA AMBYTEC SAS.....                                                                             | 5                                    |
| 4.      | MISIÓN.....                                                                                           | 6                                    |
| 5.      | VISIÓN.....                                                                                           | 6                                    |
| 6.      | VALORES CORPORATIVOS.....                                                                             | 6                                    |
| 7.      | ORGANIGRAMA.....                                                                                      | 7                                    |
| 8.      | INFORMACIÓN GENERAL.....                                                                              | 7                                    |
| 8.1.    | OBJETIVO.....                                                                                         | 7                                    |
| 8.2.    | ALCANCE.....                                                                                          | 7                                    |
| 8.3.    | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....                                               | 7                                    |
| 8.4.    | RECURSOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....                                     | 8                                    |
| 9.      | POLÍTICAS.....                                                                                        | 9                                    |
| 9.1.    | Política de Gestión Integral.....                                                                     | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 9.2.    | Política de no alcohol, tabaquismo, ni drogas.....                                                    | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 9.3.    | Política del uso del cinturón de seguridad.....                                                       | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 10.     | PERMISOS.....                                                                                         | 10                                   |
| 11.     | PRACTICAS DE TRABAJO.....                                                                             | 11                                   |
| 11.1.   | HORARIO DE TRABAJO.....                                                                               | 11                                   |
| 11.1.1. | PERSONAL ADMINISTRATIVO.....                                                                          | 11                                   |
| 11.1.2. | PERSONAL OPERATIVO.....                                                                               | 11                                   |
| 11.2.   | HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....                                                                  | 11                                   |
| 11.3.   | DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....                                                         | 11                                   |
| 11.4.   | TRABAJO DOMINICAL.....                                                                                | 12                                   |
| 11.5.   | VACACIONES REMUNERADAS.....                                                                           | 12                                   |
| 12.     | NORMAS GENERALES.....                                                                                 | 12                                   |
| 12.1.   | ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....                                                      | 12                                   |
| 12.2.   | PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS..... | 13                                   |

|       |                                                                                                                                                                                                            |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 13.   | RECLAMOS.....                                                                                                                                                                                              | 14 |
| 13.1. | PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....                                                                                                                                              | 14 |
| 13.2. | PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....                                                                                                                                                                               | 14 |
| 14.   | SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO ..... | 17 |
| 15.   | DESCRIPCIÓN DE CARGOS .....                                                                                                                                                                                | 18 |
| 16.   | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:.....                                                                                                                                                                              | 18 |

|                                                                                   |                            |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página <b>4</b> de <b>19</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1. PRESENTACIÓN

El documento que se presenta a continuación refleja el **MANUAL DE EMPLEADOS**, y su principal objetivo es informar al empleado las políticas, normas y procedimientos generales del personal establecidas por AMBYTECA SAS BIC.

Este Manual presenta información pertinente a los aspectos históricos, programáticos y administrativos de la empresa, que deben ser seguidos por el personal administrativo en pro del funcionamiento óptimo de la empresa. Las normas y políticas constituyen una guía para todos los empleados en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, tal como aparecen en las respectivas descripciones del trabajo o cuando éstas apliquen. Este documento ayuda a nuestra empresa a tener una operación más efectiva y eficiente y a mantener un ambiente de trabajo propicio para los miembros de la empresa, su alta gerencia, empleados, clientes y demás partes interesadas. Con el propósito anteriormente señalado es que se establecen las normas contenidas en este manual, ratificando el compromiso de Ambytec SAS BIC con todos sus empleados, de proveerles un lugar de trabajo seguro donde puedan desarrollar sus funciones adecuadamente.

Para AMBYTEC SAS BIC los **Empleados o Colaboradores** representan aliados estratégicos, por tanto, se requiere que su desempeño sea acorde a los lineamientos del presente manual que está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permite mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuye al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

|                                                                                   |                            |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página 5 de 19 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. BIENVENIDO (A) A AMBYTEC SAS BIC

A nombre de AMBYTEC SAS BIC, le damos la más cordial bienvenida. Le deseamos mucho éxito en el desempeño de sus funciones. Nuestra filosofía está basada en promover un ambiente de trabajo basado en los valores de experiencia, rigurosidad, liderazgo, capacidad de interacción disciplinaria, actitud crítica y constructiva, responsabilidad y respeto.

El propósito de este Manual de Empleados es mantener a nuestros empleados informados sobre las prácticas, políticas, normas y reglamentos de la empresa. Por su naturaleza orientadora este manual puede ser modificado de tiempo en tiempo para ajustarlo a las realidades cambiantes. Todos los cambios de prácticas, políticas, normas y reglamentos son comunicados con anterioridad a su implementación.

Este manual es su guía de conducta y le ayudará a realizar su labor. Presenta de una manera simple y concisa las prácticas y normas de trabajo, las reglas de seguridad, las políticas y normas generales y los servicios que ofrecemos. Lo invitamos a que lo lea cuidadosamente y que se refiera al Manual cuantas veces sea necesario. Cuídelo y haga buen uso de éste. De tener dudas o inquietudes en cuanto a las disposiciones en el Manual debe consultar con el Gerente. Cada empleado recibirá copia de este Manual. Será responsabilidad de cada cual leerlo y entender su contenido.

## 3. HISTORIA AMBYTEC SAS

Fue creada el 25 de abril de 2012 para ser una empresa líder y competitiva, que utiliza la tecnología para la solución de problemas ambientales regionales y nacionales.

Somos una empresa joven y emprendedora que con transparencia, calidad y dedicación ha venido generando un espacio importante dentro de las firmas de ingeniería existentes en el Departamento de Boyacá. Nuestro trabajo se desarrolla con marco en los criterios de responsabilidad, seriedad y análisis crítico. Nuestros productos se caracterizan por su calidad formal y técnica.

Contamos con un equipo de trabajo, formado por profesionales destacados en el campo de la ingeniería ambiental, sanitaria, forestal, civil y transportes y vías, entre otros, dispuestos a brindar apoyo, la asesoría, el acompañamiento y la proyección de trabajos que se adelanten en las áreas de consultoría, asesoría, interventoría, diseño, construcción, monitoreos ambientales y suministros de materiales para la construcción.

#### 4. MISIÓN

Empresa líder dedicada a la prestación de servicios de Ingeniería Sanitaria, Civil y Ambiental, desarrolla proyectos especializados con el fortalecimiento e innovación en las áreas de consultoría, auditoría e interventoría.

AMBYTEC SAS BIC está comprometida con el desarrollo sostenible a través de la implementación de tecnología al servicio del medio ambiente orientada por profesionales idóneos con experiencia calificada.

#### 5. VISIÓN

AMBYTEC SAS BIC para la siguiente década será una empresa altamente competitiva a nivel nacional y reconocido por su trabajo de preservación y equilibrio del medio ambiente.

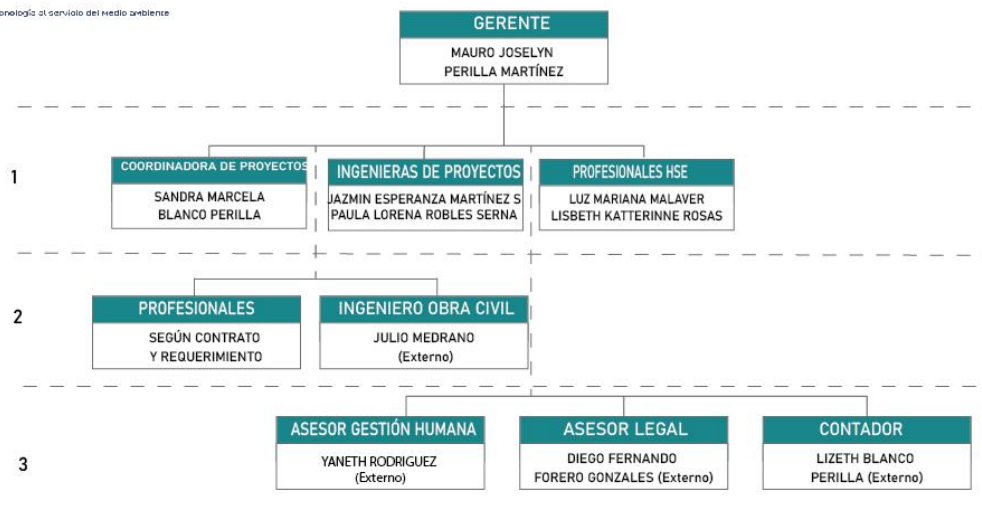
#### 6. VALORES CORPORATIVOS



## 7. ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA AMBYTEC SAS BIC



## 8. INFORMACIÓN GENERAL

### 8.1. OBJETIVO

Este Manual tiene el propósito de servir como fuente de información básica sobre las políticas, beneficios y normas de conducta de la empresa AMBYTEC SAS BIC. Este Manual no pretende abarcar todas las situaciones que surjan de día a día en la administración de la empresa. Por lo tanto, la empresa AMBYTEC SAS BIC, se reserva el derecho de variar la acción a tomar aplicable a cada caso y ajustarla a las circunstancias de cada caso en particular.

### 8.2. ALCANCE

Este Manual es aplicable a todos los colaboradores de AMBYTEC SAS BIC independiente a su forma de contratación. Todos tienen la obligación de observar y cumplir con las disposiciones de este Manual, teniendo en cuenta el cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos en el presente Manual ya que ha sido desarrollado bajo la planeación institucional y orientado a los resultados que satisfagan las necesidades de las partes interesadas.

### 8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

AMBYTEC SAS BIC, es una Empresa líder dedicada a la prestación de servicios de Ingeniería Sanitaria, Civil y Ambiental, desarrolla proyectos especializados con el fortalecimiento e innovación en las

|                                                                                  |                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página 8 de 19 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

áreas de consultoría, auditoría e interventoría, obras civiles, monitoreos ambientales y suministros de materiales para la construcción.

#### **8.4. RECURSOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

AMBYTEC SAS BIC está comprometida con el desarrollo sostenible a través de la implementación de tecnología al servicio del medio ambiente orientada por profesionales idóneos con experiencia calificada.

AMBYTEC SAS BIC fue creada el 25 de abril de 2012, para ser una empresa líder y competitiva, que utiliza la tecnología para la solución de problemas ambientales regionales y nacionales.

Somos una empresa joven y emprendedora que con transparencia, calidad y dedicación ha venido generando un espacio importante dentro de las firmas de ingeniería existentes en el Departamento de Boyacá. Nuestro trabajo se desarrolla con marco en los criterios de responsabilidad, seriedad y análisis crítico. Nuestros productos se caracterizan por su calidad formal y técnica.

Contamos con un equipo de trabajo, formado por profesionales destacados en el campo de la ingeniería ambiental, sanitaria, forestal, civil y transportes y vías, dispuestos a brindar apoyo, la asesoría, el acompañamiento y la proyección de trabajos que se adelanten en las áreas de consultoría, asesoría, interventoría, diseño y construcción.

Para el desarrollo de los trabajos Ambytec SAS cuenta con los siguientes equipos y elementos de trabajo:

- Cinco (5) computadores portátiles.
- Una (1) Impresora marca Canon referencia MB5410 Maxify.
- Drone para realizar vuelos aéreos y registro de cartografía.
- Dos (2) Sondas multiparametricas Hanna.
- Dos (2) GPS marca Garmin referencia GPSMAG64.
- Dos (2) Televisore de 65 pulgadas.
- Una (1) cinta métrica de 10 metros.
- Un botiquín de primeros auxilios tipo B.
- Dos botiquines de primeros auxilios tipo básico.
- Una (1) camilla de primeros auxilios.
- Extintor CO2 de 10 libras.
- Extintor multipropósito de 20 libras
- Elementos de protección personal que incluyen cascos, gafas de seguridad, botas dieléctricas, botas de seguridad de caucho, arnés de cuerpo entero, mascarillas para protección respiratoria, guantes de carnaza.
- Dotación que incluye jean, camisa manga larga, camisa tipo polo y chaqueta.

|                                                                                                                                                            |                                   |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>AMBYTEC SAS<br/>BIC<br/>Tecnología al servicio del medio ambiente</p> | <p><b>MANUAL DE EMPLEADOS</b></p> | <p>Código: SIG-MN-08<br/>Versión: 04<br/>Actualización: 16 JULIO 2026<br/>Página 9 de 19</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9. POLÍTICAS

El Colaborador se obliga a conocer, acoger y aplicar las políticas de AMBYTEC SAS. Dichas políticas pueden ser consultadas por el colaborador en la página web de AMBYTEC SAS [www.ambytec.com.co](http://www.ambytec.com.co).

En las que se incluyen;

| DOCUMENTO                                                        | CÓDIGO    |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| Política Sistema Integrado de Gestión                            | SIG-PO-01 |
| Política de no alcohol, tabaquismo, ni drogas                    | SIG-PO-02 |
| Política de Seguridad Vial y Regulación de Velocidad             | SIG-PO-03 |
| Política del uso del Cinturón de Seguridad                       | SIG-PO-04 |
| Política del uso de Equipos de Comunicación                      | SIG-PO-05 |
| Política Cero tolerancia                                         | SIG-PO-06 |
| Política de desconexión laboral                                  | SIG-PO-07 |
| Política vacaciones Ambytec SAS BIC                              | SIG-PO-08 |
| Política de Prevención Acoso Laboral                             | SIG-PO-09 |
| Política Beneficios AMBYTEC SAS BIC                              | SIG-PO-10 |
| Política de derechos humanos y respeto a comunidades indígenas   | SIG-PO-11 |
| Política de tratamiento, protección y manejo de datos personales | SIG-PO-12 |

## **10. PERMISOS**

La empresa concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso al servicio médico correspondiente, asociación sindical y para concurrir al sepelio de sus compañeros, siempre que den aviso con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y en los tres últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento. La concesión de los permisos antes dicho estará sujeto a las siguientes condiciones:

- 1.- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permita las circunstancias.
- 2.- En caso del sepelio de compañeros de trabajo, el aviso puede ser con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- 3.- En los demás casos, (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, concurrencia al servicio médico correspondiente y asociación sindical) el aviso se debe dar con la debida anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado, en estos permisos, puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, sin que se reconozca como trabajo suplementario, a opción del empleador. Código Sustantivo del Trabajo (CST, art. 57, núm. 6º).
4. - Todos los trabajadores en lo posible deberán programar sus citas médicas fuera de sus jornadas de trabajo o en los extremos de la jornada de trabajo, con el fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados. De no poder agendar las citas médicas según lo estipulado anteriormente, el trabajador deberá presentarse en su lugar de trabajo una vez finalizada su cita médica si aún se encuentra dentro su horario laboral; en todo caso el trabajador deberá presentar constancia emitida por el centro médico o galeno tratante, en la que conste fecha y hora de ingreso y salida de la cita médica; siendo que en todo caso sólo se aceptarán citas médicas o incapacidades emitidas por personal adscrito a la EPS o ARL y por ende no se aceptarán constancias emitidas por profesionales o instituciones de salud independientes no adscritos al sistema general de seguridad social en salud.
5. - En los eventos en que el trabajador deba asistir al centro médico por urgencias, deberá avisar al empleador el mismo día de la emergencia si ello es posible, vía telefónica o por correo electrónico al jefe inmediato o al área de gestión humana; la incapacidad y demás soportes se entregaran máximo tres (03) días posteriores al evento.

Para ampliar la información acerca de permisos el empleado puede remitirse al Reglamento Interno de Trabajo de Ambytec SAS BIC.

|                                                                                   |                            |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página <b>11</b> de <b>19</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 11. PRACTICAS DE TRABAJO

### 11.1. HORARIO DE TRABAJO

Las horas de entrada y de salida de los trabajadores están establecidas formalmente en los contratos de trabajo y en el reglamento interno de Trabajo.

A manera general se describen los horarios para personal con contrato laboral, así:

#### 11.1.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Se labora cumpliendo con las 44 horas semanales. Lunes y viernes de 7:00 am a 4:30 pm y los martes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm, con descanso de 1 hora, por su parte los sábados serán días de descanso junto con los domingos y festivos, motivo por el cual no hay lugar a horas extras ni recargos dominicales o festivos, salvo disposición en contrario, previamente autorizada por el empleador.

#### 11.1.2. PERSONAL OPERATIVO

Se labora cumpliendo con las 44 horas semanales. Lunes y viernes de 7:00 am a 4:30 pm y los martes a jueves de 7:00 am a 5:00 pm, con descanso de 1 hora, por su parte los sábados serán días de descanso junto con los domingos y festivos, motivo por el cual no hay lugar a horas extras ni recargos dominicales o festivos, salvo disposición en contrario, previamente autorizada por el empleador.

### 11.2. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m.- Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 pm y las 6:00 am.

Trabajo Suplementario o de horas extras es que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal (C.S.T, art. 159).

El Trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo. 163 de Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por este (Decreto 13/67, art. 1º)

### 11.3. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

|                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>AMBYTEC SAS<br/>BIC<br/>Tecnología al servicio del medio ambiente</p> | <p><b>MANUAL DE EMPLEADOS</b></p> | <p>Código: SIG-MN-08<br/>Versión: 04<br/>Actualización: 16 JULIO 2026<br/>Página <b>12</b> de <b>19</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración de descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, Núm. 5º).

#### **11.4. TRABAJO DOMINICAL.**

Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, se deberá fijar en lugar público de la empresa, con 12 horas de anticipación, por lo menos, la relación del personal que por razones del servicio no podrán disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (C.ST., art. 185).

#### **11.5. VACACIONES REMUNERADAS**

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

Para ampliar la información acerca de prácticas de trabajo el empleado puede remitirse al Reglamento Interno de Trabajo de Ambytec SAS BIC.

### **12. NORMAS GENERALES**

#### **12.1. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias así:

- a) El Retardo hasta 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa por la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde, según el turno en que ocurra, y por la cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- b) La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no se cause perjuicios de consideración a la empresa, implica por la primera vez llamado de atención escrito y descuento del día, y por la segunda suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, llamado de atención escrito y descuento de la jornada a la que no asistió al trabajo.
- c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicios de consideración a la empresa, implica, por la primera vez, llamado de atención escrito y descuento del

|                                                                                   |                            |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página <b>13</b> de <b>19</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

día, cuando es el día lunes después de domingo de descanso se descontará el día domingo y el día lunes como lo establece el CST artículo 173, por la segunda vez llamado de atención escrito, descuento del día de inasistencia y sanción en días (2) sin remuneración, por la tercera vez llamado de atención escrito descuento y sanción hasta por dos (2) meses.

d) La Violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica, por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de una multa no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. - El valor de las multas se consignarán en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la empresa que sea más puntual y eficiente el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **Constituyen faltas graves**

Las siguientes faltas, son consideradas graves y por tanto constitutivas de justa causa para finalizar el contrato

- a) El retardo hasta quince minutos (15) en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusas suficiente por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- e) La falta de respeto a los superiores o compañeros de trabajo.
- f) Sustraer herramientas, maquinarias o demás objetos sin autorización los lugares de trabajo.
- G) El incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores.
- H) Incurrir en alguna de las prohibiciones estipuladas en el presente reglamento.
- J) Presentarse en estado de embriaguez a su lugar de trabajo.
- K) La reincidencia en faltas leves

#### **12.2. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior (CST. Art. 115).

Para ampliar la información acerca de normas generales el empleado puede remitirse al Reglamento Interno de trabajo de Ambytec SAS BIC.

|                                                                                   |                            |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página <b>14</b> de <b>19</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 13. RECLAMOS

### 13.1. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Los reclamos de los trabajadores se harán ante el Gerente de la Empresa, quién los oír y resolverá en justicia y equidad. (Diferente del que aplica las sanciones).

Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador, o trabajadores, puede asesorarse del sindicato respectivo si éste existiere en la EMPRESA.

### 13.2. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Los trabajadores tienen como deberes y responsabilidades los siguientes:

#### ✓ **Deberes:**

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 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 del Instituto.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad 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) Asistir al trabajo a la hora, turno y sitio que se le haya asignado y laborar eficientemente durante el tiempo correspondiente.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del Instituto en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo que el trabajo lo implique o una orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o salir de la oficina.

#### ✓ **Responsabilidades:**

Los trabajadores de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras las siguientes responsabilidades:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.

- b) Suministrar información clara veraz y completa de su estado de salud.
- c) Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definido en el plan de capacitación del SG SST.
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Entregar los soportes de ausentismo en el tiempo indicado por su empleador.
- h) Cumplir a cabalidad las funciones asignadas por sus jefes inmediatos y descritos en los perfiles de cargo.

**Se prohíbe a la empresa:**

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de estos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto a los salarios pueden hacerse las deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C. S. Del T.
  - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por el 50% del salario y prestaciones Sociales para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - d) En cuanto a la cesantía y pensiones de Jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por cualquier motivo que se refiera a las condiciones de este.
- 4) Limitar o presionar, en cualquier forma, a los trabajadores en el ejercicio del derecho de asociación.
- 5) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6) Hacer, permitir o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del art. 57 del C. S. del T, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 9) Cerrar intempestivamente la empresa si lo hiciere, además de incurrir en las 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 la empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será

|                                                                                   |                            |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página <b>16</b> de <b>19</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

imputable a aquel y les dará derechos a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10) Despedir sin justa causa a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los Derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

#### **Se Prohíbe a los trabajadores:**

1) Sustraer de la empresa, establecimiento o empresas donde prestamos los servicios, las herramientas de trabajo y materias primas o productos elaborados, sin permiso del supervisor o jefe inmediato.

2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o sustancias alucinógenas o psicoactivas.

3) Conservar o portar armas, de cualquier tipo, en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin el correspondiente permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no a ellas.

6) Hacer colectas, rifas y suscripciones a cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo.

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

8) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (C.S.T, art. 60).

9) Conducir vehículos de la empresa sin estar previamente autorizado para ello o transportar en ellos personas sin la previa autorización de la Gerencia.

10) Retirarse del trabajo en horas de servicio sin el permiso previo o sin causa justa.

11) Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante la jornada de trabajo.

12) Aprovechar en beneficio propio o de terceros los estudios, informaciones, procedimientos y normas ejecutados por el trabajador durante la vigencia del trabajo y relacionados con las labores que desempeña o que conozca de la institución.

13) Retirar de los archivos o dar a conocer documentos de la empresa a clientes de los cuales se les presta servicios, sin autorización escrita de la Gerencia.

14. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar el lugar de trabajo antes de la hora en que termine su jornada.

15. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento la empresa le asigne.

16. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.

17. Tomar parte en los juegos de manos.

18. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa.
19. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
20. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
21. Dormir en horas laborales.
22. Reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización
23. Generar riñas, discusiones, mal trato verbal con los compañeros, mayores jerárquicos, y/o actores viales.
24. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
25. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
26. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa sin previa autorización de esta o dedicarse a actividades diferentes a las que son objeto del cargo de contratación.
27. Abstenerse de dar aviso oportuno a la empresa en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
28. No acudir de manera puntual en la hora y fecha señala a las diligencias de descargos.

Para ampliar la información acerca de las prescripciones de orden el empleado puede remitirse al Reglamento Interno de trabajo de Ambytec SAS BIC.

#### **14. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Todo Trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su inmediato jefe en la empresa, quién hará lo conveniente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

|                                                                                   |                            |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página <b>18</b> de <b>19</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico de la empresa si lo tuviera, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente manifestando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1.994 ante la EPS y la ARP.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve en apariencia o insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato de la empresa, para que este procure los primeros auxilios, prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el art. 220 del C. S. de T.- El Médico de la ARL, continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

## 15. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

AMBYTEC SAS BIC mantiene un expediente con el manual de funciones por cargos que detallan las responsabilidades y funciones que deben ejercer los empleados. Además, se describen los requerimientos académicos, de experiencia. Todo el personal debe familiarizarse con la descripción de su cargo y la de sus compañeros de trabajo para facilitar la coordinación de trabajos y tener un mejor entendimiento de las funciones del personal y los procesos de la administración. La descripción de su cargo, la misión y deberes generales del personal presentados en este Manual son complementarios. Se le requiere cumplir con todos ellos.

## 16. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Las evaluaciones son el proceso por el cual medimos el rendimiento del empleado, la ejecución de las prácticas y el cumplimiento con las metas y normas de la empresa. La evaluación nos ayuda a identificar las áreas excepcionales y las aportaciones a la realización de los objetivos estratégicos. El desempeño del trabajo de los empleados será evaluado anualmente. Esto se utilizará para futuros aumentos o promociones.

Las evaluaciones de desempeño estarán basadas en su desempeño general, relacionado con las responsabilidades de su trabajo, también se considerarán factores como: conducta, calidad,

|                                                                                   |                            |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE EMPLEADOS</b> | Código: SIG-MN-08<br>Versión: 04<br>Actualización: 16 JULIO 2026<br>Página <b>19</b> de <b>19</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

conocimiento, iniciativa, actitud, cooperación, comunicaciones, asistencia y puntualidad, entre otras.

Atentamente,



MSC- Mauro Joselyn Perilla Martínez. C.C. 7169.369

Gerente y Representante Legal

Dirección correspondencia: Carrera 56 # 147-58. Casa 70. Conjunto Montecarlo II. Bogotá D.C.

Celular: 3143582246

e-mail: [ing.ambytec@gmail.com](mailto:ing.ambytec@gmail.com)

#### CONTROL DE CAMBIOS

| REV. # | FECHA      | ELABORADO POR   | REVISADO POR   | APROBADO POR  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                            |
|--------|------------|-----------------|----------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 01     | 15/11/2021 | Néstor Fonseca  | Marcela Blanco | Mauro Perilla | Creación del documento                                                            |
| 02     | 22/02/2023 | Mariana Malaver | Marcela Blanco | Mauro Perilla | Actualización organigrama y horario laboral                                       |
| 03     | 29/02/2024 | Mariana Malaver | Marcela Blanco | Mauro Perilla | Actualización de políticas empresariales, horario y dirección de correspondencia. |
| 04     | 16/07/2025 | Mariana Malaver | Marcela Blanco | Mauro Perilla | Actualización de organigrama y horario laboral                                    |