REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RECURSOS HUMANOS
Código: RHU-RGL-001
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Versión: 003
Fecha:12/12/2023
SEGURIDAD PENTA LTDA. REGLAMENTO DE TRABAJO

CAPITULO I
ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por SEGURIDAD PENTA LTDA. (en adelante SEGURIDAD PENTA o LA EMPRESA), sociedad legalmente constituida, con domicilio en de la ciudad de Bogotá D. C. Sus disposiciones hacen parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador. Regirá en todas las oficinas de la sociedad, sucursales y agencias establecidas en este municipio y en otras ciudades o municipios del país, como también en aquellas que se creen por parte de la empresa en un futuro.
El presente Reglamento es el conjunto de normas que determinan las condiciones a las cuales deben sujetarse la Empresa y sus trabajadores en la en la relación laboral, quedando ambos sometidos a sus mandatos. Su finalidad es regular las relaciones contractuales de trabajo existentes entre la Empresa y sus trabajadores, permitiendo a las partes tener conocimiento de sus derechos y obligaciones. En él se contemplan los diferentes aspectos tanto del contrato de trabajo como de las situaciones que de éste se deriven. El cumplimiento y respeto de sus normas permitirá la armonía de las relaciones laborales entre la Empresa y sus trabajadores.
CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISION, APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA
ARTÍCULO 2. INGRESO A LA EMPRESA. Quien aspire a vincularse como trabajador de SEGURIDAD PENTA, deberá someterse al proceso de selección y cumplir con el perfil profesional y médico exigido para el cargo solicitado. Asimismo, deberá presentar los siguientes documentos:
1. Hoja de vida
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, pasaporte o cédula de extranjería según sea el caso.
3. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
4. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al Sistema de Seguridad Social y Caja de Compensación) de ser el caso.
5. Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es del caso.
6. Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es el caso.
7. Fotocopia de la tarjeta profesional, si es el caso.
8. Certificado del último empleador con quien haya trabajado, en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
9. Dos (2) Referencias laborales si las tiene, que serán susceptibles de verificación por parte de la empresa.
10. Dos (2) Referencias personales, que serán susceptibles de verificación por parte de la empresa.
11. Certificado escrito de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
12. Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso o de lo contrario presentar certificado de cuenta bancaria donde le será consignada su nómina de ser el caso.
PARÁGRAFO PRIMERO: El aspirante debe someterse al examen médico ocupacional de admisión para demostrar su aptitud para el cargo al que aspira. No se exigirá la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para él bebe (Artículo 43 de la Constitución Política de Colombia y artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo); ni la prueba de VIH (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).
PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador podrá establecer, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante de acuerdo al cargo que se aspira; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda inexactitud u omisión en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada, descalifica automáticamente al aspirante del proceso de selección desarrollado por parte de la Empresa.
PARÁGRAFO TERCERO: La Empresa se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante.
ARTÍCULO 3. CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje tiene como objeto brindar los medios para que una persona natural desarrolle formación teórica práctica en el oficio, actividad u ocupación, y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propio del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.
Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:
1. La finalidad de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo.
2. La subordinación referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación que se recibe a título estrictamente personal.
4. El apoyo del sostenimiento mensual que tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.
Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente.
El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.
Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.
Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.
El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.
El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.
ARTÍCULO 4. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Se consideran modalidades del contrato de aprendizaje:
1. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que la empresa establezca directamente con instituciones de educación aprobadas por el Estado, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación.

2. La realizada por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.
3. El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
4. El aprendiz de capacitación de nivel semicalificado, entendido esto como la capacitación teórica y práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas. Para acceder a este nivel de capacitación, las exigencias de educación formal y experiencia son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.
5. Las demás que así considere la ley.
ARTÍCULO 5. OBLIGACIÓN DE VINCULAR APRENDICES. La empresa deberá vincular aprendices cuando se ocupe un número de trabajadores superior a quince (15). La empresa, cuando esté obligada a cumplir con la cuota de aprendizaje, podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de actividades propias de su actividad económica, siempre y cuando estos no superen el 25% del total de aprendices.
ARTÍCULO 6. CUOTAS DE APRENDICES. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices la hará la regional del SENA. La empresa, cuando esté obligada a cumplir la cuota de aprendizaje, podrá en su defecto cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los trabajadores independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente. En caso que la monetización sea parcial esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.
ARTÍCULO 7. DISTRIBUCIÓN Y ALTERNANCIA DE TIEMPO ENTRE LA ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA. La empresa, en coordinación con la entidad de formación, podrá determinar la duración de la etapa productiva, al igual que su alternancia con la lectiva, de acuerdo con las necesidades de la formación del aprendiz y los requerimientos de la empresa. Para los técnicos o tecnólogos será de un (1) año.
ARTICULO 8. PERÍODO DE PRUEBA. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (C. S. del T., Art. 76). 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 (C. S. del T., Art. 77, Núm. 1.).
ARTPICULO 9. DURACIÓN MÁXIMA DEL PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba no puede exceder 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 ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. En todo caso, cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, la empresa y el trabajador pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder los límites máximos.
ARTICULO 10. TERMINACION DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (C. S. T. Art. 80.)
CAPITULO III
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS
ARTICULO 11. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son aquellos cuyas labores son distintas de las actividades normales de la empresa. Su duración no puede ser mayor a un mes. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de Ley. (Artículo 6o C.S.T.)
CAPITULO IV
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
ARTICULO 12. JORNADA. La jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y siete horas semanales (47), de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 2101 de 2022, salvo los casos previstos en la ley, en el contrato de trabajo o en este reglamento.
La reducción progresiva de la jornada laboral de la que trata la Ley 2101 de 2021 se realizará de la siguiente manera:

A PARTIR DE	NUMERO DE HORAS A REDUCIR	JORNADA MÁXIMA LEGAL
16 de julio de 2023	1	47 horas semanales
16 de julio de 2024	1	46 horas semanales
16 de julio de 2025	2	44 horas semanales
16 de julio de 2026	2	42 horas semanales

La reducción a la jornada laboral aplica únicamente para aquellos trabajadores que laboren la totalidad de horas correspondiente a la jornada ordinaria para el año correspondiente a la modificación. En todo caso, se podrá acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio. Así, el número de horas de trabajo diario para el personal administrativo podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de horas semanales aplicables dentro de la Jornada Ordinaria de 6. a. m. a 9 p.m.
La jornada ordinaria laboral para el personal administrativo, se sujetará a los siguientes horarios:

LUNES A VIERNES

HORA DE ENTRADA
7:50 A.M.
INICIO DE LABORES
8:00 A.M.
PERÍODO DE DESCANSO
10:00 A.M. a 10:10 A.M.
HORA DE ALMUERZO
1:00 P.M. a 2:00 P.M.
PERÍDO DE DESCANSO
4:00 P.M. a 4:10 P.M.
HORA DE SALIDA
5:30P.M.

SÁBADOS

HORA DE ENTRADA
8:20 A.M.
INICIO DE LABORES
8:30 A.M
HORA DE SALIDA
1:00 PM

PARÁGRAFO PRIMERO: El número de horas de trabajo diario para el personal operativo podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y como máximo hasta doce (12) horas diarias sin exceder el límite de sesenta (60) horas semanales. La

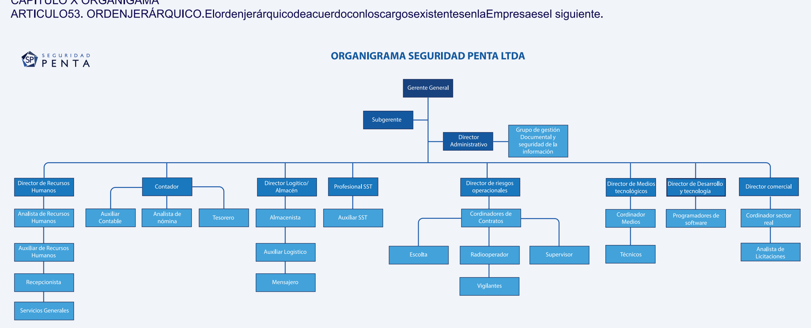
anterior disposición sin dar lugar a ningún recargo por trabajo suplementario cuando el numero de horas laboradas no exceda las correspondientes a la jornada laboral ordinaria y estas se laboren de 6. a. m. a 9 p. m.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Los turnos y los horarios de trabajo podrán ser modificados total y parcialmente de acuerdo con las necesidades del servicio, y teniendo en cuenta para el efecto, la organización administrativa, las modalidades de operación y las disposiciones legales vigentes.
PARÁGRAFO TERCERO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990).
Durante el periodo de reducción gradual de la jornada laboral, las horas dedicadas a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación de las que trata este parágrafo serán ajustadas de forma proporcional a la reducción de la jornada. Una vez terminado el periodo de implementación gradual, se prescindirá de este espacio de conformidad con la exoneración presente en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.
PARÁGRAFO CUARTO: Cuando la jornada laboral alcance las cuarenta y dos (42) horas semanales, se prescindirá del día de la familia, en concordancia con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.
ARTICULO 13. TRABAJOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.
ARTICULO 14. ABANDONO DE TRABAJO Los trabajadores de turno no podrá abandonar su puesto de trabajo y, por lo tanto, continuarán laborando hasta cuando llegue el que ha de reemplazarlo en el turno respectivo. Al retirarse debe dar aviso al jefe inmediato o a la persona indicada por este para tal fin. De igual manera, aquel trabajador que no se presente a laborar hasta por tres (3) días sucesivos sin justificación alguna, estará incurso en abandono de trabajo, teniendo como consecuencia la terminación del contrato con justa causa por parte del Empleador.
ARTICULO 15. LIMITE MÁXIMO DE HORAS LABORALES SIN PERMISO DEL MINISTERIO DE TRABAJO. El límite máximo de horas de trabajo podrá ser aumentado por orden de la Empresa y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o si se presentaren labores o actividades que a juicio de la Empresa no puedan ser interrumpidas, o bien cuando se requiera trabajo de urgencia, al tener que hacerse labores en alguna de las horas o días ordinarios de trabajo. Las horas de trabajo extra que bajo dichas circunstancias se preste, se remunerará conforme a la ley a aquellos trabajadores que tengan derecho a ello por no estar exceptuados de la jornada máxima legal.
ARTÍCULO 16. SEDE DE TRABAJO. La sede de trabajo será la señalada en el contrato y el sitio o lugar de trabajo que indique la Empresa para que el trabajador preste sus servicios.
ARTICULO 17. TRABAJADORES CON MENOS DE LA JORNADA LEGAL. A los trabajadores que sirvan menos de la jornada que legal o convencionalmente les corresponda, la Empresa podrá requerir para que la completen, cuando a su juicio, las necesidades del servicio lo exijan. En este caso, no se causará el pago de horas extras o tiempo suplementario.
ARTÍCULO 18.- CÓMPUTOS O LIQUIDACIONES. Para efectos de cómputos parciales o liquidaciones de salarios, prestaciones y acreencias laborales, se tendrá en cuenta que cuando la remuneración por el servicio consista en salario básico u ordinario mensual se retribuye el número de días trabajados, entendiendo todos los meses de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.
ARTICULO 19.-PÉRDIDA DE DOMINICAL. Cualquier ausencia, retardo o interrupción injustificada a juicio de la Empresa, da lugar a la pérdida de la remuneración del día de descanso obligatorio, por no haber trabajado la semana completa.
CAPITULO V
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
ARTICULO 20. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
ARTICULO 21. RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores o lo haya solicitado directamente al trabajador.
El pago de horas extras y trabajo nocturno se efectuará con el pago habitual de nómina dentro del período laborado, de acuerdo a las tasas establecidas por la ley o el gobierno nacional.
ARTICULO 22. AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO. Salvo las excepciones previstas en la ley, el trabajo suplementario requerirá autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste.
CAPITULO VI
DESCANSOS OBLIGATORIOS, VACACIONES Y PERMISOS
ARTICULO 23. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana, siempre que no hayan faltado a su trabajo en los días laborales de la semana, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Cuando las mencionadas festividades coincidan con el día domingo, el descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente de dicho día.
ARTICULO 24.- EXCEPCIÓN AL DESCANSO DOMINICAL REMUNERADO. De conformidad con el artículo 175 del C.S. del T los trabajadores que ejercen sus funciones en cualquier lugar que se requiera por parte del empleador, podrán trabajar los días de descanso obligatorios, recibiendo por ello un día de descanso compensatorio.
ARTICULO 25. REMUNERACIÓN POR TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen a adicionen.
ARTICULO 26. DESCANSO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5o, Ley 50 de 1.990).
El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.
ARTICULO 27. VACACIONES. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).
La empresa debe llevar un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.
ARTICULO 28. ÉPOCA DE VACACIONES. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).
ARTICULO 29. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).
ARTICULO 30. COMPENSACIÓN EN DINERO. El empleador y el trabajador pueden acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).
ARTICULO 31. DISFRUTE Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables; sin embargo, el empleador y el trabajador pueden convenir en acumular los días restantes de

vacaciones hasta por dos 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.
Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.
ARTICULO 32.SALARIO DURANTE LAS VACACIONES.Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.
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 tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).
ARTICULO 33. PERMISOS. La empresa concederá a sus trabajadores permisos necesarios en los siguientes casos: i) para el ejercicio del derecho al sufragio, ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, v) para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, vi) para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes
En los dos últimos casos, el número de días que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:
1. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación, la cual no podrá ser menor a cinco (5) días hábiles.
2. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. No obstante que el trabajador haya presentado el aviso verbalmente, por vía telefónica o cualquier otro medio de comunicación eficaz para tal efecto, una vez superada la calamidad el trabajador deberá presentar la comunicación por escrito para fines de control y archivo, de igual manera deberá procederse cuando el aviso se haga de forma posterior al hecho generador. La documentación deberá presentarse de inmediato o máximo cinco (5) días hábiles posterior a la ocurrencia del hecho, so pena de iniciar el proceso disciplinario correspondiente.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.
4. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.). No obstante, esta notificación no podrá ser con menos de cinco (5) días de anticipación.
5. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad y/o civil (Padres, abuelos, hijos, nietos), primero de afinidad (padres del cónyuge, hijos del cónyuge que no sean los hijos del trabajador) y primero civil, (padres adoptantes o hijo adoptivo) una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, y tendrá el trabajador la obligación de demostrar éste hecho mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, so pena de sanciones disciplinarias. (Ley 1280 de enero 5 del 2009).
6. Se concederá licencia de paternidad por ocho (8) días hábiles cuando el padre haya cotizado efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. Para el efecto, el trabajador debe presentar al empleador el registro civil de nacimiento, el cual deberá hacer llegar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos:
1. Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos, y padres del trabajador, en caso de que éstos últimos convivan bajo el mismo techo con este, o sean viudos.
2. Los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por el cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2o grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador.
PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso, corresponderá al empleador fijar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho para la concesión del respectivo permiso, el trabajador deberá avisar al empleador, la grave calamidad doméstica debidamente comprobada según el caso específico.
PARÁGRAFO TERCERO: Cuando se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, NO se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.
PARÁGRAFO CUARTO: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del CST.
ARTICULO 34. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de diez y ocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la entidad un certificado médico, en el cual debe constar:
1. El Estado de Embarazo.
2. La indicación del día probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.
PARAGRAFO PRIMERO. La licencia de maternidad aplicará también para las madres adoptantes. En este caso se asimilará la fecha del parto a la fecha de entrega oficial del menor adoptado; también aplicará para la persona que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. Si la madre muere durante la licencia, el padre o la persona que quede a cargo del menor terminará la licencia. (Ley 822 del 4 de enero de 2017).
ARTICULO 35. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. La empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.
ARTICULO 36. LICENCIA NO REMUNERADA. En el caso de licencias por solicitud propia, los trabajadores podrán solicitar una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del trabajador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Será facultativo de la Empresa el otorgamiento de la licencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
ARTICULO 37. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS. La no incorporación inmediata una vez se venzan las licencias de que trata este capítulo, se entenderá como abandono del cargo y por ende será causal de terminación con justa causa, del contrato individual de trabajo.
CAPITULO VIII PRESENTACIÓN PERSONAL.
ARTICULO 38. OBJETIVO DE LAS DISPOSICIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL. Las disposiciones del presente capítulo tienen como objetivo cumplir con las normativas establecidas por la Superintendencia de Vigilancia, preservar la imagen institucional de Seguridad Penta y garantizar la seguridad tanto de los vigilantes como de la operación.
ARTICULO 39. USO DEL UNIFORME. Los vigilantes y supervisores deben utilizar el uniforme completo proporcionado por la empresa durante su turno de trabajo. Este debe mantenerse limpio y en buen estado de conservación. Se prohíben las modificaciones no autorizadas al uniforme.
ARTICULO 40. HIGIENE PERSONAL: Los trabajadores deben mantener una higiene personal adecuada en todo momento. El cabello debe mantenerse limpio y arreglado de manera profesional.
Los vigilantes y supervisores deben mantener las uñas cortas y limpias. Los hombres deben llevar el cabello corto y bien peinado, sin barba, mientras que las

mujeres deben recogerlo y asegurarse de que no interfiera con el uso adecuado del uniforme.
ARTICULO 41. JOYERÍA Y ACCESORIOS:
El uso de joyería discreta y accesorios está permitido, siempre y cuando no comprometan la seguridad ni la apariencia profesional. Se encuentra estrictamente prohibido el uso de joyería excesiva o que pueda representar un riesgo durante el desempeño de las funciones. Durante el turno de trabajo, no se permiten piercings visibles.
CAPITULO VIII EQUIDAD DE GENERO.
ARTÍCULO 38. COMPROMISO CON LA EQUIDAD DE GÉNERO. La empresa, liderada por los coordinadores de cada departamento, se compromete activamente a fomentar la igualdad de género en la organización. Esto se llevará a cabo mediante la implementación de objetivos específicos destinados a eliminar cualquier forma de discriminación en el entorno laboral.
ARTÍCULO 39. CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES. El departamento de SST, en colaboración con los departamentos pertinentes, garantizará el cumplimiento de las regulaciones y disposiciones legales aplicables en materia de equidad de género.
ARTICULO 40. SEGUIMIENTO. El Comité de Convivencia Laboral supervisará el cumplimiento de las directrices en materia de equidad de género y se asegurará de que se establezcan medidas correctivas cuando sea necesario.
ARTICULO 41. CANALES PARA DENUNCIAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. Seguridad Penta establecerá canales confidenciales, gestionados por el Comité de Convivencia Laboral, para que los empleados denuncien situaciones de vulneración de derechos relacionados con el género.
ARTICULO 42. DESARROLLO PROFESIONAL. Recursos Humanos, en colaboración con las áreas pertinentes, promoverá el desarrollo profesional de las mujeres en Seguridad Penta, garantizando que tengan igual acceso a oportunidades de crecimiento y liderazgo.
ARTICULO 43. MONITOREO Y REPORTE. La Dirección de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) incorporará, dentro de las actividades de bienestar y/o en el Programa de Bienestar Psicosocial Empresarial (PBE), información detallada sobre los avances en la implementación de la política de equidad de género en Seguridad Penta.
CAPITULO IX DESCONEXIÓN LABORAL.
Artículo 46. DEFINICIÓN. La desconexión laboral corresponde al derecho de los trabajadores a no estar disponibles para actividades laborales fuera de su horario de trabajo.
ARTICULO 47. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo se aplica exclusivamente al personal administrativo de la empresa y no se extiende a cargos de dirección, confianza y manejo, ni al personal operativo, toda vez que estos, por la naturaleza de su cargo, deben estar disponibles para atender las llamadas o requerimientos del empleador.
ARTICULO 48. SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS. Para respetar los derechos de los trabajadores, los superiores jerárquicos evitarán remitir solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en los contratos laborales o en el Reglamento Interno de Trabajo.
En caso de presentarse una situación de caso fortuito o fuerza mayor que requiera la atención del personal administrativo por fuera del horario laboral, se informará al empleado de manera clara y respetuosa la obligación de atender al llamado del empleador.
ARTICULO 49. PROMOCIÓN DE LA DESCONEXIÓN: Seguridad Penta promoverá activamente la cultura de respeto a la desconexión laboral del personal administrativo mediante la sensibilización, la formación y la promoción de prácticas laborales saludables.
ARTICULO 50. REPORTE DE INCONSISTENCIAS. Se alienta al personal administrativo, a informar cualquier abuso o incumplimiento de las políticas de desconexión laboral al departamento de recursos humanos.
CAPITULO VIII
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.
ARTICULO 38. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.
El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).
PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa podrá consignar los salarios de sus trabajadores en una entidad del sistema financiero, o pagarlos mediante cualquier otro sistema de pago que decida, aclarando que son los trabajadores quienes pagarán directamente a la entidad financiera los gastos de operación de su cuenta personal. De igual forma, en caso de retiro por cualquier causa o motivo, la empresa podrá consignar en la cuenta de cada trabajador o en una entidad del sistema financiero el valor de la correspondiente liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, eventuales indemnizaciones o a ellas hubiere lugar y cualquier otra suma de dinero que resultare a su favor, una vez realizados los descuentos de ley, así como los debidamente autorizados.
ARTÍCULO 39. SALARIO EN ESPECIE. 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 suministra al trabajador o su familia.
El salario en especie debe valorarse expresamente. A falta de estipulación o acuerdo sobre su valor real se estimará parcialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.
No obstante, cuando el trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder el treinta por ciento (30%).
ARTÍCULO 40. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedente de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales excluidas por disposición legal, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.
ARTÍCULO 41. PERÍODOS DE PAGO. El salario se pagará en periodos mensuales 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.).
ARTICULO 42. JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).
ARTICULO 43. PAGO AL TRABAJADOR. - El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito.

CAPITULO VIII
SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTESDE TRABAJO,NORMAS SOBRELABORESENORDENALAMAYORHIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
ARTICULO 44. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. Lo anterior de conformidad con lo establecido en capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo decreto 1072 de 2015 y 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
ARTICULO 45. SERVICIOS DE SALUD. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación o suspensión por causas NO atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. Así mismo, todo trabajador deberá someterse a las medidas y programas de medicina laboral, de higiene y seguridad industrial, y de seguridad y salud en el trabajo que prescriban e impartan las autoridades del ramo en general.
ARTICULO 46. AVISO DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo o sufra un accidente, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente 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 éste no da aviso inmediato, o no se somete al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
Los trabajadores tienen la obligación a hacerle entrega a la empresa de la respectiva incapacidad otorgada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la expedición de la respectiva incapacidad.
En el evento que la atención médica que dio origen a la incapacidad se haya brindado por una IPS o EPS distinta a donde se encuentre afiliado el trabajador, éste deberá hacer entrega a la empresa, en sobre cerrado y dentro del término de cinco (5) días siguientes después de que le haya sido entregada, la historia clínica y demás documentos que requiera la EPS para que el empleador la envíe a fin de iniciar el trámite de reconocimiento y pago de la incapacidad. El trámite del reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, debe ser adelantado directamente por el empleador
ARTICULO 47. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTO MÉDICO. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizados los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.
PARÁGRAFO: El Empleador podrá solicitar al trabajador la práctica de un examen cuando a su juicio existan serias dudas de que el trabajador se presentó a trabajar bajo los efectos del alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas que ponga en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización y en general la operación de la compañía. La negativa del trabajador a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad o estado se constituye falta grave y por ende justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que lo vincula con la empleadora.
ARTICULO 48. MEDIDAS DE PREVENCION DE ENFERMEDADES. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.
PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).
ARTICULO 49.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO. 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 establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L.
Los servicios de salud que requiera el trabajador, derivados del accidente de trabajo o la enfermedad profesional, serán prestados a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentre afiliado en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), salvo los tratamientos de rehabilitación profesional y los servicios de medicina ocupacional que podrán ser prestados por las Administradora de Riesgos Laborales (ARL) (Decreto 1295 de 1994 artículo 5°).
Los gastos derivados de los servicios de salud prestados y que tengan relación directa con la atención del riesgo profesional, están a cargo de la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente. La atención inicial de urgencias de los afiliados al sistema, derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, podrá ser prestada por cualquier Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), con cargo al sistema general de riesgos laborales (Decreto 1295 de 1994 artículo 5°).
ARTÍCULO 50. ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. La empresa y las administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.
Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.
ARTICULO 51. REMISIÓN NORMATIVA. En lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.
CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD
ARTICULO 52. ORDEN Y SEGURIDAD. Para garantizar el orden y la seguridad dentro de la empresa, son deberes de los trabajadores:
1. Observar la misión, visión y valores de la Empresa, así como los principios éticos y morales.
2. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales o administrativas.
3. Respeto y subordinación a los superiores.
4. Respeto a sus compañeros de trabajo.
5. Responder al cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
6. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
7. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
8. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
9. Cumplir con el horario de trabajo.
10. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y

perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
12. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
13. Presentarse en el lugar de trabajo a la hora indicada y con el uniforme propicio según la función a desempeñar.
14. Registrarse con los aparatos Biométricos donde aplique, en las horas señaladas para la iniciación y terminación de labores.
15. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
16. Mantener una actitud de servicio y respeto con los usuarios, sus representantes y empleador donde se preste el servicio.
17. Dar cumplimiento a los procedimientos fijados para el desarrollo de las diferentes actividades operativas.
18. Mantener en todo caso total compromiso de las obligaciones y deberes suscritos con la compañía.
19. Cumplir y acatar las políticas y los manuales de convivencia, ética, comportamiento y demás emitidos por la empresa y que le sean comunicados por cualquier medio.
20. Participar activamente en la elección de los representantes del Comité de Convivencia COPASST y demás a que haya lugar.
21. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina, y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la Empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
22. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los socios, usuarios o contratistas.
23. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
24. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
25. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
26. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
27. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
28. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
29. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
30. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
31. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
32. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
CAPITULO X ORGANIGAMA
ARTICULO53. ORDENJERÁRQUICO.Elordenjerárquicodeacuerdoconloscargosexistentesenlaempresaesel siguiente.



PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: i) La Gerencia General, ii) el Subgerente, iii) Director Administrativo, iv) Director de Recursos Humanos, v) Director Operativo y Medios Tecnológicos y, vi) Coordinador Regional, quienes a su vez podrán delegar dicha facultad en los Coordinadores de Área.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, debe exigir el cumplimiento por parte de estos de los reglamentos de la empresa y la ejecución de las actividades contractuales, además, debe atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de la misma.
CAPITULO XI
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD.
ARTICULO 54. LABORES PROHIBIDAS. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años (18) y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de cerusa, sulfato de plomo o cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos y/o residuos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C. S. T.).
La Empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogerán los mandatos y recomendaciones de la autoridad médica correspondiente.
ARTICULO 55. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se

enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para la salud o integridad física:
1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminantes o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación. 4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todotipodelaboresqueimpliquenexposiciónacorrienteseléctricasdealtovoltaje.
7. Trabajossubmarinos.
8. Trabajosenbasurerooencualquierotrotipodeactividadesdondesegenerenagentesbiológicospatógenos.
9. Actividadesqueimpliquenelmanejodesustanciasexplosivas,inflamablesocáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vidrio, alfarería, trituración, mezclado de materia prima, trabajos de hornos pulidores, esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidriado y grabado y trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de producción ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos en donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.
PARAGRAFO PRIMERO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el MinisteriodeEducaciónNacionalo en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.
Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).
PARÁGRAFO SEGUNDO: Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).
CAPITULO XII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES
ARTICULO 56. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:
1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagarlaremuneraciónpactadaenlascondiciones,períodosylugaresconvenidos.
5. Guardarabsolutorespetoaladignidadpersonaldeltrabajador,asuscreenciasysentimientos.
6. ConcederaltrabajadorlaslicenciasnecesariasparalosfinesyenlostérminosindicadosenesteReglamento.
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, salario devengado, y orden para la práctica de los exámenes ocupacionales; si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico, el trabajador deberá solicitar el correspondiente certificado. Se considerará culpa exclusiva del trabajador cuando éste, elude, dificulta o dilata el examen médico, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al médico para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados en la ley.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral.
15.Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
ARTICULO 57. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.
1. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos, útiles, elementos de protección personal que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes a fin de evitar accidentes, daños o pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
2. Observar rigurosamente las normas, políticas, manuales, y directrices que le fije la empresa, o sus representantes para la realización de la labor para la que ha sido contratado.
3. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que

puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
6. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones y demás inherentes, conexas y complementarias a su cargo.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
10. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
11. Atender a las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
13. Con el ánimo de preservar la salud y la seguridad en el trabajo, los trabajadores deberán someterse a los exámenes periódicos, en materia de protección industrial, alcohol, tabaquismo, drogas, etc.
14. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
15. No acumular las faltas suficientes para generar con ello un evidente incumplimiento de sus deberes contractuales. El trabajador deberá mantener una consecuente y efectiva labor durante toda su función laboral.
16. Cuidar y dar el uso adecuado a los instrumentos que les sean entregados para el cumplimiento de sus funciones tales como, maquinas equipos de cómputo, equipos telefónicos, y fax del empleador, los cuales son entregados en perfecto estado.
17. Observar completa armonía, respeto, y compresión en el trato con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor, quedando expresamente prohibido el maltrato físico y verbal con los compañeros de trabajo, sus superiores, los clientes o en general con el personal ajeno a la empresa con el cual en razón a la labor prestada EL TRABAJADOR debe tener relación.
18. El trabajador deberá responsabilizarse del correcto cumplimiento de los procedimientos del sistema integrado de gestión, que involucra su cargo.
19. Procurar el cuidado integral de su salud previniendo riesgo Laborales, accidentes e incidentes.
20. Conocer e implementar las políticas y responsabilidades de Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la realización de sus tareas.
21. Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
22. Utilizar única, exclusiva y obligatoriamente las prendas y elementos de dotación durante el cumplimiento de su labor, quedando expresamente prohibido el uso de las mismas, cuando no se esté en cumplimiento de la labor contratada.
23. Guardar un comportamiento acorde a los principios de moralidad, ética y buenas costumbres socialmente aceptados, a no causar escándalo, a evitar rumores y comentarios malintencionados que pongan en entredicho el nombre de terceros y de la empresa misma.
24. Informar a sus superiores o al Líder de HSE, sobre condiciones y /o actos inseguros presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar accidentes de trabajo, enfermedades Laborales o daños a los bienes de la Empresa o lugar donde preste sus servicios.
25. Usar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el trabajador, enfermedades Laborales o daños a los bienes de la Empresa o lugar donde preste sus servicios.
26. Usar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el control de los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto el trabajador
27. Cumplir con los turnos de trabajo que EL EMPLEADOR determine, según la labor contratada.
28. Cumplir estrictamente con el horario y la jornada laboral que le sea asignada obligándose a cumplir con los ajustes y cambios que haga el empleador cuando lo estime conveniente.
29. Asistir y dar cumplimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque la empresa, así como a cursos de capacitación y/o entrenamiento, inducciones y similares que le indique la empresa.
30. Participar activamente en charlas y cursos de capacitación de salud ocupacional a que haya sido invitado.
31. Reportar todo accidente o incidente (según capacitaciones e instrucciones) durante la jornada laboral al jefe inmediato.
32. Mantener su puesto de trabajo, el uniforme, y los materiales entregados para el cumplimiento de su función, en perfecto estado de limpieza e higiene.
33. Custodiar y entregar a su superior jerárquico, todo bien o cosa que sea dejada u olvidada en el sitio de trabajo, por cualquier persona perteneciente o ajena a la compañía.
34. Asistir, preparar, organizar o participar en reuniones, comités técnicos, o cualquier clase de citación emitida por la empresa.
35. Conocer, acatar, y hacer cumplir todas las Normas, Reglamentos y Políticas de la empresa.
36. Leer y conocer lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) entregado por la empresa a través de medio magnético, enviado vía mail o en físico.
37. Acatar y respetar lo establecido en las Actas de Conciliación y en los compromisos de Convivencia que llegaran a resultar por situaciones de convivencia a través del Comité de convivencia de la Empresa.
38. Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, cartas solicitadas por su Superior Jerárquico.
39. Presentar evaluaciones de desempeño, informes de Gestión, informes técnicos, que deberán ser presentados a su superior cuando éste así lo requiera.
40. Brindar el apoyo necesario y requerido en la complementación, desarrollo de las organizaciones de procesos licitatorios de la empresa.
41. Elaborar de conformidad con la Ley y la jurisprudencia los llamados de atención verbales soportados por escrito y/o los reportes del Incidentes Laborales de sus subalternos llevando un registro de lo realizado y enviando el informe a Talento Humano para el debido archivo en las hojas de vida de los implicados.
42. Interpretar la legislación relacionada con el programa, aplicarla y divulgarlas a todos los niveles de la estructura organizacional de la empresa
43. Mantener su área de trabajo en perfectas condiciones de aseo.
44. Dar estricto cumplimiento a los manuales, reglamentos y políticas de la empresa.
45. Propender por la defensa de los intereses de la empresa.
46. Todas aquellas que se establezcan de forma especial dentro del contrato de trabajo.
47. Abstenerse de realizar conductas que atente contra la armonía del ambiente de trabajo.
48. Poner oportunamente en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL cualquier hecho o conducta que perturbe la armonía del ambiente laboral.
49. Asistir puntualmente a citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter colectivo le haga el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
50. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL o cualquier autoridad competente para ello, así como las recomendaciones que estos hagan.
51. Los jefes de oficina, los auditores, Gerentes de área, los supervisores, Coordinadores, los directivos en general que tenga personal a su cargo tienen como parte de sus deberes principales, vigilar y cuidar que el personal subalterno cumpla a cabalidad sus deberes y ejecute correctamente y en su oportunidad los trabajos encomendados y la de dar aviso a la empresa de toda irregularidad que se presente en el servicio.

52. Dar información inmediata de la ocurrencia de faltas disciplinarias a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, aportando las pruebas pertinentes, en caso donde la dependencia quedare fuera de Bogotá, se deberán aportar los descargos correspondientes del implicado con el asesoramiento de quien dirige el proceso disciplinario de la compañía.
53. En caso de reportar faltas disciplinarias a las directivas y Dirección de Recursos Humanos, utilizar el formato para tal fin, salvo impedimento justificable.
54. Acatar las circulares, reglamentos y demás disposiciones que emitan las directivas de la empresa y sus representantes cuando hayan sido emitidas.
55. Presentarse a rendir descargos en forma inmediata tan pronto sea requerido, por cualquier medio, por la Dirección de Recursos Humanos o por la persona encargada de manejar el procedimiento disciplinario en la compañía.
56. Firmar los descargos; la omisión de esa obligación se tomará como indicio grave en su contra.
57. Firmar la sanción disciplinaria que se le imponga por la comisión de una falta una vez haya sido escuchado en descargos. Tramitar las solicitudes o peticiones utilizando el conducto regular establecido y de manera atenta y respetuosa.
58. Cumplir las funciones propias de cada cargo de acuerdo a la descripción de funciones y a los procedimientos señalados para la ejecución de los mismos.
59. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la empresa o cualquier otra entidad, cuando haya sido seleccionado como participante.
60. Manejar con transparencia, honestidad y responsabilidad los dineros que por cualquier razón o motivo del cargo le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le hayan indicado según las normas de la empresa.
61. Cumplir con la programación mensual de labores asignada por la Dirección de Talento Humano o su equivalente.
62. Legalizar dentro de los quince (15) días siguientes a la labor realizada, los anticipos o recursos de caja menor y/o anticipos que para tal fin le fueron entregados.
63. Presentar los informes solicitados por los jefes inmediatos dentro del término que le sea indicado en la solicitud.
64. Permitir los registros de paquetes, bolsos, sacos, bolsas, bultos, casilleros y demás efectos personales similares, tanto a la entrega como a la salida del trabajo y durante la jornada laboral. Asimismo, permitir y acatar las medidas de seguridad que adopte la empresa.
65. Cumplir con las políticas y sistemas de gestión de SEGURIDAD PENTA LTDA.
66. Una vez cumplidos los requisitos para acceder a la pensión el colaborador deberá realizar los trámites necesarios para obtener el reconocimiento de la misma.
ARTICULO 58. PROHIBICIONES A LA EMPRESA. Se prohíbe a la empresa:
1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
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 de Trabajo.
b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autorice.
c) El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede 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 del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitaropresionarencualquierformaalostrabajadoresenelejerciciodesuderechodeasociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Haceroautorizarpropagandapolíticaenlossitiosdetrabajo.
7. Haceropermitirtodogénerоderifas,colectasosuscripcionesenlosmismossitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
ARTICULO 59. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES:
1. Incumplir las normas legales y procedimentales implementadas por la empresa conforme a la normatividad vigente, reflejada y establecida por la Empresa por medio del presente Reglamento, órdenes y circulares reglamentarias establecidas por la misma.
2. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
3. Utilizar los dineros, gift cards y demás bienes y valores que le hayan sido confiados por la empresa para fines diferentes a los relacionados con el ejercicio de su trabajo o sus funciones.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol, narcóticos o de drogas enervantes.
5. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal sean entregadas como dotación para la prestación de las funciones.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
8. Hacer colectas de dinero, rifas, ventas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Repartir, fijar o hacer circular en lugares de trabajo, avisos, volantes, afiches o escritos que no sean producidos por la empresa. 10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Usar los instrumentos, equipos, útiles o elementos de protección personal suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
12. Recibir favores, comisiones, intereses, dadivas y demás, por parte de los contratistas de la empresa y/o de los proveedores, bien sea que lo hagan directamente o por intermedio de terceros, para favorecer su posición o perjudicar la de un tercero en cualquier tipo de contratación que realice la empresa.
13. Retirar sin autorización previa y por escrito los elementos, los materiales, la maquinaria, la materia prima de las instalaciones de la empresa o del lugar donde cumple con su función.
14. Utilizar teléfonos celulares, radios, dispositivos mp3 mp4, iPod o cualquier instrumento portátil mecánico o electrónico de reproducción de audio, video o

voz, en horarios laborales, cuando estos interfieran con el desarrollo de las funciones.
15. Usar los equipos de cómputo, teléfonos y fax para labores o actividades distintas al ejercicio de la labor contratada quedando prohibido, el ingreso vía Internet a páginas pornográficas o de entretenimiento, redes sociales o Chat. Del mismo modo, se prohíbe descargar sin autorización archivos de audio o video que afecten o no, el funcionamiento de los equipos.
16. Realizar actos delictivos o en contra de la ley y las buenas costumbres.
17. Efectuar rifas, juegos de azar, actividades de entretenimiento no autorizadas por el empleado, menos aun si su finalidad es el lucro.
18. Producir, comercializar, distribuir o realizar ventas de artículos o servicios de cualquier índole en el horario de trabajo o en las horas de descanso y mucho menos en los alojamientos, se encuentren o no en el horario de trabajo.
19. La revelación al cliente, usuario, o terceros sin autorización expresa del Empleador de cualquier tipo de secretos, información o datos que contengan o no el carácter de reservados y sean propiedad de SEGURIDAD PENTA, sus clientes, proveedores, empleados, entre otros.
20. Reñir con sus compañeros de trabajo.
21. Abandonar su puesto o lugar de trabajo sin justa causa o autorización del Empleador o superior Jerárquico, sin hacer la respectiva entrega del mismo, de acuerdo con las políticas de la Empresa.
22. Negarse a prestar un servicio cuando la empresa así lo necesite o requiera y que le corresponda efectuar por razón de su trabajo de acuerdo a sus funciones.
23. Modificar los turnos en los horarios establecidos por la empresa, sin previa autorización por parte del Empleador.
24. Todas aquellas establecidas en el contrato de trabajo, convenciones y/o pactos colectivos y en la ley.
25. Ejecutar cualquier labor que ponga en riesgo la SEGURIDAD del MEDIO AMBIENTE, de las PERSONAS o de la EMPRESA.
26. Ejecutar u omitir cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, equipos o bienes de la empresa.
27. Ocuparse en cosas distintas de sus labores, durante las horas de trabajo, tales como juegos, burlas, ventas, compras o en cualquier otra forma que no tenga que ver con la naturaleza de su trabajo.
28. Promover discordias entre los compañeros de trabajo, incitar al desconocimiento de órdenes impartidas creando un mal ambiente de trabajo.
29. Discutir sobre política, religión u otras materias ajenas al trabajo o perseguir a sus compañeros por estas mismas circunstancias.
30. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
31. Timbrar las tarjetas o firmar los registros de control de asistencia al trabajo a otro compañero o dejar de timbrar o firmar la suya propia.
32. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
33. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, duchas, lavamanos, escribir en las paredes y mantener sucios y desordenados los sitios de descanso.
34. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
35. Tratar descomedidamente a los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, superiores, subalternos, clientes, o terceros con quien la empresa tenga nexos comerciales.
36. Disponer de dineros de la compañía o darle un destino diferente al autorizado.
37. Para todos los empleados de dirección, ejercer presión de cualquier forma sobre otros compañeros o subalternos aprovechando su cargo.
38. Agredir verbal o físicamente a los clientes, compañeros de trabajo, terceros relacionados con la Empresa, superiores jerárquicos o subalternos, dentro o fuera de las labores.
39. Tramitar el pago de gastos o comisiones de manera fraudulenta, por labores no realizadas o gastos no acreditados.
40. Ingresar o permanecer en las dependencias de la empresa en días y horas no hábiles, salvo autorización respectiva.
41. Suscribir a nombre de la empresa contratos de prestación de servicios o suministros, sin la autorización previa y por escrito de un directivo.
42. Copiar los manuales de procedimiento o demás documentos para beneficio propio o para brindar información a la competencia.
43. Copiar o utilizar sin previa autorización el SOFTWARE de propiedad de la empresa
44. Efectuar espionaje de información profesional o técnica de la empresa.
45. Ejecutar o permitir la sustracción o alteración de los documentos de la empresa que reposan en los archivos de la empresa.
46. Dar versiones falsas o pretender engañar a la empresa o sus representantes, ocultando conductas propias o de los compañeros y terceros que atenten contra la disciplina, el orden general y óptimo funcionamiento de la empresa.
47. Modificar los informes de turno de labor, relacionando horarios distintos al que realmente se realizó.
48. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones den los colaboradores de la empresa.
49. Escudarse en la ley de acoso laboral para incumplir con sus obligaciones, pretendiendo hacer ver su omisión o acción y la sanción impuesta como una conducta de acoso laboral sin serlo.
50. Se prohíbe al trabajador, además de las prohibiciones ya impresas en el Reglamento de Trabajo, grabar por cualquier medio, conversaciones de los directivos de la compañía, jefes o compañeros de trabajo, o realizar acciones similares durante los turnos de trabajo, en el lugar de trabajo, o las locaciones donde ejerza la compañía administrativa y operativamente.
51. Desarrollar actividades diferentes para las cuales fue contratado, sin orden o autorización del empleador o su jefe inmediato.
52. Utilizar los elementos entregados por parte del empleador o de algún cliente para fines diferentes a los inicialmente establecidos o para fines diferentes a los que por su naturaleza deban ser destinados.
53. Permanecer sin autorización en áreas diferentes a las establecidas para la prestación de los servicios para los cuales fuera contratado, así como utilizar las instalaciones del empleador o sus clientes en horarios o días no autorizados previamente por el empleador y para actividades diferentes a la prestación de los servicios contratados.
CAPITULO XIII
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
ARTICULO 60. TAXATIVIDAD. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, este reglamento o en los contratos de trabajo.
ARTÍCULO 61. FALTAS LEVES Y SANCIONES. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:
1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica: por primera vez, un llamado de atención escrito; por segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
2. La falta parcial en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa 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.
3. 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 dos (2) meses.
4. Presente al puesto de trabajo sin el uniforme completo, en mal estado, sucio o sin el debido aseo correspondiente, implica: por primera vez, llamado de atención por escrito; por segunda vez, la suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. En este caso, se entiende que los hombres deben mantener el cabello corto, barba afeitada, uñas cortas y limpias; y las mujeres el cabello recogido y limpio.
5. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias implica: por primera vez, suspensión en el

trabajo hasta por ocho (8) días; y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
6. En la conducción de vehículos serán aquellas referidas a faltas administrativas o gerenciales, sean por no cumplimiento de las "Exigencias para los vehículos" o de la "Gestión y Registros para la conducción". La imposición de sanciones no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
ARTÍCULO 62. FALTAS GRAVES Y SANCIONES.
1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por cuarta (4a) vez.
2. La falta parcial del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. El retardo, falta total en la mañana o en el turno correspondiente o falta total al trabajo, sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio de consideración a la empresa.
5. Presente al puesto de trabajo sin el uniforme completo, en mal estado, sucio o sin el debido aseo correspondiente por cuarta (4a) vez. En este caso, se entiende que los hombres deben mantener el cabello corto, barba afeitada, uñas cortas y limpias; y las mujeres el cabello recogido y limpio.
6. Cometer fraude, suplantación o falsificación en celebración de contratos o firma de documentos relacionados con las labores o funciones.
7. No portar completa y adecuadamente aún por primera vez, la dotación y elementos de protección personal brindados por el empleador para la ejecución del servicio o labor.
8. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
9. Violación de los acuerdos de confidencialidad suscrita entre el empleador y terceras partes.
10. Engañar al empleador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión, o tendientes a obtener algún indebido reconocimiento.
11. Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o sus compañeros.
12. Amenazar, golpear o instigar un ataque físico con armas o sin ellas, hacia un superior, trabajador, visitante, proveedor, cliente o cualquier persona que tenga un vínculo con la empresa., durante sus horas laborales y sus descansos u hora de almuerzo.
13. Daños materiales causados intencionalmente o por negligencia a edificios, maquinarias, instrumentos, computadores, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo (sean de la empresa o de sus clientes y/o asociados), y la grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de la empresa.
14. Cuando el trabajador revele los secretos técnicos comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
15. La omisión de las obligaciones especiales contenidas en este reglamento.
16. La realización de cualquiera de las prohibiciones descritas en este reglamento.
17. Fingir enfermedad para no asistir a su jornada laboral. En cualquier caso, se debe presentar incapacidad o certificado de la E.P.S.
18. No reportar inicio de turno y final de este; así mismo el cambio de turno.
19. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de la empresa.
20. El incumplimiento a los reportes radiales solicitados por la oficina central.
21. Ordenar, recibir o entregar cualquier clase de bien o documento sin el lleno total de los requisitos o en horarios no autorizados.
22. Prestarse para repartir volantes o tarjetas para el beneficio de terceros.
23. Presentar cuentas o gastos ficticios o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
24. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
25. Sostener relaciones afectivas dentro de la compañía y que estas afecten los intereses de la empresa, clientes y el desarrollo normal de sus labores.
26. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o negociar bienes, mercancías o servicios de la empresa en provecho propio.
27. Consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillo, sustancias psicoactivas o similares dentro de la jornada laboral o mientras se porta el uniforme de la empresa.
28. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la empresa, cuando no esté facultado para ello.
29. Causar graves perjuicios a la empresa por negligencia al no cumplir con los procedimientos, verificaciones o lleno total de los trámites de las funciones a su cargo, o realizarlas en forma extemporánea.
30. Negarse a las requisas o revisión de cualquier paquete, maletín, cartera u objeto que salga o ingrese a las instalaciones de la empresa o de los clientes de la empresa en donde se presten los servicios.
31. Negarse a realizar las pruebas para determinar si al iniciar o durante la jornada laboral incumplió la Política de no Alcohol y Drogas.
32. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa, salvo las estrictamente entregadas y autorizadas por parte del empleador para la prestación de los servicios.
33. Retirar sin autorización previa y por escrito, los elementos, los materiales, la maquinaria, la materia prima de las instalaciones de la Empresa o del lugar donde cumple con la función.
34. Evadir o abandonar el puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
35. Rehusarse a prestar apoyo de primeros auxilios cuando esté en riesgo los compañeros y la operación siempre ycuando mantenga la capacitación para ello.
36. Ocuparse de asuntos personales durante la jornada laboral, hecho que descuida el servicio.
37. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
38. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
39. Extraer elementos del cliente para el beneficio propio o de terceros.
40. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
41. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
42. Negarse sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
43. Alterar, destruir u ocultar libros de registro, minutas, planillas, informes disciplinarios o cualquier documento requerido para la operación.
44. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de la misma.
45. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquier de sus modalidades.
46. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
47. El incumplimiento de las actas de compromiso generado por las faltas y fallas repetitivas, o por incumplimientos graves del presente reglamento.
48. Ocultar, disfrazar o mentir con respecto a los reportes de accidentes, incidentes presentados o que se puedan presentar en el servicio o demás novedades suscitadas durante la jornada laboral.
49. Utilizar las prendas que le han sido dadas como dotación por fuera de la jornada laboral o en lugares inadecuados que pongan en riesgo la buena imagen

de la empresa.
50. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la Empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
Las faltas graves dan lugar a la terminación del contrato de trabajo.
ARTICULO 63. EMBRIAGUEZ. En caso de presentarse el trabajador en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos a su jornada laboral, o en caso de cualquier sospecha frente a la ingesta de este tipo de bebidas durante la jornada laboral, el Empleador tendrá plenas facultades para la toma de muestras que permitan establecer el estado de embriaguez o influencia de cualquier narcótico en los trabajadores conforme al procedimiento establecido y la política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas de SEGURIDAD PENTA LTDA. Así, mismo durante el procedimiento disciplinario establecido para este tipo de sustancias las cuales son sancionables según el Código Sustantivo de Trabajo y Reglamento Interno, se realizará por parte de la empresa una valoración medico ocupacional con el fin de proteger la salud del Trabajador.
ARTICULO 64. FACULTAD DE LA EMPRESA. Sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario al interior de la empresa de las que pueda ser objeto el trabajador por la comisión de cualquiera de las conductas descritas del presente reglamento, la empresa queda plenamente facultada para adelantar las acciones penales, civiles o disciplinarias ante entes administrativos con el propósito de salvaguardar su integridad y la de los demás trabajadores.
En cada caso se observará el debido proceso y para ello se tomarán los atenuantes y/o agravantes propios, teniendo en cuenta la afectación a la compañía.
En especial como atenuante el hecho comprobado en que el trabajador realice acciones tendientes a corregir o disminuir el daño.
ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. El proceso disciplinario se realizará de la siguiente manera:
1) Notificación Inicial: Cuando se identifique una presunta falta disciplinaria, cualquier empleado o persona que tenga conocimiento de la situación deberá notificar de inmediato a su superior jerárquico o al Departamento de Recursos Humanos. La notificación inicial, deberá incluir un informe detallado de los hechos y hacer referencia a las pruebas disponibles, las cuales podrán incluir, entre otras, testimonios.
Aquellos que brinden testimonios serán entrevistados de manera confidencial y se les garantizará un ambiente seguro para expresar sus percepciones. Los testimonios recopilados serán transcritos de manera precisa y deberán ser firmados por el declarante como una verificación de la exactitud de la información proporcionada.
2) Convocatoria al Implicado: El Departamento de Recursos Humanos notificará al empleado implicado de la presunta falta, indicándole la naturaleza de la falta y la fecha y hora en que debe presentarse para la diligencia de descargos o la obligación de rendir descargos escritos dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.
En la misma comunicación, se formularán los cargos por parte de la empresa y se enunciarán las pruebas que se pretenden hacer valer.
3) Diligencia de Descargos: En la fecha y hora programadas para la diligencia de descargos, el empleado implicado tendrá la oportunidad de pronunciarse sobre los hechos y pruebas, presentar las que pretenda hacer valer y ser escuchado respecto a los cargos presentados por la empresa.
En caso de que el empleado hubiese sido citado para rendir sus descargos escritos y no los presentase dentro del plazo otorgado, se tomara como indicio de la certeza de los cargos formulados.
4) Delegación de la Diligencia de Descargos: Cualquiera de las siguientes personas podrá llevar a cabo la diligencia de descargos: i) Gerencia General, ii) Subgerencia, iii) Director Administrativo, iv) Director de Recursos Humanos, v) Director Operativo y Medios Tecnológicos, vi) Coordinador Regional, y vii) Coordinadores de Área a quienes se les haya delegado dicha facultad.
5) Evaluación y Resolución: La empresa, basándose en las normas legales, las estipulaciones del Reglamento Interno de Trabajo y el contrato con el empleado inculpado, tomará una decisión final en un tiempo razonable.
ARTÍCULO 66. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE RECLAMOS Y SU TRAMITACIÓN. Los trabajadores vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos de forma escrita ante el área de Recursos Humanos, quien los oirá y resolverá. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable conforme su naturaleza.
ARTÍCULO 67. FACULTADES SANCIONATORIAS. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, además de los Socios y quien ejerza sus funciones en su ausencia: i) La Gerencia General, ii) el Subgerente, iii) Director Administrativo, iv) Director de Recursos Humanos, v) Director Operativo y Medios Tecnológicos y, vi) Coordinador Regional, quienes a su vez podrán delegar dicha facultad en los Coordinadores de Área.
ARTICULO 68. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Se entiende como sanción disciplinaria aquella acción de la empresa, mediante la cual, haciendo uso de sus facultades sancionatorias como empleador va encaminada a prevenir o corregir actos que vayan en contravía de la imagen de la empresa o sus miembros y el orden al interior de la misma. En ese sentido, en escala de menor a mayor las sanciones a imponer, por faltar a las disposiciones contempladas en el presente reglamento interno de trabajo son las siguientes:
1. AMONESTACION VERBAL
2. LLAMADO DE ATENCION.
3. MULTA.
4. SUSPENSIÓN.
5. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.
ARTÍCULO 69. AMONESTACIÓN VERBAL. Serán objeto de amonestación verbal los trabajadores que incurran en la comisión de alguna de las conductas tipificadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
ARTÍCULO 70. LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO CON COPIA A LA HOJA DE VIDA. Se le realizará un llamado de atención por escrito, con copia a la hoja de vida al trabajador que incurra en la comisión de alguna de las conductas tipificadas en el Presente Reglamento Interno de Trabajo.
PARÁGRAFO. En caso en que el trabajador sancionado se negare a firmar el llamado de atención, la persona encargada del trámite de notificación solicitará a un (1) trabajador de la empresa que sirva como testigo de la actuación y levantará un acta firmada por este la cual reposará en el archivo de la empresa.
ARTICULO 71. MULTA. Se causará la multa por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no pudiendo exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.
PARÁGRAFO: La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.
ARTICULO 72. SUSPENSIÓN. Se les efectuará una SUSPENSIÓN, al trabajador que incurra en la comisión de alguna de las conductas tipificadas en el presente reglamento interno, consideradas como faltas LEVES.
ARTICULO 73. TERMINACION DEL CONTRATO LABORAL POR JUSTA CAUSA, es la terminación definitiva del empleador de manera justificada, del vínculo laboral suscrito con el trabajador, por el incumplimiento de las conductas tipificadas como GRAVES, aunque sea por primera vez.
CAPITULO XIV
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN
ARTÍCULO 74. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
ARTÍCULO 75. OBLIGACIÓN ESPECIAL. Conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, SEGURIDAD PENTA LTDA adoptará las medidas preventivas de conductas de Acoso Laboral, y los procedimientos internos para resolver las situaciones de esta índole que se presenten en el lugar de trabajo, los cuales harán parte integrante del reglamento interno de trabajo de la empresa. De igual manera, se establece un procedimiento interno para dar aplicación a estas medidas preventivas, bajo los preceptos de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatorio por la ley para este procedimiento.

ARTÍCULO 76. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:
1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente;
b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
ARTICULO77.PARTESQUECONFORMANELCOMITÉ. SEGURIDADPENTALTDAtendráuncomité,integradoen forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representante del empleador. Cada uno de los cuales debe contar por lo menos con un (1) suplente, todos los cuales, serán elegidos dentro de los trabajadores de planta del domicilio principal de la compañía, con el fin de facilitar la interrelación constante entre trabajador-comité; comité-empleador y comité-trabajador y éste se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.
ARTÍCULO 78. DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTE DEL COMITÉ. Representantes de los trabajadores y sus suplentes: Por votación abierta, mediante elección popular.
El periodo de duración del comité será de dos (2) años, a partir de la fecha de su instalación. Transcurrido este tiempo, aunque el comité seguirá funcionando, bajo los parámetros establecidos en este reglamento, sus miembros deberán ser reelegidos de la misma manera, en que fueron nombrados.
ARTICULO 79. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Serán funciones del comité de convivencia laboral:
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Empresa.
3. Evaluar en cualquier tiempo la armonía laboral en las relaciones de trabajo.
4. Promover mecanismos de prevención de acoso laboral.
5. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
6. Promover alternativas viables encaminadas a reconstruir y mantener un ambiente laboral favorable.
7. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
8. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
9. En aquellos casos en los que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la alta dirección de la Empresa y cerrará el caso.
10. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de convivencia a las dependencias de gestión del Recurso Humano y salud ocupacional de la Empresa.
12. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
13. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
14. Atender los requerimientos que formule el ministerio del Trabajo.
PARÁGRAFO: El Comité de convivencia laboral no tiene facultades disciplinarias ni está autorizado para imponer sanciones a quienes incurran en conductas constitutivas de acoso laboral, razón por la cual dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
ARTICULO 80. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. El comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un (1) presidente quien tendrá las siguientes funciones:
a) Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
c) Tramitar ante la administración de la Empresa, las recomendaciones aprobadas por el comité.
d) Gestionar ante la alta dirección de la Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.
ARTICULO 81. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ. El comité de Convivencia Laboral deberá nombrar entre sus miembros, un (1) secretario quien tendrá las siguientes funciones:
a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como pruebas que las soportan.
b) Enviar en medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
c) Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer los compromisos de convivencia.
e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
f) Elaborarlordendeldíaylasactasdecadaunadelassesionesdelcomité.
g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
h) Citar a las reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
i) Elaborar los informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentadas a la alta dirección de la Empresa.
ARTÍCULO 82. REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN: Para los efectos relacionados anteriormente se observará el siguiente procedimiento:
1. La persona que considere que está siendo acosada laboralmente, por cualquiera de los sujetos activos citados en el artículo segundo de la ley 1010 del 23 de enero de 2006, o que simplemente quiera realizar una sugerencia o reclamo por escrito, podrá ponerlo en conocimiento del Comité por medio de su Superior Inmediato y, deberá entregarse personalmente al coordinador del Comité.
2. Recibido el escrito del quejoso, el Coordinador del Comité en un término no mayor a cinco (5) días calendario lo pondrá en conocimiento de los otros miembros, quienes una vez evaluada la situación en un término no mayor a tres (3) días hábiles deberán manifestar su deseo o no, de que el asunto evaluado se trate en reunión ordinaria o extraordinaria del Comité, correspondiendo al coordinador, según los preceptos establecidos en el acápite "sesiones del comité" citar o no, a reunión extraordinaria de Comité.
3. Una vez instalado el comité en reunión, en el lugar, día y la hora señalada en la citación enviada por el coordinador, o en la hora, día y día acordado para celebrar las reuniones ordinarias, se verificará la asistencia de sus miembros, si llegare a faltar uno de ellos, se procederá como se indicó en el acápite de ausencias temporales o absolutas.
4. Una vez obtenido el quórum necesario para iniciar la cesión el comité, éste deberá decidir sobre su competencia en el caso, y una vez decidida ésta si lo considera pertinente citará a la presunta víctima de Acoso Laboral para que haga las precisiones o aclaraciones que considere del caso.
5. Conocida la queja de la presunta víctima de Acoso Laboral, si algún miembro del comité considera que se haya en curso en cualquiera de las causales de incompatibilidades o inhabilidades contempladas en el artículo 150 del Código Civil, en este reglamento o en la Ley, lo hará saber a los otros miembros, y apartarse del conocimiento del caso, so pena de ser recusado.
6. La Comisión por decisión de mayoría simple designará a uno de sus miembros para que realice las averiguaciones preliminares, y de encontrarse indicios o hallar pruebas que confirmen la conducta indebida por parte del acosado, la Comisión citará a las partes a una Audiencia confidencial, indicando el día, hora, fecha y lugar en que se llevará a cabo la diligencia.
Si la comisión no logra ponerse de acuerdo sobre quien deberá realizar la tarea de investigación y averiguación en un término inferior a tres (3) días hábiles, el coordinador del comité estará facultado para nombrar a su libre elección la persona que debe realizar dicha tarea.
7. En dicha diligencia confidencial se dará la oportunidad a las partes para que por última vez presenten sus argumentos frente al caso, controviertan las pruebas presentadas por la otra parte, y propongan fórmulas de arreglo.
8. Por último, la Comisión recomendará medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras, para que de inmediato y en forma efectiva se procure evitar el acoso y se prevenga circunstancias que pudiera producirlo. De la diligencia se levanta un Acta que será suscrita por los participantes y guardada y custodiada por el Coordinador del Comité.
Si no se lograse acuerdo Conciliatorio, se deberá dejar constancia de esto en un acta en donde se manifestará por parte del comité si se considera como cierto el Acoso Laboral, y se notificará de esta a las partes y a RECURSOS HUMANOS de la empresa. Así mismo, si como resultado de la actuación del comité este considera que se deben aplicar medidas sancionatorias, dará traslado de sus recomendaciones y sugerencias al área DE RECURSOS HUMANOS, para que adelante los procedimientos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley.
ARTICULO 84. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR. Los empleados que se desempeñen en cargos de dirección, confianza y/o manejo, deberán por escrito poner en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos cualquier hecho del que tengan conocimiento dentro o fuera de su respectiva dependencia y que pueda constituir una situación de acoso laboral. Quien incumpla dicha obligación de denunciar se someterá a las sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno de trabajo.
ARTICULO 85. TÉRMINO PARA PRESENTAR A DENUNCIA: Para efectos del procedimiento a adelantarse con miras a solucionar efectivamente las situaciones de acoso laboral dadas en el lugar de trabajo, la denuncia del correspondiente hecho deberá formularse por quien se considere sujeto pasivo de él, dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia del hecho, so pena de no agotarse el trámite correspondiente con miras a solucionar la situación problemática.
CAPITULO XV TELETRABAJO
ARTÍCULO 86. CONCEPTO DE TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR. El teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
ARTÍCULO 87. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en la ley para los trabajadores particulares y especialmente deberá indicar:
1. 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.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del trabajador.
ARTÍCULO 88. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. En el desarrollo del contrato de teletrabajo, es obligación del trabajador hacer un uso adecuado de equipos y programas informáticos, obligación que comprende:
1. No instalar bajo ninguna circunstancia software o aplicativos en los equipos de propiedad de la Empresa.
2. Aquellos requerimientos especiales de aplicaciones no estándares, deben ser manejados exclusivamente por el área de tecnología, bajo una justificación de negocio previamente validada por la Empresa.
3. El trabajador será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software que haya instalado por su propia iniciativa, sin la mencionada autorización previa por escrito. Igualmente será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegare a inspeccionar el equipo en uso por parte del trabajador.
4. No usar los equipos y software de propiedad de la Empresa, para crear, bajar de Internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
5. Asegurar el cuidado de los equipos que le sean asignados; por lo que, comidas, bebidas y otros objetos similares se deben mantener lejos de ellos, así como, mantener bajo suma seguridad los equipos de cómputo portátiles.
6. No enviar correos electrónicos masivos a todo el personal de la Empresa, clientes o amigos sin la autorización previa de la Gerencia General o del área de Recursos Humanos.
7. No utilizar los equipos de propiedad de la Empresa que sirvan para la creación, almacenamiento, intercambio o generación de datos, tales como computadoras, faxes, escáneres, impresoras, celulares, o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que la Empresa le encomienda.
8. Abstenerse de crear o utilizar cuentas de correo electrónico o de mensajería instantánea personales, durante su horario laboral y desde los equipos de

propiedad de la Empresa.
9. Autorizar expresamente a la Empresa para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados, con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus), caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometida a reserva o a custodia.
10. A usar en debida forma las herramientas tecnológicas que la Empresa ha puesto a su disposición, especialmente las concernientes a gestión documental, gestión humana y operación (servicio al cliente, compras, presupuesto, contratos, comercial, entre otras).
PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada al trabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad de la Empresa. El trabajador acepta de manera expresa que la Empresa audite su cuenta de correo de manera periódica.
ARTÍCULO 89. AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL. Los teletrabajadores serán 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-.
ARTÍCULO 90. AUXILIO DE TRANSPORTE Y RECARGOS. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.
Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador, a petición del empleador, si se supera más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.
CAPITULO XVI PRESTACIONES EXTRALEGALES
ARTÍCULO 91. PRESTACIONES EXTRALEGALES. En la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias; sin embargo, Seguridad Penta podrá reconocer ocasionalmente y por mera liberalidad pagos como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales o participación de utilidades.
CAPITULO XVII
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
ARTÍCULO 92. OBJETO. Todo trabajador tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a la Empresa, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.
Los trabajadores podrán solicitar: el reconocimiento de un derecho, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.
El ejercicio de este derecho es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.
ARTÍCULO 93. TÉRMINOS PARA RESOLVER. Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:
1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, Seguridad Penta ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la empresa deberá informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.
ARTÍCULO 94. CONTENIDO DE LAS PETICIONES. Toda petición deberá contener, por lo menos:
1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.
CAPITULO XIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA
ARTÍCULO 95. PUBLICACIÓN. El empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y fecha desde la cual entrará en vigencia, según el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.
La publicación se realizará en dos (2) copias en carteleras legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, lo anterior según el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010.
ARTÍCULO 96. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación. ARTÍCULO 97. DISPOSICIONES FINALES.
Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.
ARTÍCULO 98. CLAUSULAS INEFICACES. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes o contratos individuales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

FECHA: 12/12/2023
DIRECCIÓN: Carrera 75 # 25F – 13
BOGOTA, D.C.
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Margarita Uribe S.

MARGARITA ROSA URIBE SANTOS
C.C. No: 51.728.450 de Bogotá
Representante Legal \
SEGURIDAD PENTA LTDA