REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S.

CAPITULO I
ALCANCE DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es prescrito por la Compañía **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S.** identificada con el NIT 900.500.680-9, domiciliada en Bogotá D.C., sin perjuicio de su aplicación en todos los demás lugares donde la empresa opere o llegue a establecer sedes, dependencias, oficinas, centros administrativos en el futuro, dentro o fuera del Municipio del Colegio en el departamento de Cundinamarca.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para la empresa y todos sus trabajadores, sin distinción de cargo, modalidad contractual o nivel jerárquico, e independientemente del lugar donde desempeñen sus funciones. En consecuencia, las normas aquí establecidas se entienden incorporadas a los contratos individuales de trabajo existentes y a los que se celebren con posterioridad a la aprobación del presente Reglamento, salvo estipulaciones en contrario que, en todo caso, solo podrán ser más favorables al trabajador (a).

Este Reglamento se expide y aplicará conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025, que lo modifica parcialmente, observando los principios de dignidad humana, trabajo decente, condiciones laborales justas, igualdad, no discriminación, equidad de género, estabilidad laboral, libertad sindical, diálogo social, corresponsabilidad entre empresa, trabajadores y Estado, así como la prevención, el bienestar y la salud integral en el trabajo, como fundamentos orientadores de las relaciones laborales dentro de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. El presente Reglamento será aplicable en todas las instalaciones, oficinas administrativas, clientes o lugares donde la Compañía **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S** preste sus servicios o ejecute actividades relacionadas con su objeto social. Todo trabajador (a) queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas, y su desconocimiento no lo exime de responsabilidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, en concordancia con el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa mantendrá copias del presente Reglamento en exhibición permanente y visible en los lugares de trabajo y, adicionalmente, entregará un ejemplar o medio digital a cada trabajador (a) para su conocimiento y observancia.

PARÁGRAFO TERCERO. El presente Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores de **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S**, salvo estipulaciones en contrario que resulten más favorables al trabajador (a), conforme al principio de favorabilidad establecido en la legislación laboral colombiana.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES.

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S** deberá cumplir con el procedimiento de selección, contratación y vinculación vigente en la compañía, suministrando información veraz, completa y verificable sobre sus datos personales, formación académica, experiencia laboral y referencias personales, acompañando los siguientes documentos, según corresponda:

1. Documento de identidad (Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según el caso).
2. Hoja de vida actualizada con información completa de formación, experiencia y referencias.
3. Certificados laborales o de prestación de servicios de los últimos empleadores, donde conste el tiempo de servicio, cargo desempeñado, funciones, identificación de la empresa, datos de contacto y salario devengado, si aplica.
4. Certificaciones personales y de conducta emitidas por personas honorables o instituciones educativas de nivel técnico o profesional reguladas por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Certificados académicos o títulos que acrediten la formación requerida para el cargo, incluyendo tarjeta profesional cuando sea obligatoria.

6. Licencia de conducción vigente, en la categoría exigida por las autoridades de tránsito y conforme al cargo, cuando aplique.
7. Paz y salvo o acuerdo de pago por multas de tránsito, cuando aplique.
8. Certificación o constancia de afiliación a EPS, fondo de pensiones y fondo de cesantías.
9. Certificación de cuenta bancaria activa a nombre del aspirante, para efectos de pago de nómina.
10. Exámenes médicos de ingreso y concepto de aptitud laboral emitido por la entidad de salud ocupacional designada por la empresa.
11. Autorización escrita para el tratamiento de datos personales, conforme a la política de protección de datos de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las declaraciones y documentos aportados por el aspirante se presumen ciertos. Cualquier falsedad, alteración o inexactitud en la información o certificaciones entregadas se considerará engaño a la empresa y podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá verificar ante las instituciones educativas o entidades competentes la autenticidad de los certificados académicos, títulos o constancias laborales aportadas. Si se comprueba que el aspirante no cursó los estudios o certificaciones declaradas, el contrato podrá darse por terminado con justa causa, conforme al artículo 62 del C.S.T.

PARÁGRAFO TERCERO. No será obligatoria la exigencia de libreta militar a las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas. No obstante, quienes sean vinculados sin haber definido su situación militar dispondrán de un plazo de dieciocho (18) meses para hacerlo, en los términos del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.

PARÁGRAFO CUARTO. La empresa podrá exigir, además de los documentos aquí enunciados, aquellos que considere necesarios para evaluar la idoneidad del aspirante, siempre que no contravengan la legislación vigente. Pese a lo cual, en ningún caso podrán solicitarse datos o pruebas prohibidos por la ley, tales como:

- Estado civil, número de hijos, religión, orientación sexual o partido político (Ley 13 de 1972).
- Pruebas de embarazo, salvo en actividades catalogadas de alto riesgo (art. 43 C.P. y Convenio 111 de la OIT), y en los casos en que con ocasión al riesgo que

- implica la actividad, la trabajadora autorice expresamente la práctica de la prueba, Resolución 1843 de 2025.
- Exámenes de VIH/SIDA (Decreto 559 de 1991, art. 22).
- Presentación de libreta militar en los casos exceptuados por el Decreto 2150 de 1995, art. 111.

PARÁGRAFO QUINTO. La información personal y los datos suministrados por el aspirante serán tratados conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y las normas que los modifiquen, adicionen o complementen, así como de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales, adoptada por la empresa.

ARTÍCULO 3. El contrato de trabajo será escrito y se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador (a) y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.(artículo 39 del C.S.T.).

PARÁGRAFO: Los trabajadores deberán registrar en las oficinas del empleador su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).

CAPÍTULO III
PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 4. La empresa una vez admitido (a) el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador (a) y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.).

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

ARTICULO 6. 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, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador (a) se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador (a) continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo 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 (artículo80, C.S.T.).

PARÁGRAFO. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al trabajador (a) la carta de terminación a la dirección de correo electrónico registrada en el contrato de trabajo y en la hoja de vida.

CAPÍTULO IV
CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA. El contrato de aprendizaje es un **CONTRATO LABORAL ESPECIAL** y a término fijo, regulado por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo y modificado por la Ley2466 de 2025. Su finalidad es permitir que una persona natural acceda a formación teórico-práctica en una entidad autorizada, mientras una empresa patrocinadora facilita los medios para que el aprendiz adquiera formación profesional metódica y completa en el oficio, actividad, ocupación o profesión. El contrato podrá pactarse por tiempo determinado no superior a tres (3) años y se celebrará en la modalidad que proceda (formación tradicional o formación dual).

ARTÍCULO 9. CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener, como mínimo:

a) Identificación completa del patrocinador (razón social, NIT, representante legal).
b) Identificación de la entidad formadora (SENA u otra autorizada).
c) Identificación completa del aprendiz (nombre, documento, edad).
d) Modalidad del programa (tradicional o dual) y descripción del programa formativo.
e) Descripción de las actividades prácticas a desarrollar y su relación con la formación.
f) Duración total del contrato y calendario de las fases lectiva y práctica.

g) Valor y forma de pago del apoyo de sostenimiento / compensación formativa.
h) Sistema de afiliación a seguridad social y base para cotización.
i) Derechos y obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
j) Causales de suspensión y terminación y procedimiento para efectos de reporte al SENA.
k) Fecha y firmas de las partes.

PARÁGRAFO. El contrato de aprendizaje debe indicar la modalidad y la fase en que el aprendiz se encuentra, dado que de ello dependen la afiliación y los derechos aplicables.

ARTÍCULO 10. APOYO DE SOSTENIMIENTO / REMUNERACIÓN FORMATIVA. Durante la vigencia del contrato el aprendiz percibirá una compensación formativa (apoyo de sostenimiento) mensual, cuyo mínimo se fija por la Ley 2466 de 2025 según la modalidad:

a) Formación dual: mínimo 75% del SMMLV durante el primer año y 100% del SMMLV desde el segundo año (la Ley fija esos mínimos por los dos primeros años y el esquema aplicable a años posteriores debe atender la reglamentación o la interpretación oficial aplicable).
b) Formación tradicional: mínimo 75% del SMMLV en la fase lectiva y 100% del SMMLV en la fase práctica.
c) Estudiantes universitarios que se vinculen como aprendices: el apoyo no podrá ser inferior a un (1) SMMLV en cualquiera de sus fases.

PARÁGRAFO. La compensación se pagará mensualmente, en la misma fecha de pago de nómina.

ARTÍCULO 11. AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL. Se realizará en los términos señalados en el artículo 81 de la ley 2466 de 2025, a saber:

1. Fase lectiva: el aprendiz estará afiliado, como mínimo, al Sistema de Salud y al Sistema de Riesgos Laborales cuando la actividad lectiva implique actividad práctica o presencia en instalaciones que impliquen riesgos; dichas cotizaciones y afiliaciones deberán hacerse conforme a la Ley y las instrucciones del SENA y del Ministerio.
2. Fase práctica o formación dual: en estos supuestos el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) conforme

al régimen de trabajadores dependientes y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

3. La cotización y la afiliación deberán efectuarse desde la fecha de inicio de la fase práctica. El aporte por riesgos corresponderá al nivel de riesgo de la actividad.

ARTÍCULO 12. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES Y PROHIBICIÓN DE SUSTITUCIÓN. Las actividades asignadas al aprendiz deberán guardar estricta relación con su programa formativo. Queda prohibida la sustitución de trabajadores ordinarios por aprendices; la función del aprendiz debe ser formativa y no encargos productivos que impliquen sustitución permanente de personal. Cualquier desviación podrá ser motivo de sanción administrativa y laboral.

ARTÍCULO 13. CUOTA DE APRENDICES Y REPORTES AL SENA. HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S cumplirá la cuota legal de aprendices establecida por la normativa (Ley 789/2002 y sus modificaciones, y la Ley 2466/2025 en lo aplicable), y realizará los reportes e inscripciones al SENA que correspondan, incluyendo la información sobre duración, modalidad y valores pagados al aprendiz. La empresa evaluará la monetización de la cuota cuando proceda y conforme a la regulación aplicable.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje podrá celebrarse por periodo máximo de tres (3) años, en directa relación con la duración del programa formativo autorizado. La duración se distribuirá entre las fases lectiva y práctica conforme al calendario aprobado por la entidad formadora. Las prórrogas o renovaciones se sujetarán a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 15. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN. El contrato de aprendizaje podrá terminar por: cumplimiento del plazo, terminación anticipada por mutuo acuerdo, incumplimiento grave de las obligaciones del aprendiz o del patrocinador, retiro voluntario del aprendiz o por las causales previstas en la normativa y el contrato. Cuando la terminación ocurra durante o con ocasión de la fase práctica o durante la formación dual, el aprendiz tendrá derecho a las prestaciones y demás pagos devengados de conformidad con

el régimen aplicable a trabajadores dependientes (cesantías, intereses de cesantías, prima de servicios, vacaciones, prestaciones y demás auxilios previstos por la Ley 2466 y el Código Sustantivo del Trabajo). El patrocinador deberá efectuar la liquidación y pago de las sumas vencidas y reportar la terminación al SENA y a las entidades de seguridad social.

ARTÍCULO 16. PRINCIPIOS APLICABLES. La contratación, la ejecución y la terminación del contrato de aprendizaje se regirán por los principios de protección del aprendiz, no

discriminación, trabajo decente, corresponsabilidad formativa y la prevalencia del componente pedagógico-formativo, sin perjuicio de la aplicación plena de los derechos laborales reconocidos en la Ley 2466 de 2025 cuando proceda.

PARAGRAFO. Para este tipo de contrato laboral de aprendizaje, al tener su carácter y naturaleza laboral plena, le serán aplicables las disposiciones normativas y disciplinarias de la Compañía **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C. S.**

CAPÍTULO V
TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 17. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho además del salario a todas las prestaciones de Ley. (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO VI
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. JORNADA LABORAL. La jornada máxima legal estará sujeta a los cambios establecidos por la Ley 2101 del 2021 y cualquiera que la modifique, adicione y/o complemente. Transcurridos dos años a partir de la entrada en vigor de la ley antes mencionada, la reducción progresiva de la jornada laboral se ejecutará de la siguiente manera:

1. A partir del 15 Julio del 2026 se reducirá dos (2) horas más de la jornada laboral semanal, quedando en 42 horas semanales.

PARÁGRAFO PRIMERO. JORNADA FLEXIBLE. De conformidad con el artículo 5 de la Ley 2101 de 2021, el empleador y el trabajador (a) podrán convenir jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. El número de horas diarias podrá variar entre mínimo

cuatro (4) horas continuas y máximo nueve (9) horas diarias, sin que ello constituya trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro del período ordinario de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. TURNOS SUCESIVOS O ROTATIVOS. El empleador y el trabajador (a) podrán acordar turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar la empresa sin solución de continuidad durante toda la semana, siempre que el respectivo turno no exceda de seis (6) horas diarias ni treinta y seis (36) semanales.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni dominical o festivo, pero el trabajador (a) devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria, con derecho a un día completo de descanso remunerado. La empresa podrá reubicar o rotar a los trabajadores dentro de los turnos establecidos, conforme a las necesidades de la misma, garantizando comunicación oportuna y respeto de los límites legales.

PARÁGRAFO TERCERO. JORNADA POR TURNOS PROLONGADOS. Cuando la naturaleza de las funciones operativas lo exija, la jornada podrá organizarse en turnos rotativos cuya duración exceda la jornada ordinaria diaria o semanal, siempre que el promedio calculado sobre un período de hasta tres (3) semanas no exceda de siete (7) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) semanales, sin que ello se considere trabajo suplementario (artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO CUARTO. EXCEPCIONES A LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. De conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, están exceptuados de la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como quienes ejecuten labores discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el lugar de trabajo.

Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo necesario para cumplir adecuadamente sus funciones, sin que el tiempo adicional constituya trabajo suplementario.

PARÁGRAFO QUINTO. DESCANSOS, RECESOS Y CAMBIOS DE JORNADA. Los descansos breves dentro de la jornada, de hasta 15 minutos, serán considerados tiempo de reposo y recuperación, sin afectación salarial.

Cuando se requiera modificar temporalmente la jornada por causas operativas o de fuerza mayor, la empresa podrá hacerlo previa comunicación al trabajador (a), sin que ello constituya trabajo suplementario ni implique pago de recargos.

La jornada inicia y finaliza en el sitio de trabajo o de labor indicado por el superior jerárquico, y no en otro lugar dentro de las instalaciones de la empresa.

PARÁGRAFO SEXTO. CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR. En cumplimiento de los principios de trabajo decente, bienestar familiar y corresponsabilidad social establecidos en la Ley 2466 de 2025, la empresa promoverá medidas que favorezcan el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal.

En desarrollo de la Ley 1361 de 2009 y la Ley 1857 de 2017, se reconocerán hasta dos (2) días remunerados al año para fortalecer los vínculos familiares, mientras esté en transición hacia la jornada de cuarenta y dos (42) horas semanales.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. PRINCIPIOS Y GARANTÍAS. Toda jornada de trabajo se desarrollará bajo los principios de dignidad humana, igualdad, salud y bienestar laboral, conforme a la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025.

La empresa garantizará el derecho a un ambiente de trabajo saludable, el respeto por los tiempos de descanso y la prohibición de jornadas que excedan los límites legales sin autorización expresa del trabajador (a) y sin la correspondiente compensación.

ARTÍCULO 19. HORARIOS DE TRABAJO. El personal de la empresa a quienes aplica el presente reglamento prestará sus servicios en los horarios de trabajo señalados a continuación, dentro de los cuales se podrán establecer diferentes turnos de trabajo, acorde con lo definido en las normas legales vigentes.

DÍAS LABORABLES: Este personal laborará en turnos programados, por la empresa, dentro de la franja horaria indicada los cuales en ningún caso excederán la jornada máxima semanal legal vigente (42 horas semanales en 2025)

- Jornada Diurna 06:00 am a 07:00 am
- Jornada Nocturna 07:00 pm a 06:00am

Se laborará 42 horas a partir del 15/07/2026, en los términos indicados en la Ley 2101 de 2021, por lo tanto, los horarios podrán modificarse e informarse a los colaboradores de conformidad.

Jornada Especial. En las Empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el Primero de enero de 1991, el Empleador y los Trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO PRIMERO. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. En atención a la naturaleza del objeto social del **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S**, y considerando las variaciones operativas que pueden presentarse por factores técnicos, logísticos o de demanda del servicio, la empresa podrá adoptar medidas razonables y proporcionales orientadas a garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio, respetando siempre los derechos laborales, los límites legales de la jornada de trabajo y los principios de trabajo decente, bienestar y conciliación de la vida laboral, familiar y personal, consagrados en la Ley 2466 de 2025.

En desarrollo de lo anterior, se establecen las siguientes disposiciones complementarias sobre la jornada y los horarios de trabajo:

1. Los turnos y horarios podrán ser modificados por la empresa de acuerdo con la naturaleza cambiante, procurando no afectar los derechos laborales ni la conciliación de la vida personal y familiar del trabajador (a), conforme al principio de trabajo decente y saludable previsto en la Ley 2466 de 2025.
2. Los periodos de descanso o de alimentación no se computan como parte de la jornada laboral, de acuerdo con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. La empresa podrá establecer turnos especiales o de emergencia, temporales o permanentes, para la atención de contingencias lo exijan, garantizando la compensación correspondiente en tiempo o dinero, según la normatividad vigente.
4. Todo trabajador (a) deberá permanecer disponible en su sitio de trabajo durante el horario asignado y cumplir con las disposiciones de registro, control y puntualidad establecidas por la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. JORNADA DE TRABAJO POR TURNOS (ART. 165 CST). Cuando la naturaleza de la labor no exija una actividad continuada y se requiera la ejecución de trabajos por turnos, la Empresa podrá ampliar la duración de la jornada diaria en más de ocho (8) horas y la semanal en más de cuarenta y dos (42) horas ordinarias. Esta modalidad de organización no constituirá trabajo suplementario ni causará recargo por horas extras, siempre y cuando el promedio de horas laboradas por el trabajador, calculado en un periodo que no exceda de tres (3) semanas consecutivas, no supere las cuarenta y dos (42) horas semanales (para un gran total de 126 horas en el ciclo de 21 días). El límite

máximo de la jornada diaria bajo este sistema variable no podrá ser en ningún caso lesivo para la salud o seguridad del trabajador. La programación de los turnos será informada por la Empresa con la debida antelación.

PARÁGRAFO TERCERO: En concordancia con la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), los turnos asignados bajo este modelo que se ejecuten total o parcialmente dentro de la jornada nocturna establecida por la ley comprendida entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) causarán y devengarán a favor del trabajador el recargo legal por trabajo nocturno vigente, independientemente de que no se superen los límites del promedio trisemanal ordinario.

PARÁGRAFO CUARTO PRINCIPIOS RECTORES: Los horarios de trabajo se regirán por los principios de razonabilidad, bienestar laboral, salud ocupacional y conciliación de la vida familiar, en cumplimiento de la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO VII
HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTICULO 20. Trabajo diurno y nocturno. (Artículo 10 Ley 2466 de 2025) que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo):

- Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (19:00 p.m.).
- Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (19:00 p.m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 21. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, CST.).

ARTÍCULO 22. El trabajo suplementario o de horas extras, (Artículo 12 Ley 2466 de 2025) a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTICULO 23. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con

excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 24. El trabajo suplementario, de horas extras y el recargo nocturno serán pagados con el salario del periodo siguiente (Código Sustantivo del Trabajo, articulo 13, subpárrafo segundo).

ARTICULO 25. La empresa solo reconocerá el trabajo suplementario de horas extras únicamente en los casos en los que medie autorización escrita por parte del superior jerárquico o jefe inmediato, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

PARAGRAFO PRIMERO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la Empresa y los trabajadores pacten ampliar la jornada de trabajo a diez horas (10) diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Ley 50 de 1990, artículo 22).

PARAGRAFO SEGUNDO. **DESCANSO EN DIA SÁBADO:** Podrán repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 26. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador (a) tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29

de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes siguiente.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador (a) originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 de 22de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1. 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 (a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 27. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador (a) por haber laborado la semana completa.

Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador (a), si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. (Artículo 14 de la Ley 2466 del 2025 modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.).

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

PARÁGRAFO TERCERO. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO CUARTO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. El recargo del 100% de qué trata el artículo 14 de la ley 2466 de 2025, será implementado de manera gradual por **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S,** de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

ARTICULO 29. TRABAJO EXCEPCIONAL. El trabajador (a) que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior. Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) semanales previstas en el artículo 20 literal c) de esta ley, 161 C.S.T. el trabajador (a) solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTICULO 30. PROCESOS MISIONALES. Las personas que por sus conocimientos y necesidad de la empresa deban trabajar los días domingos y feriados deberán realizar dicha función y la compañía reconocerá los pagos indicados en la normativa laboral vigente.

ARTICULO 31. LABORES NO SUSCEPTIBLES DE SUSPENSIÓN. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador (a).

ARTICULO 32. DESCANSO COMPENSATORIO. El trabajador (a) que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de esta ley 161 C.S.T., el trabajador (a) solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTICULO 33. **AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe informar al trabajador. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.ST.).

ARTICULO 34. El descanso en los domingos y los demás días expresados en el artículo 11 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 35. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 177 del C.S.T la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 36. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo, a los cargos anteriormente mencionados no se les aplica la ley de desconexión laboral (Ley 2191 de 2022).

CAPÍTULO IX
VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 36. DURACION. 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.).

ARTICULO 37. **EPOCA 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 (a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

PARAGRAFO PRIMERO. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador (a) con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

PARAGRAFO SEGUNDO. La empresa debe llevar un registro especial de vacaciones en que el anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador ***(a)***, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

ARTICULO 38. **INTERRUPCION DE LAS VACACIONES.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador (a) no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

PARAGRAFO PRIMERO. La interrupción de las vacaciones se puede realizar por mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador **(a)**.

PARAGRAFO SEGUNDO. En el caso en que la interrupción de las vacaciones se realice por incapacidad del trabajador **(a)**, las vacaciones se retomaran al día siguiente de la finalización de la incapacidad.

ARTICULO 39. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. Empleador y trabajador (a), podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador (a), que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Art. 20 ley 1429 de 2010); cuando el contrato termina sin que el trabajador (a) hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (a) (artículo 189, C.S.T.).

ARTICULO 40. **ACUMULACION.** En todo caso el trabajador (a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

ARTICULO 41. REMUNERACION. Durante el período de vacaciones el trabajador (a) 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 (a) en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 42. 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).

CAPÍTULO X
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 43. PERMISOS. concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas, para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

ARTICULO 44. LICENCIA POR LUTO: LA EMPRESA concederá al trabajador (a) en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros y suegras) y primero civil (padre adoptante, la madre adoptante y el adoptivo), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este artículo. (Ley 1280 de 2009).

PARRAGRAFO: Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 45. PERMISO PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO: **LA EMPRESA** concederá al trabajador (a) media jornada de descanso compensatorio remunerado, cuando el trabajador (a) ha ejercido el sufragio. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. (Artículo 3° de la Ley 403 de 1997)

PARRAGRAFO: Para la solicitud de dicha licencia se debe aportar copia de la certificación electoral.

ARTICULO 46. PERMISO PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN (JURADOS DE VOTACIÓN). LA EMPRESA concederá un día (1) compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación al trabajador (a) que hayan actuado como jurado de votación. (*Artículo 105 del Código Electoral).*

ARTICULO 47. PERMISO EN CASO DE GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA DEBIDAMENTE COMPROBADA. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador (a); en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este, o afecta su estabilidad emocional por grave dolor moral. **LA EMPRESA** concederá dos (2) días de jornada laboral de licencia remunerado a los trabajadores que presenten grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

PARAGRAFO PRIMERO. La oportunidad del trabajador (a) para avisar a **LA EMPRESA** de la grave calamidad doméstica puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituyen o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias la cual debe ser debidamente comprobada con los medios probatorios pertinentes.

PARAGRAFO SEGUNDO. En el caso que el trabajador (a) requiera más de dos (2) días de jornada laboral, para atender la grave calamidad doméstica este podrá convenir con la **EMPRESA** hasta dos (2) días adicionales de licencia.

ARTICULO 48. PERMISOS ESPECIALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 literal D) de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, se concederán los siguientes permisos:

1. **Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización;** siempre que este permiso no perjudique el funcionamiento de la empresa, y se acosa a lo dispuesto en laudos, pactos o convenios.

2. **En caso de entierro de compañeros de trabajo:** La empresa concederá el permiso para que asistan al funeral de sus compañeros, siempre y cuanto el número total de colaboradores que se ausenten no sea tal que perjudique el correcto funcionamiento de la compañía.

ARTICULO 49. PERMISO PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS DE URGENCIA O CITAS MÉDICAS PROGRAMADAS CON ESPECIALISTAS. LA EMPRESA concederá permiso remunerado a los trabajadores para asistir a las citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

PARAGRAFO PRIMERO. Para conceder el permiso el trabajador (a) debe aportar certificado donde conste la fecha y hora de la cita con el médico general o especialista, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

PARAGRAFO SEGUNDO. En caso en que se requiera permiso para asistir a terapias y controles médicos, EL TRABAJADOR deberá, aportar soportes validos del agendamiento con una antelación de tres días hábiles y posterior al cumplimiento de la cita, allegar el soporte de asistencia.

PARAGRAFO TERCERO. En el caso en que el trabajador requiera un permiso médico con profesional de la salud y/o institución prestadora de servicios médicos que no se encuentren cubiertos por la EPS y que no sean transcritos por estas, el **EMPLEADOR** podrá concederlos, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes, estos permisos no afecten el desarrollo de su labor y se encuentren debidamente soportados.

PARAGRAFO CUARTO. En el caso de los permisos por Endometriosis, la trabajadora deberá aportar certificado médico en el cual conste debidamente el diagnostico**.**

ARTICULO 50. PERMISO PARA ASISTIR A LAS OBLIGACIONES ESCOLARES. LA EMPRESA concederá permiso a los TRABAJADORES para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador (a) por requerimiento del centro educativo.

PARAGRAFO. Para conceder el permiso el **TRABAJADOR (A)** deberá presentar la citación emitida por parte del centro educativo, la cual deberá ser notificada con antelación.

ARTICULO 51. PARA ATENDER CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES. LA EMPRESA concederá permiso a los **TRABAJADORES** para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARAGRAFO. Para conceder el permiso el **TRABAJADOR(A)** debe presentar la citación, el auto que fija fecha y hora para la audiencia, o la constancia expedida por la entidad administrativa, judicial o legal de la asistencia del **TRABAJADOR(A)** en el caso que no se aporte se aplicarán las sanciones establecidas para ausencia del trabajador (a) sin justa causa contempladas en este reglamento.

ARTICULO 52. DÍA DE DESCANSO SEMESTRAL POR USO DE BICICLETA. EL EMPLEADOR podrá acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

PARAGRAFO. Para conceder el permiso **EL EMPLEADOR** verificara que el **TRABAJADOR(A)** utilizó la bicicleta durante los seis meses sin excepción como único medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

ARTICULO 53. LICENCIA REMUNERADA DE PARTERNIDAD. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante el cual tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2 de Ley 2114 2021.

PARAGRAFO. El soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentar a la EPS y al empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

ARTICULO 54. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

PARAGRAFO PRIMERO. Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
   a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
   b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
   c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
   d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

PARAGRAFO SEGUNDO. No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el Título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el Título VI contra la familia, Capítulo Primero "de la violencia intrafamiliar" y Capítulo Cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTICULO 55. LICENCIA NO REMUNERADA: LA EMPRESA dentro de su facultad podrá, autorizará licencia no remunera al trabajador (a) por un tiempo máximo de tres (3) días al mes previa verificación de las condiciones de la prestación del servicio y disponibilidad de personal.

ARTÍCULO 56. El jefe inmediato, podrá conceder permisos o licencias, previa solicitud del trabajador (a) con el respectivo diligenciamiento del formato establecido, con una suficiente antelación, a efectos de que se tomen las medidas pertinentes para cubrir su ausencia. Así mismo debe venir acompañado del soporte

documental que, de fe del evento, so pena de considerarse como ausencia no justificada.

PARAGRAFO. Cuando la gerencia o jefe inmediato haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores. Se deberá también definir la forma en que se repondrá el tiempo invertido en el permiso lo cual no será considerado trabajo suplementario o extra que deba ser remunerado.

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 57. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. El Empleador y el trabajador (a) 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 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 (a) devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, 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 al empleador que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. La exención del factor prestacional a que se refiere el artículo 18 de la Ley 50 de 1990, se regirá por lo establecido en el Estatuto Tributario.

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 (a) 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 1990).

ARTÍCULO 58. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 59. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador (a) presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral 1 C.S.T.).

PARÁGRAFO: El pago de los salarios se realizará de forma quincenal mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria definida para este efecto, de acuerdo con la programación de pagos definida por el empleador.

ARTÍCULO 60. PERÍODOS DE PAGO: Los períodos de pago de salarios serán en forma quincenal.

El salario se pagará al trabajador (a) 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.).

CAPÍTULO XII

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

ARTICULO 61. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por la empresa dentro del desarrollo de su actividad y así mimo deben ser cumplidas y acatadas por todos los trabajadores que presten los servicios para la empresa, así como los contratistas subcontratistas proveedores y demás personas que ingresen a las instalaciones de la empresa.

PARÁGRAFO. 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 Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador (a).

ARTICULO 62. LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

ARTICULO 63. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, la empresa debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un

sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

PARÁGRAFO. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe adaptarse al tamaño y características de la empresa; igualmente, puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y estar integrado en ellos.

ARTICULO 64. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA EN SST. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, **EL EMPLEADOR** tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta Gerencia.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los

riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según
11. corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

    El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

12. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

12.1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.

12.2. Informar a la alta Gerencia sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

12.3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

12.4. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

PARÁGRAFO. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

ARTICULO 65. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades.

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

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 ordene la empresa en determinados casos. El trabajador (a) 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.

PARAGRAFO PRIMERO. 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.

PARAGRAFO SEGUNDO. El grave incumplimiento por parte del trabajador (a) de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 66. DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL. Los trabajadores deberán cumplir las obligaciones establecidas en el Programa de Rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional, de igual manera deben participar activamente en su proceso de rehabilitación acatando las instrucciones y recomendaciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación, tanto en su ambiente laboral como extralaboral, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley 776 de 2002 y las establecidas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO. Se prohíbe a los trabajadores utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores, sin exponer su salud, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laboral en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud e incumplan el Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores.

ARTÍCULO 67. AVISO DEL ACCIDENTE DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR (A): En caso de accidente laboral, el trabajador (a) y/o contratista implicado, está en la obligación de reportar de manera inmediata, a su jefe inmediato o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA EMPRESA.

PARAGRAFO PRIMERO. En el caso en que el trabajador (a) no reporte de manera inmediata el accidente de trabajo será sancionado como falta leve o grave según lo establecido en el presente reglamento.

PARAGRAFO SEGUNDO. Todo trabajador (a), dentro del mismo día en que se sienta enfermo, 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 (a) debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 68. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación auxilio, el reporte del accidente de trabajo a la ARL y EPS, la remisión a la EPS 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 Articulo 62 Decreto 1295 de 1994, y dentro de las normas a tener en cuenta debe incluirse la Resolución 1401 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015.

ARTICULO 69. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de la enfermedad laboral de conformidad con el reglamento que lo expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido al accidente o diagnosticada la enfermedad, en el caso que el accidente de trabajo sea grave o mortal deberá ser reportado de igual manera el ministerio de trabajo.

ARTICULO 70. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo. 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, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 del 2015 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.

CAPÍTULO XIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 71. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1) Respeto y subordinación a los superiores.
2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
3) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de La Empresa.
5) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6)Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7) Ser verídico en todo caso.
8) Recibir y aceptar las ordenes, 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 Compañía en general.
9) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, para el desempeño de sus funciones.
10) Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
11) Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos regulados en este reglamento y concedidos por la Compañía, según el procedimiento indicado.
12) Dar estricto cumplimiento al presente reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y a los reglamentos especiales que tenga establecidos o establezca la Compañía.
13) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido y salvo orden superior la interrupción de labores a otros compañeros.
14) Atender a las indicaciones que la Compañía haga por medio de carteleras, circulares, anuncios, instrucciones, procedimientos, entre otros.
15) Comunicar a sus superiores sus ideas, iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que puedan beneficiar a la empresa.

16) Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labora principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la empresa.
17) Denunciar ante la Compañía la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la empresa.
18) Guardar absoluta confidencialidad y mantener en reserva toda clase de información que obtenga, por haber sido ésta suministrada por el ejercicio de su trabajo en la empresa, sea información oral, escrita, en forma electrónica o en cualquier otro medio que permita su divulgación.
19) Dar oportuno aviso a la Compañía de cualquier irregularidad que se presente y que afecte el normal desenvolvimiento de las labores desempeñadas en la Compañía o que perjudique la estabilidad económica u operativa de la organización.
20) Iniciar o participar en juegos de mano, poner apodos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad.
21) No atentar contra el pudor, dignidad o el mundo íntimo de la Compañía o del cliente.

PARÁGRAFO: Mantenimiento del Orden: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección de personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas.

CAPÍTULO XIV
ÓRDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 72. El orden jerárquico en **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S** se establece conforme al organigrama institucional documento que define la estructura organizacional vigente y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación entre los diferentes niveles y procesos de la compañía. De acuerdo con la estructura actualmente aprobada, la jerarquía funcional de la empresa es la siguiente:

AREA ADMINISTRATIVA

Gerencia General.
Gerencia Comercial Y Financiera
Coordinación De Talento Humano.

Contador
Auxiliar Contable
Director De Reservas
Marketing

Director No 1 quienes tendrán a cargo los siguientes perfiles

Mantenimiento.
Seguridad.
Animación.
Enfermería.
Cajeros bares asignados.
Meseros.

Director No 2 quien tendrá a cargo los siguientes perfiles

Lavandería.
Jefe de cocina.
Auxiliares de cocina.
Cajera restaurante.
Cajera dulcería.
Meseros.

En el caso de que alguna de las posiciones indicadas en la enumeración anterior no esté provista con el correspondiente trabajador, la dependencia será del puesto inmediatamente superior que se encuentre provisto, Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando, están obligadas a exigir el cumplimiento de los reglamentos de La Empresa, a coordinar directamente las actividades, atender las necesidades del personal bajo su dependencia, procurar el cumplimiento de las metas de su equipo de trabajo, mantener el orden y la disciplina y hacer a cada trabajador las observaciones y correcciones a que hubiere lugar. Además, tiene la obligación de informar a su superior respectivo, todas las irregularidades e inconvenientes que observe en el personal a su cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La facultad para imponer o aplicar sanciones disciplinarias a los trabajadores de **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S** estará reservada al Gerente General, y este a su libre disposición la delegará en el área Jurídica / de Gestión Humana, o en su defecto, a la persona o cargo que mediante delegación escrita designe la Gerencia General.

Los Líderes de Proceso no tienen competencia sancionatoria directa, excepto el área jurídica y de gestión humana, sin embargo, están facultados para reportar formalmente las conductas o hechos reprochables a estos últimos, para iniciar el proceso disciplinario, suministrando la información y evidencias necesarias para su análisis por parte del área competente.

De igual forma, estos procesos deberán acompañar y realizar seguimiento a los casos disciplinarios originados en su área hasta la materialización de la decisión, en coordinación con la Coordinación de Gestión humana, y el área jurídica garantizando el cumplimiento de los principios de objetividad, legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS Y MUJERES.

ARTÍCULO 73. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 74: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su 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 contaminados 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 con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.

8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga ichos 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 de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, 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 ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos 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 del Trabajo.

PARÁGRAFO. 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 Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del 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 de 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 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de 2005).

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).

ARTÍCULO 75: Conforme el ordenamiento jurídico vigente se entiende que la empresa en caso de adolescentes, cuya edad está comprendida entre los 15 y 17 años, contratará a los mismos siempre y cuando se acredite la autorización expedida por el por el Inspector del trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local.

CAPÍTULO XVI
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, equipos, herramientas y materias primas necesarias para el desarrollo adecuado y seguro de sus labores.
2. Procurar condiciones de trabajo seguras y saludables, suministrando a los trabajadores locales apropiados y elementos de protección adecuados para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las normas legales vigentes.
3. Prestar de manera inmediata los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, y mantener en cada instalación los elementos y personal necesarios conforme a la reglamentación expedida por las autoridades sanitarias y laborales.
4. Pagar oportunamente la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos, sin efectuar deducciones no autorizadas por la ley o por el trabajador (a).

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad humana, las creencias, la orientación sexual y los sentimientos del trabajador (a), promoviendo un entorno laboral libre de acoso, discriminación o violencia, en observancia de los principios de la Ley 2466 de 2025.
6. Conceder al trabajador (a) las licencias necesarias para los fines y en los términos establecidos en la ley, los convenios internacionales del trabajo y el presente reglamento.
7. Expedir, al finalizar el contrato de trabajo, la certificación correspondiente que indique el tiempo de servicio, la índole de la labor y la remuneración devengada. Igualmente, cuando el trabajador (a) lo solicite, ordenar la práctica de examen médico de retiro, entregándole la certificación correspondiente.
8. Asumir los gastos razonables de traslado del trabajador (a) y su familia cuando, por disposición de la empresa, este deba cambiar de residencia para cumplir sus funciones, salvo que la terminación del contrato se produzca por culpa o decisión voluntaria del trabajador (a).
9. Abrir y mantener actualizados los registros de trabajo suplementario (horas extras, dominicales y festivos), conforme a la normatividad vigente.
10. Garantizar el acceso y la permanencia laboral de la mujer gestante y en período de lactancia, otorgando los descansos y licencias legales y conservando su puesto, de conformidad con los artículos 236 y 238 del Código Sustantivo del Trabajo y las Leyes 1822 de 2017 y 2304 de 2023.
11. Otorgar licencia remunerada por luto en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, por un término de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea la modalidad de vinculación, conforme al artículo 1° de la Ley 1280 de 2009.
12. Llevar el registro de inscripción de los trabajadores menores de edad que se vinculen, indicando fecha de nacimiento y demás datos requeridos por la autoridad laboral, y garantizar su acceso a la capacitación, así como la concesión de licencias no remuneradas cuando las actividades escolares lo requieran.
13. Afiliar y mantener afiliados a todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, riesgos laborales y cajas de compensación familiar, efectuando los aportes correspondientes dentro de los plazos legales.
14. Proveer en forma gratuita, cada cuatro (4) meses, un par de zapatos y un vestido de labor a los trabajadores cuya remuneración mensual no exceda de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme al artículo 230 del C.S.T.

15. Indicar a los trabajadores los procedimientos, órdenes de trabajo y lineamientos operativos aplicables a su cargo, de acuerdo con el área en que laboren, garantizando el cumplimiento de los protocolos técnicos y de seguridad establecidos por la empresa y clientes.
16. Promover y mantener un ambiente laboral digno, seguro y respetuoso, implementando políticas de prevención del acoso laboral, igualdad de género, inclusión y bienestar, en cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 y la Ley 1010 de 2006.
17. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, las normas legales laborales y las políticas internas de la empresa, velando por el orden, la moralidad, el respeto a las leyes y la eficiente prestación de sus labores.
18. Adoptar medidas de corresponsabilidad familiar, fomentando prácticas que permitan equilibrar la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores, conforme al principio de trabajo decente y digno establecido en la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 77. Son obligaciones especiales de todos los trabajadores de **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S**, sin distinción del cargo, nivel o modalidad de vinculación, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo y de acuerdo con las funciones propias y anexas del cargo para el cual se contrata. Cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Compañía sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
3. Comunicar en forma inmediata a la Compañía si se genera una ausencia, un accidente de trabajo, ya sea por enfermedad, calamidad doméstica o cualquier otra situación que le impida presentarse a laborar. Es importante, que informe lo antes posible a su jefe inmediato y/o la persona encargada del área de Gestión humana, allí se le informará el procedimiento a seguir, las incapacidades deben reportarse el mismo día que se generaron y traer el certificado una vez se incorpore a sus labores.
4. Registrar en la Compañía su domicilio, dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
5. Ejecutar el trabajo de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio del empleador toda la capacidad normal de trabajo.
6. Dar un uso adecuado al internet y a las licencias de Software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.

7. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, equipos, herramientas, productos, elementos de trabajo, los servicios sanitarios, la cocina y los vestiers; otorgados para la realización de las actividades, en el máximo rendimiento y velar por su cuidado, dando aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier daño, deterioro para evitar su pérdida.
8. No comunicar a terceros salvo autorización expresa y escrita, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar un perjuicio a la Compañía lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos y útiles que le hayan sido confiados y facilitados para la ejecución de su labor y no disponer de ellos, sin la autorización previa del jefe inmediato.
10. Preservar la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas o vulnerar su intimidad o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
11. Comunicar oportunamente a la empresa, sobre posibles daños y perjuicios que pueda generar un empleado o un tercero a la compañía.
12. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
13. Evitar que personas ajenas a la compañía utilicen los elementos de trabajo, destinados por la Compañía a sus trabajadores.
14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
15. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas higiénicas prescritas por el proveedor de exámenes médicos, para evitar riesgos de accidente o de enfermedades laborales, así como cumplir las recomendaciones que formule el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que opera en la Compañía.
16. Utilizar documentos, papelería y los medios de identificación de la Compañía, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
17. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas de cualquier índole a los terceros y/o compañeros de trabajo.
18. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de dinero, equipos, muebles, energía, productos que se comercializan y de otros elementos materiales de la empresa.

19. Recibir donaciones, propinas, regalos y/o cualquier clase de obsequios o presentes dados por terceros que tengan o puedan llegar a tener relaciones comerciales con el empleador.
20. Presentar de forma oportuna la relación de gastos realizados en el desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o utilizar este dinero para fines personales.
21. El trabajador que solicite anticipos para viajes, eventos o compras, deberá legalizarlos durante la semana siguiente a la finalización de dicha actividad y en fin de mes antes del 30 del mismo.
22. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del jefe inmediato para retirar de las instalaciones de la Compañía equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.
23. Laborar horas extras cuando la Compañía lo requiera, de acuerdo a la autorización del Ministerio del Trabajo. Las horas extras se laboran voluntariamente; pero si el trabajador se compromete a trabajarlas, éstas serán de carácter obligatorio.
24. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.
25. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de la Compañía vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales.
26. Al momento de culminar su relación laboral con la Compañía presentar el paz y salvo en la entrega de: Computadores, celulares, cuadre de anticipos, caja menor, elementos de protección y seguridad, uniformes de dotación y todo aquello que sea de propiedad o bien de la compañía.
27. Las personas que estudian y requieren permisos especiales para cumplir con sus compromisos académicos, deben renovar la papelería una vez finalice cada semestre, presentando el horario de clases expedido por el establecimiento educativo y la carta de autorización del jefe inmediato.
28. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la Compañía con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atenté contra su dignidad o se viole su intimidad, dentro de estos se incluye alcoholemia y sustancias psicoactivas. No se exigirá la Prueba del Sida, Abreugrafía Pulmonar y la Prueba de embarazo (Decreto 559 de 1991, Resolución 13824 de 1989 y Convenio 111 de la O.I.T). Los exámenes médicos ordenados por la Compañía serán subsidiados enteramente por este.

29. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestos por la Compañía, para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a la misma y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
30. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la Compañía y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la Compañía En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la Compañía la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados, para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que la Compañía suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.
31. Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales en razón de su labor, e igualmente dar aviso oportuno en caso de siniestros.
32. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, charla, reuniones generales y entrenamiento; organizados y programados e indicados por la Compañía dentro o fuera de su recinto, (la asistencia de los trabajadores a las

actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio. En los demás casos la asistencia será voluntaria.

33. En el caso de los CONDUCTORES, y MENSAJEROS, además de las obligaciones especiales prescritas contenidas en los numerales 1 al 32 del presente artículo, también tendrán las siguientes:

Para vehículos propios de la compañía.

a) Supervisar las labores de mantenimiento, revisión y documentación del vehículo. Lo anterior con el fin de que se capacite en relación con los aspectos técnico-mecánicos del vehículo.
b) Colocar el máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo; en su custodia, cuando éste no esté en movimiento, con tal fin deberá parquearle en lugares seguros.
c) Informar oportunamente de los daños o anomalías que presenten los vehículos de la compañía.
d) Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.
e) Dar aviso a la autoridad competente y a la Compañía en caso de accidente de tránsito y esperar su comparecencia.

Para vehículos de empleados y/o terceros que prestan servicio a la compañía, deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Mantener la documentación al día (SOAT, Tarjeta de propiedad, revisión Tecno-mecánica y licencia de conducción.
b) Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la violación de las normas que regulan la actividad.
c) Dar aviso a la autoridad competente en caso de accidente de tránsito y esperar su comparecencia.
d) Mantener el vehículo en óptimas condiciones.

34. Para el personal de punto de atención, cumplir con el modelo de atención al cliente para lo cual la Compañía capacita desde el ingreso al personal de ventas (vendedores, aux administrativos, mensajeros). Para que brinden al cliente un excelente servicio.

35. Para el personal en general; se prohíbe el uso de celular durante la jornada laboral, el celular debe guardarse en el Locker con sus objetos personales. Las llamadas deberán revisarse en tiempo de almuerzo o descanso temporal.
36. Por ningún motivo el uso del celular deberá interrumpir la atención de los clientes, el servicio y sus funciones laborales. No utilizar el chat del celular personal en horario laboral.
37. Tratar a los supervisores, compañeros, proveedores, clientes, público en general, con respeto y cortesía.
38. Aplicar estrictamente las tarifas establecidas por la Compañía para la comercialización de sus productos o la prestación de sus servicios.
39. Informar al superior inmediato en el evento de que una persona con la cual se encuentre ligado por matrimonio o unión marital de hecho, o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tenga una relación comercial con la empresa.
40. Ejecutar las labores o tareas conexas o complementarias de la labor principal que desempeña tales como el mantenimiento simple de los equipos a su cargo, limpieza y organización del área de trabajo y la correcta presentación del sitio de labor, siempre que no se viole su dignidad, ni se desmejoren sus condiciones laborales.
41. Utilizar los elementos de protección personal suministrados por la Compañía de acuerdo con los factores de riesgo y conservando el normal y adecuado funcionamiento de los mismos.
42. Denunciar conductas delictivas o irregulares que atenten contra los reglamentos y directrices de la empresa.
43. Informar inmediatamente cualquier situación de riesgo que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros. Igualmente, aquellas situaciones que puedan generar daños en los equipos y/o materiales de la empresa.
44. Ningún trabajador, diferente del operador encargado, debe permanecer en la máquina cuando esté operando.
45. Utilizar completo, limpio y adecuado el uniforme que se le asigne.
46. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, o de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la empresa.
47. Brindar a los clientes para los cargos que así requieran, información oportuna, veraz, un trato respetuoso y diligente en la solución de sus necesidades.
48. El trabajador(a) encargado para dicho rol deberá tener la Responsabilidad del inventario para lo cual deberá garantizar la custodia y ubicación por lo tanto es quien tiene el cuadre y /o arqueo del mismo.

49. Cooperar en la implementación de las políticas de inclusión, igualdad y equidad de género, y en general con las acciones institucionales orientadas a garantizar un trabajo decente y saludable conforme a la Ley 2466 de 2025.
50. Cumplir las demás obligaciones que resulten del Código Sustantivo del Trabajo, del presente Reglamento Interno, de las políticas de la empresa o de las que imparta el empleador mediante comunicación formal.
51. Participar en las reuniones programadas por el coordinador, supervisor, gestión humana o gerencia.
52. Propiciar un buen clima laboral.
53. Realizar un manejo adecuado del vehículo asignado para sus funciones laborales y propender el cuidado del mismo.
54. Presentar la información exacta sobre los gastos de transporte y viáticos al empleador, presentando las planillas de legalización en los términos y condiciones establecidas, adjuntando los soportes y realizando las devoluciones de dinero a que haya lugar.
55. Informar sobre citas médicas programadas con (3) días de anterioridad a la misma, tomando en cuenta que dichas citas, las confirman con mínimo 3 días de anterioridad por parte de la EPS o ARL, para lo cual el trabajador deberá informar a la compañía una vez tenga conocimiento de la misma para no afectar la operatividad de la empresa por su ausencia dentro del rol desempeñado.
56. Avisar al empleador cualquier tipo de accidente, incidente y/o percance, sin importar su magnitud.
57. Para todo el personal de ventas es obligatorio cumplir con el presupuesto mínimo asignado por la dirección comercial, el cual será entregado mensualmente y varia de un mes a otro, el no cumplimiento de dicho presupuesto durante dos meses consecutivos da inicio a proceso disciplinario.

PARÁGRAFO. La violación por parte el trabajador de las obligaciones especiales enunciadas se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Compañía.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones especiales del personal directivo, líder, de coordinación y semejantes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos, con el fin de obtener la producción propuesta de bienes y servicios dentro de la calidad y cantidad exigidas por las normas de la empresa.
2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la

empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el biendel trabajo y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.

3. Mantener la disciplina dentro de su grupo.
4. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
5. Informar y consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.

PARÁGRAFO TERCERO OBLIGACIONES ANEXAS O COMPLEMENTARIAS. EL TRABAJADOR asume la obligación especial de cumplir por simple lógica o racionamiento para el buen desarrollo de las actividades laborales y por convivencia a las siguientes;

a) Cerrar puertas cuando se retira del lugar de trabajo, o dejar con seguro escritorios y demás elementos de trabajo,

b) Apagar los equipos que están para su uso, así como dar el uso adecuado y de la forma correcta a los equipos o herramientas que suministra el empleador para el desarrollo de las actividades,

c) Mantener limpio y ordenado su puesto o área de trabajo,

d) Portar el uniforme respetando los lineamientos que la empresa ha impartido para su adecuado uso, y mantener una presentación personal respetando los estándares morales y de higiene básico,

e) Apagar la luz, cerrar las llaves o grifos de agua,

f) Hacer uso racional de los equipos sanitaria, incluyendo papel higiénico, jabones etc,

g) Hacer uso racional de la papelería, de más equipos de oficina como impresoras, tintas, ganchos de cualquier tipo, resmas de papel, etc.

Los postulados expresamente citados su incumplimiento, aún por la primera vez se califica como falta grave, constitutiva de justa causa de terminación de contrato en los términos y para los efectos del artículo 7º literal a) numeral 6º del decreto 2351 de 1965.

h) Reportar los actos o condiciones inseguras que se presenten en el sitio de trabajo o que sus compañeros adopten por no respetar los protocolos establecido por el programa de Seguridad y salud en el trabajo, o por comportamientos irresponsables como consumir licor, drogas entre otras conductas;

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES.

ARTÍCULO 78. Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios o prestaciones sociales que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las siguientes excepciones:
   a) Respecto de salarios, en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
   b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en los términos legalmente permitidos.
   c) En relación con las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa podrá retener el valor respectivo en los casos previstos en el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar o inducir a los trabajadores a comprar mercancías, víveres o servicios en almacenes o establecimientos que la empresa posea o designe.
3. Exigir o aceptar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva o beneficio del trabajador (a) o de terceros, como condición para su ingreso, ascenso o permanencia en el empleo, o para modificar sus condiciones laborales.
4. Limitar, presionar o interferir de cualquier forma el ejercicio del derecho de asociación sindical, de negociación colectiva o de participación en actividades sindicales, así como tomar represalias por el ejercicio de dichos derechos.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones o manifestaciones de carácter religioso, político o ideológico, o dificultarles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Autorizar, promover o permitir propaganda política o religiosa dentro de los sitios o jornadas de trabajo, salvo en los casos previstos por la ley o con autorización expresa del empleador cuando sea ajena a la actividad laboral.
7. Permitir o fomentar rifas, colectas o suscripciones dentro de los lugares o jornadas de trabajo sin la autorización expresa de la Gerencia General.
8. Emplear en las certificaciones laborales signos, códigos o expresiones que tiendan a perjudicar al trabajador (a), o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera sea su modalidad, para impedir la vinculación laboral del trabajador (a) en otras empresas.
9. Cerrar intempestivamente la empresa o suspender sin causa justificada sus actividades. Si ello ocurriere, además de las sanciones legales, la empresa deberá

pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes por el tiempo de suspensión o cierre, salvo las excepciones legales.

10. Despedir o desmejorar las condiciones laborales de los trabajadores protegidos por fuero sindical o en procesos de negociación colectiva, sin la autorización judicial correspondiente, conforme a los artículos 405 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia vigente.
11. Ejecutar, autorizar o tolerar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos fundamentales o laborales de los trabajadores, que afecte su integridad física, moral o psicológica, o que atente contra su dignidad humana, conforme al artículo 59 del C.S.T. y a los principios de la Ley 2466 de 2025.
12. Realizar actos de acoso laboral, discriminación, hostigamiento o violencia de género, o permitir que estos ocurran en los lugares de trabajo, debiendo la empresa adoptar todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger los derechos de los trabajadores, en los términos de la Ley 1010 de 2006 y las disposiciones complementarias.

ARTICULO 79. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, los útiles de trabajo, herramientas, repuestos, materias primas, combustible, productos elaborados o cualquier otro bien, sin la autorización previa del empleador o de quien haga sus veces.
2. Presentarse, permanecer o ejecutar labores en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en cualquier condición física o mental que afecte su capacidad para desempeñar las funciones asignadas de manera
segura, teniendo en cuenta que la actividad de la empresa es considerada de alto riesgo.
3. Trabajar horas extras sin permiso de la empresa por medio de la gerencia, o a quien esta designe.
4. Cambiar turnos o reemplazar a otro trabajador sin autorización del superior inmediato.
5. La desatención de clientes del HOTEL CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA, y sus dependencias.
6. Afectar de manera negativa la imagen de su empleador para clientes y terceros.
7. No devolver objetos personales dejados los clientes ni informarlo a la Compañía por medio de su jefe inmediato, buscando provecho del mismo.
8. Evasión de su respectivo puesto de trabajo sin autorización de la compañía.

9. Negarse, alterar o impedir la realización de pruebas de alcoholemia, toxicología o cualquier otra evaluación médica o técnica dispuesta por la empresa o por las autoridades competentes.
10. Agredir física o verbalmente, amenazar, injuriar o irrespetar a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, contratistas, o cualquier persona con la que tenga contacto por razón del servicio.
11. Utilización del celular personal dentro de la jornada laboral para actividades ajenas a las labores encomendadas.
12. Ingresar, portar o mantener armas de cualquier clase, elementos cortopunzantes o sustancias peligrosas en las instalaciones, o vehículos, salvo el personal autorizado legalmente para labores de vigilancia y seguridad.
13. Hacer trabajos dentro de la empresa en beneficios propios o de tercero, distintos a las labores propias o asignadas por la empresa.
14. Faltar al trabajo sin justa causa o sin el permiso correspondiente, o abandonar el puesto antes de la hora establecida para la terminación de la jornada.
15. Disminuir intencionalmente el rendimiento laboral, suspender labores, promover o incitar a la suspensión intempestiva del trabajo, o participar en ella sin autorización legal.
16. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, sus trabajadores o sus servicios,
17. Afectar la imagen corporativa de la empresa con sus conductas.
18. Manipular o alterar documentos emitidos en nombre de la organización para beneficio propio o de terceros.
19. Utilizar material audiovisual de propiedad de la compañía para su propio beneficio, esto sin autorización expresa del área jurídica.
20. Realizar colectas, rifas, suscripciones, ventas, propaganda o campañas políticas, religiosas o comerciales dentro de las instalaciones o en los vehículos de la empresa, salvo autorización expresa.
21. Coartar la libertad sindical o de asociación, o ejercer cualquier forma de presión que afecte el derecho a trabajar o no trabajar, o a afiliarse o retirarse de una organización sindical.
22. Hacer préstamos o ayudas económicas de cualquier índole entre los trabajadores de la compañía con fines lucrativos para quien presto.

23. Presentar documentos, incapacidades o certificados falsos, adulterados o inexactos, así como utilizar información o soportes no veraces ante la empresa o las autoridades.
24. Usar los equipos, herramientas, uniformes o elementos de dotación en actividades ajenas al trabajo o para fines personales, o permitir su uso a terceros no autorizados afectando la imagen corporativa de la Compañía.
25. No ejecutar el trabajo con diligencia, cuidado y en las condiciones pactadas, o desatender las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos.
26. Colocar música en su sitio de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
27. Utilizar prendas, carnés, distintivos o elementos que identifiquen al trabajador como parte de la empresa para actos distintos a los meramente laborales.
28. Causar, por negligencia, imprudencia, descuido o dolo, daños a los bienes, equipos, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier otro elemento propiedad de la empresa o bajo su custodia.
29. Salir del lugar de trabajo durante la jornada laboral o trasladarse a otra dependencia sin autorización del jefe inmediato o sin causa justificada.
30. Dormir, jugar, distraerse o realizar actividades ajenas al servicio durante la jornada laboral.
31. Engañar a la empresa para obtener préstamos de cualquier índole, o hacer mal uso de ellos.
32. Tomar alimentos en el sitio de trabajo sin la respectiva autorización formal por parte de su jefe inmediato.
33. Recibir, solicitar o aceptar regalos, dádivas, comisiones, dinero o beneficios de proveedores, contratistas, o terceros relacionados con la empresa que puedan comprometer la transparencia, imparcialidad o los intereses de la organización.
34. Hacer mal uso o divulgar información confidencial o reservada, incluyendo contraseñas, claves, códigos de acceso, datos operativos, comerciales, financieros o de los sistemas informáticos de la empresa o de sus aliados o clientes.
35. Destruir, alterar o retirar documentos, archivos físicos o digitales, o introducir, copiar o instalar software o medios electrónicos no autorizados que puedan afectar los sistemas informáticos o de seguridad.
36. Desacreditar, difamar o divulgar información falsa sobre la empresa, sus directivos, compañeros, clientes, o utilizar cualquier medio físico o digital (incluidas redes sociales) para tales fines.
37. Negarse injustificadamente a atender las instrucciones del área de Seguridad y Salud en el Trabajo o a utilizar los elementos de protección personal suministrados.

38. Fumar, consumir alimentos o bebidas en los vehículos, o áreas de la compañía donde esté prohibido o que representen riesgo para la seguridad o la salubridad.
39. Recibir visitas personales o atender asuntos ajenos al trabajo durante la jornada laboral sin autorización del jefe inmediato.
40. Escuchar y/o colocar música en el puesto de trabajo interrumpiendo sus labores y la de sus compañeros.
41. Realizar actividades económicas, comerciales o de intermediación dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral sin autorización.
42. Limpiar, dar mantenimiento o reparar máquinas o equipos que se encuentren en funcionamiento o que no le fueron asignados.
43. Utilizar los medios tecnológicos, teléfonos, radios, correos electrónicos o Internet de la empresa para fines personales, políticos o ajenos al servicio.
44. Permitir que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones, oficinas o vehículos de la empresa.
45. Omitir, encubrir o no reportar de manera inmediata incidentes, accidentes, actos inseguros, irregularidades o conductas que puedan afectar la operación, la seguridad o los bienes de la empresa.
46. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por conceptos de ingresos de la empresa.
47. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar el trabajo.
48. Incurrir en actos de acoso laboral o sexual, discriminación o cualquier otra forma de violencia física, psicológica, verbal o digital en el entorno laboral, conforme a las leyes 1010 de 2006 y 2365 de 2024.
49. Utilizar de manera indebida incapacidades médicas o recomendaciones laborales, incluyendo la realización de actividades incompatibles con las restricciones médicas o el desempeño de otro trabajo durante dicho periodo.
50. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa.
51. Realizar acciones de hurto o abuso de confianza en contra de la compañía o en nombre de la misma ante terceros.
52. Poner en riesgo el producto, la imagen de la empresa, el servicio o la seguridad de la empresa.
53. Incumplir con los tiempos de entrega del despacho de los productos una vez se tiene la orden de compra por las diferentes plataformas lo que se considera una falta de gravedad.

54. Desviar clientela de la Compañía, aprovechándose de los conocimientos dentro del rol laboral que desempeña, suministrando información del negocio en marcha sin ningún tipo de autorización expresa por parte de la Gerencia de la Compañía.
55. Cualquier otro acto u omisión que vulnere las normas del presente Reglamento, el Código Sustantivo del Trabajo, las políticas internas o que atente contra la seguridad, la moral, la disciplina o el buen nombre de la empresa.

PARÁGRAFO. La violación por parte el trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas se considera **FALTA GRAVE**, de acuerdo al perjuicio grave que se compruebe en contra de la compañía, previa aplicación del proceso disciplinario dispuesto para tal fin, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Compañía.

CAPÍTULO XVII
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARÍAS

ARTICULO 80. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

PARAGRAFO PRIMERO. Escala de faltas. La empresa calificará las faltas disciplinarias en leves y graves, de acuerdo con los efectos que ellas produzcan en perjuicio de sus intereses.

FALTA LEVE: Es aquella falta en la que incurre el trabajador que no produce perjuicios económicos o de imagen corporativa.

FALTA GRAVE: Es aquella falta en la que incurre el trabajador que produce serios y graves perjuicios económicos o de imagen corporativa, atentando contra la viabilidad y sostenibilidad de la empresa o contra sus compañeros de trabajo.

Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la empresa (Sentencia C-934 de 2004) así:

ARTICULO 81. Se establecen las siguientes faltas leves:

1. Entregar fuera del término estipulado las incapacidades médicas o documentos para justificar inasistencias.

2. Incurrir en retardo injustificado de hasta diez (10) minutos respecto del horario de ingreso establecido, sin causa justificada ni autorización previa.
3. No registrar la asistencia en el medio dispuesto por la empresa.
4. Fumar, ingerir alimentos o bebidas en vehículos o lugares no autorizados.
5. Realizar colectas, rifas, ventas o propaganda sin autorización de la empresa.
6. Permanecer en las instalaciones de la empresa o en el vehículo después del horario laboral sin autorización.
7. Hacer uso inadecuado de las instalaciones, herramientas o recursos, sin generar daño o perjuicio material.
8. Cambiar turnos o reemplazar a otro trabajador sin autorización del superior inmediato.
9. Preparar o consumir alimentos en áreas o momentos no permitidos.
10. Escuchar música, usar el celular u otros dispositivos para fines personales durante la jornada, siempre que no se afecte el servicio.
11. Presentar la dotación o uniforme en mal estado o incompleto, sin causa justificada.
12. No participar en pausas activas o actividades de bienestar cuando haya sido debidamente convocado.
13. No mantener el orden o aseo del área de trabajo o vehículo asignado.

ARTICULO 84. Se establecen las siguientes faltas graves:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier sustancia que le impida el normal y correcto desarrollo de sus funciones.
3. Agredir de cualquier forma a un superior, compañero o cualquier persona con la que tenga contacto debido a las funciones encomendadas.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
6. Incurrir en inasistencia parcial, entendida como presentarse al trabajo con un retardo injustificado superior a diez (10) minutos respecto del horario establecido cuando sea reiterativo.
7. No cumplir las restricciones o recomendaciones médicas ordenadas por los profesionales de la salud.

8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
9. Incitar al personal, para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Reñir, pelear o instigar peleas en el lugar de trabajo con cualquier persona y faltar al respeto, burlarse, crear o fomentar discordias o insultar a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o al público, que por razón del cargo desempeñado deba atender y tomar parte en juegos de manos, chanzas o bromas que afecten el trabajo.
12. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
13. la de sus compañeros de trabajo, de la empresa o la de terceras personas, que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe.
14. Presentar a la empresa cualquier tipo de documentos que carezcan de veracidad o autenticidad.
15. No desarrollar su trabajo con diligencia y con observancia de las condiciones pactadas en el contrato de trabajo, o las órdenes que se le imparten.
16. No cumplir con el perfil de responsabilidades y las órdenes o demás funciones encomendadas.
17. Alterar la verdad de la información relacionada con subsidio familiar, de transporte u otros beneficios y derechos.
18. Dormir en su turno y/o lugar de trabajo
19. Conducir u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les hayan asignado, o para lo cual no tengan la debida autorización.
20. Revelar información de carácter confidencial, como datos técnicos, balances o cualquier otra información que sea exclusividad de la empresa.
21. No comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
22. No contar con los documentos requeridos para la ejecución del cargo contratado, tales como licencia de conducción, tarjetas profesionales, entre otros.
23. 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.

24. Cargar, subir, difundir, replicar, compartir o reproducir sin autorización expresa de la empresa en cualquier red social fotos, imágenes o videos donde se esté usando el uniforme o dotación entregada.
25. Desacreditar o difamar de cualquier forma y por cualquier medio, las personas, o nombre de la empresa,
26. No dar el tratamiento técnico adecuado a los elementos de la empresa que haya dispuesto para el desempeño de sus labores, incurriendo en perjuicio económico y en trauma en el desarrollo de su trabajo.
27. Usar el uniforme fuera de la jornada laboral, o de los lugares establecidos por la organización o pertenecientes a esta, al igual que permitir el uso de este a otras personas
28. Formular temeraria o infundadamente queja de acoso laboral.
29. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
30. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias.
31. Incumplir de cualquier forma los reglamentos en materia de higiene y seguridad en el trabajo
32. No informar al empleador con la debida antelación que no se asistirá al turno de trabajo previamente programado.
33. No informar al empleador cualquier tipo de accidente, incidente y/o percance, sin importar su magnitud que se presente en la ejecución de las funciones laborales encomendadas.
34. Reportar de forma engañosa para su reconocimiento y pago trabajo recargos de ley y suplementario.
35. No disciplinar o informar a la persona y/o dependencia designada por la empresa pata tal fin los incumplimientos de sus subordinados.
36. Incumplir la cláusula de exclusividad laboral y/o profesional pactada en el contrato de trabajo.
37. Incumplir en cualquier forma la normatividad de tránsito.
38. Generar daños a los vehículo o accidentes de cualquier naturaleza por dolo o hasta por culpa leve.
39. Conducir un vehículo de la empresa usando, a la mano, a la vista un equipo eléctrico o electrónico en el vehículo sea su clase o categoría.
40. Evadirse de su puesto de trabajo.
41. No diligenciar la lista de chequeo o hacerlo de forma errada o engañosa.

42. Abandonar la escena de un accidente de tránsito cuando se encuentre conduciendo un vehículo de la empresa.
43. Suplantar la identidad de otro trabajador para hacer incurrir en error a la empresa.
44. Incumplir las normas de seguridad y de circulación establecidas.
45. Ser sancionado por la autoridad competente con la suspensión o revocatoria de la licencia de conducción.
46. No renovar la licencia de tránsito o renovarla fuera de los términos establecidos.
47. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto.
48. Desarmar o desarticular repuestos de los vehículos para ser instaladas en otros vehículos sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto.
49. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
50. El no informar y/o reportar un accidente de trabajo.
51. El no portar y/o utilizar los elementos de protección personal y equipos de protección personal en la forma que se les indique según plan de formación o lineamientos dados en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Siempre y cuando no se esté desarrollando una actividad de alto riesgo.
52. El no suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud al empleador o al médico asignado por el empleador en los exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras.
53. El no procurar el cuidado integral de la salud por el incumplimiento de los procedimientos y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C. S.
54. No realizar las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado.
55. El no cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
56. No presentarse en condiciones óptimas de salud, aseo, uniformidad o aptitud para la conducción segura.
57. Negarse o impedir la realización de pruebas de alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas.
58. Incurrir en maniobras agresivas o conducción temeraria que ponga en riesgo la vida o cause daños materiales.

59. Omitir información o remitirla de forma extemporánea a la empresa, cuando sea requerida en ejercicio de control operativo.
60. Generar daños a vehículos, repuestos o equipos por manipulación indebida o permitir su uso en condiciones inseguras.
61. Realizar actos de engaño o fraude en solicitudes de permisos, incapacidades, licencias o beneficios laborales.
62. Ejecutar actividades no asignadas, atender asuntos personales durante la jornada o distraerse en labores ajenas al servicio.
63. Incumplir con las metas de ventas e indicadores informadas por el área comercial para los cargos que cumplan dicho rol.
64. Incumplir las medidas sanitarias o de bioseguridad dispuestas por la autoridad o la empresa.

Artículo 85. Se establecen las siguientes faltas gravísimas, las cuales son calificadas como justas causas para terminar el contrato laboral, incluso cuando se cometan por primera vez:

1. No presentarse al lugar de trabajo designado durante dos (2) días consecutivos sin causa justificada.
2. Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias narcóticas, enervantes, sustancias sicotrópicas, psicoactivas, o alucinógenas, incluso en dosis personales, durante la jornadade trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa.
3. Negarse a la práctica de pruebas que identifiquen la presencia de alcohol, narcóticos o de drogas enervantes, sustancias sicotrópicas o psicoactivas, o alucinógenas.
4. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se
   corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de La Empresa Para darle aplicación al presente numeral, La Empresa se ceñirá al siguiente procedimiento:
   4.1. Requerirá previamente al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
   4.2. Si hechos los anteriores requerimientos La Empresa considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo del rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
   4.3 Si La Empresa no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

5. Realizar comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.
6. Sustraer, hurtar, apropiarse o retirar de las instalaciones, vehículos o dependencias de la empresa, sin autorización expresa y escrita, cualquier elemento, herramienta, repuesto, documento, dinero o bien propiedad del HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C. S. o bajo su custodia.
7. Presentarse o ejecutar labores bajo la influencia del alcohol, sustancias narcóticas, enervantes, sicotrópicas, psicoactivas o alucinógenas, o negarse injustificadamente a la práctica de pruebas de detección cuando sea requerida por la empresa en ejercicio de sus facultades de control y prevención de riesgos.
8. Presentar, utilizar o gestionar incapacidades médicas, certificaciones, documentos o soportes falsos, adulterados o expedidos irregularmente, con el propósito de justificar inasistencias, obtener beneficios indebidos o inducir en error a la empresa o a las autoridades competentes.
9. Ejecutar o participar en conductas constitutivas de acoso sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes, en perjuicio de compañeros de trabajo, contratistas, o cualquier persona con ocasión o con motivo de la relación laboral.
10. Conducir excediendo los límites de velocidad establecidos por la normatividad de tránsito, por la empresa o por los sistemas de monitoreo vehicular, poniendo en riesgo la seguridad de las personas, la carga o el vehículo; aun por primera vez podrá ser sancionado con suspensión en el trabajo desde tres (3) días hasta por ocho (8) días, y en caso de reincidencia o cuando genere un riesgo grave, se constituye en falta grave constitutiva de justa causa de terminación del contrato.
11. Utilizar teléfonos celulares, dispositivos móviles, audífonos o cualquier elemento de distracción durante la conducción, salvo los sistemas autorizados de manos libres y cuando la ley lo permita; aun por primera vez podrá ser sancionado con suspensión en el trabajo desde uno (1) día hasta por ocho (8) días, y en caso de reincidencia se constituye en falta grave constitutiva de justa causa de terminación del contrato.
12. Ocultar, alterar o suministrar información falsa respecto de accidentes de tránsito, incidentes, comparendos, daños al vehículo, pérdidas de mercancía o novedades ocurridas durante la ejecución de sus labores; aun por primera vez se considera falta grave constitutiva de justa causa de terminación del contrato.

13. Negarse injustificadamente a someterse a pruebas de alcoholimetría, drogas o sustancias psicoactivas cuando sean legalmente procedentes y requeridas por la empresa o por autoridad competente; aun por primera vez se considera falta grave constitutiva de justa causa de terminación del contrato.
14. Acumular comparendos, sanciones o infracciones de tránsito por conductas atribuibles al trabajador durante la prestación del servicio, evidenciando incumplimiento reiterado de las normas de tránsito y seguridad vial; se considera falta grave constitutiva de justa causa de terminación del contrato, previo análisis de cada caso y garantizando el debido proceso.
15. Conducir un vehículo de la empresa sin licencia de conducción vigente, con licencia suspendida, cancelada.
16. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de La Empresa.
17. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte de La Empresa, las estipuladas como tales en el presente reglamento de trabajo, en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales, así como la normativa laboral vigente.
18. Incurrir en conductas de acoso laboral, en cualquiera de las modalidades definidas por la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2466 de 2025, en contra de compañeros, superiores, subalternos, contratistas o terceros, dentro del desarrollo de las actividades laborales o con ocasión de las mismas.
19. Son Justas causas de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador además de las previstas en el artículo 62 literal b, todo acto que constituya acoso laboral de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1010 de enero de 2006.

Artículo 86. La escala sancionatoria será la siguiente:

(I) Faltas leves:

Primera Vez	Recordatorio funciones
Segunda vez	Llamado de atención
Tercera vez	Suspensión laboral hasta 1 a 5 día.
Cuarta Vez	Suspensión laboral hasta 8 días.

Quinta Vez	Terminación de contrato con justa causa

(II) Faltas Graves:

Primera Vez	Suspensión laboral hasta 8 días
Segunda vez	Suspensión laboral hasta 15 días
Tercera vez	Terminación de contrato con justa causa

PARÁGRAFO. Cuando en la comisión de una falta grave concurran circunstancias que demuestren dolo, reincidencia, afectación grave a la seguridad vial, al patrimonio de la empresa, a la integridad física o moral de las personas, o cualquier otra situación que evidencie una vulneración significativa de los deberes contractuales, legales o reglamentarios, la conducta se considerará **falta gravísima**, y en consecuencia, podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin que sea necesario aplicar la escala progresiva de sanciones prevista para las faltas leves o graves para lo cual se practicara el proceso disciplinario garantizando el debido proceso establecido.

Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad del trabajador y transforman una falta grave en gravísima, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de una misma falta o en faltas de similar naturaleza.
2. La concurrencia o acumulación de varias faltas superando las 3 dentro de la relación laboral.
3. Faltar a la verdad o incurrir en falsedad durante la diligencia de descargos o en cualquier etapa del proceso disciplinario.
4. Haber premeditado la falta o planificado su ejecución.
5. Haber obrado con la complicidad, colaboración o encubrimiento de otra u otras personas.
6. Haber cometido la falta con el propósito de ejecutar u ocultar otra conducta irregular.
7. Haber intentado atribuir a otro trabajador o tercero la responsabilidad de la falta cometida.
8. Haber cometido la falta abusando de la confianza depositada por la empresa o sus superiores jerárquicos.

(III) Faltas gravísimas:

Las faltas gravísimas son calificadas como justas causas para terminar el contrato laboral, incluso cuando se cometan por primera vez.

PARAGRAFO. Cuando el trabajador tenga 3 procesos disciplinarios en el periodo de dos años, se podrá configurar antecedentes suficientes para la evaluación y terminación de su contrato laboral por justa causa.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 87. Con el fin de garantizar una actuación disciplinaria justa, objetiva y proporcional, **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S** implementará un procedimiento interno para la comprobación de faltas y la imposición de sanciones, en el cual se respetarán en todo momento los principios de debido proceso, derecho de defensa, contradicción, imparcialidad, proporcionalidad y legalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y las políticas internas de la compañía.

En desarrollo de estos principios, la empresa adopta el siguiente procedimiento disciplinario, que establece las etapas, criterios y responsabilidades aplicables desde el reporte de una presunta falta hasta la decisión final de archivo o sanción, de acuerdo con la legislación laboral, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones internas y contractuales pertinentes.

1. OBJETIVO

Definir y establecer los criterios y etapas de reporte, evaluación y decisión sobre las faltas disciplinarias de los trabajadores a las normas o reglamentos definidos por las autoridades públicas o empresa en el marco de la legislación laboral, y demás que le sean aplicables, con el fin de orientar a los trabajadores y en general a la comunidad laboral frente al

actuación en materia disciplinaria, garantizando el debido proceso y demás garantías del trabajador (a) encartado.

2. ALCANCE

Aplica desde el momento en que se origina el reporte de un acto, conducta o evento que pueda configurarse en una falta disciplinaria, hasta la decisión de archivo o aplicación de la medida disciplinaria de acuerdo con el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo y normas laborales vigentes.

3. DEFINICIONES

- Acto - Conducta: Comportamiento, acción u obra que realiza un trabajador (a) con ocasión o en relación con sus actividades laborales.
- Omisión: La ausencia de acción debida con ocasión o relación a las actividades laborales de un trabajador (a).
- Medios de Prueba: Instrumentos que sirven para demostrar o desvirtuar la certeza de los hechos controvertidos en el proceso disciplinario.
- Cargo: Se refiere a la falta o incumplimiento en la que incurre un trabajador (a) con sus actos, omisiones o conductas.
- Descargos: Etapa administrativa laboral en la que se garantizan al trabajador (a) presuntamente contraventor, la oportunidad de ejercer su derecho a la defensa, debido proceso y demás conexos.
- Sanción: Conjunto de medidas disciplinarias que, al interior de la compañía, un superior jerárquico o el facultado para tal efecto, aplica a aquel trabajador (a) o empleado que ha cometido una falta en el desempeño de sus funciones. El objeto de esta sanción es prevenir, corregir y sancionar.

4. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL.

De conformidad con el lleno del Artículo 7 de la Ley 2466 del 2025 que modificó Artículo 115 del Código Sustantivo de Trabajo, y en concordancia con la Sentencia C 593 de 2014, en todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias por parte del **EMPLEADOR**, se aplicarán las garantas del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, indubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a

la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

5.1. Solicitud de apertura de proceso disciplinario:

El jefe inmediato o superior jerárquico remitirá solicitud de apertura de proceso disciplinario, en donde se expresen las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que presuntamente constituyen falta disciplinaria con las pruebas que así lo evidencien.

5.2. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora:

Se notificará al trabajador (a) de la apertura formal de proceso disciplinario a través de citación a diligencia de descargos o solicitud de explicaciones, indicándole los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso, los artículos del reglamento interno de trabajo que vulnero el trabajador (a) y la posible sanción a imponer si es una falta leve o grave, mediante comunicación entregada personalmente al trabajador (a) o mediante correo electrónico o correo certificado a la dirección de correo electrónico suministrado en el contrato de trabajo, o residencia suministrada por el trabajador (a) en la hoja de vida cuando no se hubiere presentado a trabajar.

5.3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso:

En la misma comunicación enunciada anteriormente se le van a describir cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso, entregándole copia de las mismas al trabajador (a).

5.4. Termino para ejercer el derecho de la defensa:

En la misma comunicación enunciada en el numeral “5.1.” del presente artículo, se le debe indicar al trabajador (a) que tiene un término de cinco (5) días hábiles para pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa. En caso de que la defensa del trabajador

(a) frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribir la versión o descargos rendidos por el trabajador (a).

5.5. Pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.

Se debe realizar el cierre y decisión del proceso disciplinario mediante un pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión, así como los artículos vulnerados y la sanción establecida en el reglamento interno de trabajo y en el código sustantivo del trabajo.

En este mismo documento se debe establecer de ser el case, la imposición de una sanción proporcional a las hechos u omisiones que la motivaron.

Se debe establecer en el pronunciamiento que si el TRABAJADOR(A) no está de acuerdo con la decisión de la empresa cuenta con dos días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación para impugnar la decisión notificando al área de Gestión Humana, para que el área Jurídica emita contestación de fondo.

5.6. Notificación del pronunciamiento.

Se debe realizar la notificación al trabajador (a) del pronunciamiento definitivo de manera personal en el caso que el tragador no quiera firmar se realizará la lectura del mismo delante del trabajador (a) y un testigo filmando el testigo y se le enviara el documento al correo electrónico del trabajador (a).

En el caso que el trabajador (a) se encuentre en otra sede, se le enviara la decisión mediante correo electrónico suministrado en el contrato de trabajo, aplicación de mensajería WhatsApp o residencia suministrada por el trabajador (a) en el contrato de trabajo autorizada para la notificación.

ARTÍCULO 88. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria se debe dar oportunidad de ser oído tanto al trabajador (a) inculpado como a uno o dos representantes del sindicato si llegare a pertenecer a alguno constituido, El trabajador (a) será el responsable de informar y notificar a la organización sindical y garantizar la comparecencia de sus representantes. Así mismo cualquier solicitud de reprogramación de la diligencia de descargos por no

poder asistir con sus representantes sindicales deberá motivar la razón. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite (Artículo 115 CTS).

ARTÍCULO 89: Recursos contra las medidas disciplinarias:

1. En los casos de desacuerdo del trabajador (a) con la determinación disciplinaria por la empresa, podrá formular recurso de apelación por escrito ante el superior jerárquico del funcionario que impuso la medida disciplinaria, en un término de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación de la determinación disciplinaria.

2. El recuso impetrado, deber ser resuelto por el funcionario competente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la formulación de este.

PARÁGRAFO: Procedencia del recurso de apelación.

1. El recurso de apelación únicamente procederá contra las medidas disciplinarias, esto es, el llamado de atención y suspensión.

2. El recurso de apelación será rechazado de plano cuando no cumpla las anteriores formalidades y en los casos en que, la decisión con la cual se concluyó la investigación disciplinaria corresponda a la terminación de contrato de trabajo.

ARTICULO 90. Se pondrá en conocimiento del trabajador (a) la posibilidad con la que cuenta de ejercer el derecho decidir de manera libre y voluntaria de si desea ejercer el derecho a la defensa, si es su decisión no pronunciarse, deberá dejar por escrito su deseo, lo anterior en observancia, garantía y respeto al derecho a guardar silencio.

ARTICULO 91. La solicitud de apertura de proceso disciplinario podrá ser realizada por el jefe inmediato, o cualquier superior jerárquico.

ARTICULO 92. La sanción que se imponga al trabajador (a) será razonable y proporcional a los hechos que la motivaron.

ARTÍCULO 93. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaría impuesta con violación del trámite señalado en el artículo precedente.

CAPÍTULO XIX RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 94. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo en el área de Gestión Humano o quien este designe, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 95. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere, el artículo anterior, el trabajador, trabajadora o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XX

LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 96. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género. (Artículo 18 Ley 2466 de 2025.)

PARAGRAFO 1. Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias

b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.

g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.

h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.

j. La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.

k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales

l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.

m. La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlas.

n. Él envió de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARAGRAFO 2. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.

b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

c. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles de la empresa o institución.

e. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminadas el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.

f. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C. N.

g. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que tratan los artículos 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.

h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 97. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son en espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales.

ARTÍCULO 98. SUJETOS PASIVOS DEL ACOSO LABORAL. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

ARTÍCULO 99. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previsto por la **EMPRESA** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 100. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Información acerca de la expedición de 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:

    - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
    - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
    - 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.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 101. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, **LA EMPRESA** conformará el comité de convivencia laboral, el comité de convivencia laboral de la compañía estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad,

tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. LA EMPRESA designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

ARTICULO 102. PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de los miembros del Comité de Convivencia de **LA EMPRESA** será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 103. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de **LA EMPRESA** tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta Gerencia de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.

7. Presentar a la alta Gerencia de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador (a).
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta Gerencia, de la entidad pública o empresa privada.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

ARTÍCULO 104. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de la **EMPRESA** deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta Gerencia de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 105. SECRETARIA/O DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de la **EMPRESA** deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes 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.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la empresa, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

PARÁGRAFO. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

ARTÍCULO 106. REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO. REUNIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

ARTÍCULO 107. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DEL ACOSO LABORAL. Con el fin de garantizar un entorno de trabajo digno, respetuoso y libre de toda forma de acoso laboral, **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA**

S. EN C.S aplicará el procedimiento interno denominado el cual se deber notificar al área de gestión humana el cual tendrá las etapas, responsables y mecanismos para la atención, investigación y resolución de estas situaciones como a continuación se indica:

PARAGRAFO 1. El programa se estructura en cuatro (4) fases:

a. Primera Fase: - Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada participe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados laboral o emocionalmente con ninguna de las partes.

b. Segunda Fase: - Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.

c. Tercera Fase: -Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de dialogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.

d. Cuarta Fase: - Seguimiento: La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos evento.

PARÁGRAFO 2: Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de la misma.

Este procedimiento se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, eficacia, imparcialidad, celeridad y naturaleza conciliatoria, conforme a lo previsto en la Ley 1010 de 2006, sus normas complementarias y las políticas internas de la empresa.

ARTÍCULO 108. En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se

formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 109. En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

CAPÍTULO XXI

POLÍTICA INTERNA Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL

ARTÍCULO 110. LA POLÍTICA INTERNA. HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S establece la presente política interna con el objetivo de garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y un trabajo libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral, en aplicación a lo ordena en la Ley 1752 de 2008 y Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 111. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 112. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 113. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a

conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 114. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL: En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y de las políticas internas de promoción de un ambiente de trabajo digno, inclusivo y libre de toda forma de violencia o discriminación, **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S** implementará acciones permanentes de prevención, sensibilización y formación orientadas a erradicar el acoso sexual en el entorno laboral.

Estas medidas buscan fortalecer la cultura del respeto, la igualdad y la convivencia armónica entre todos los trabajadores, contratistas y demás personas vinculadas a la empresa, promoviendo espacios seguros y garantizando el derecho fundamental a la integridad física, psicológica y moral.

Para tal efecto, la empresa desarrollará los siguientes mecanismos:

1. Desarrollará campañas para erradicar todo acto de discriminación y violencia contra las mujeres en el ámbito laboral.
2. La empresa realizará regularmente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas al personal vinculado laboralmente con la empresa o mediante u contrato de prestación de servicios, encaminadas a definir que es el acoso sexual y como se puede dar en el contexto laboral.
3. Se realizará capacitaciones de cómo se debe presentar las quejas de acoso sexual y cuál va a ser su trámite dentro de la empresa.
4. Se comunicará a los trabajadores cuales son las consecuencias disciplinarias y jurídicas de estar inmersos dentro de las conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 115. MODALIDADES ACOSO SEXUAL. Son modalidades acoso sexual las siguientes:

1. Comentarios o insinuaciones sobre la apariencia física, la sexualidad o el cuerpo de una persona, comentarios morbosos en espacios de trabajo.
2. Tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas, acercamientos o tocamientos constantes, miradas inadecuadas o lascivas.
3. Gestos sexuales, besos, abrazos, bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una persona para someterla a algún comportamiento sexual.
4. Variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar comportamientos sexuales.

5. Llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, para indagar por ejemplo por un comportamiento privado.
6. Exhibición sin consentimiento de material pornográfico: vídeos, imágenes y otras comunicaciones de carácter ofensivo
7. Solicitudes reiteradas de citas y encuentros fuera del horario laboral.
8. Demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas).
9. Ejercicio de coacción, bajo amenazas, que intimidan a la persona y permiten atemorizarla, subyugarla o mortificarla.

ARTÍCULO 116. PRESENTACIÓN DE LA QUEJA. Cualquier trabajador (a) y prestador del servicio que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante el área de recursos humanos y seguridad y salud en el trabajo de **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S** a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso en que el trabajador (a) tenga pruebas de las conductas de acoso sexual las deberá aportar al empleador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ningún caso el trámite de la queja ante el empleador o contratante del sector público o privado será un requisito de procedibilidad para la interposición de la denuncia penal y/o la queja disciplinaria en el caso de servidores públicos.

PARÁGRAFO TERCERO. En los casos en los que el presunto acosador es el Gerente General de **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C. S**, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento y de encontrar méritos y compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 117. TRÁMITE DE LA QUEJA. Para la atención, investigación, sanción y garantía de no repetición frente a conductas constitutivas de acoso sexual laboral dentro de **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S**, se aplicará el procedimiento descrito en la política interna "**CERO TOLERANCIA AL ACOSO SEXUAL LABORAL – Código: AD-PO-14**", el cual desarrolla los lineamientos establecidos en la Ley 2365 de 2024 y en la Ley 1010 de 2006.

El trámite de las quejas observará en todo momento los principios de confidencialidad, celeridad, imparcialidad, debida diligencia, protección de la víctima, no revictimización, respeto al debido proceso, igualdad y enfoque de género.

En desarrollo de estos principios, **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S** garantizará que toda denuncia sea tratada con reserva, investigada de manera oportuna y tramitada mediante instancias competentes, brindando acompañamiento integral a las víctimas y adoptando medidas correctivas o sancionatorias proporcionales frente a los responsables, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.

ARTÍCULO 118. HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S garantizara la protección de las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
3. Pedir traslado del área de trabajo.
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador (a) o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

CAPITULO XXII REGULACIÓN DE MODALIDADES NO PRESENCIALES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 119. De conformidad con las facultades de organización, dirección y subordinación que la ley otorga al Empleador (Artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo), la Empresa podrá implementar esquemas de prestación del servicio por fuera de sus instalaciones físicas dependiendo de las necesidades de la Compañía.

PARÁGRAFO PRIMERO: TELETRABAJO (Régimen Permanente - Ley 1221 de 2008 y Decreto 1227 de 2022) Consiste en el desempeño de actividades laborales utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre

el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Voluntariedad y Reversibilidad: Su adopción es plenamente voluntaria y requerirá la firma previa de un Otrosí al Contrato de Trabajo. La Empresa se reserva el derecho de exigir el retorno definitivo a las oficinas (reversibilidad) mediante notificación escrita con quince (15) días calendario de antelación. Herramientas de Trabajo: De conformidad con el literal b) del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la Empresa proveerá las herramientas de trabajo, equipos informáticos y conexiones idóneas, pactando en el Otrosí respectivo el auxilio compensatorio mensual por costos de energía eléctrica e internet corporativo. Seguridad y Salud en el Trabajo: Antes de iniciar las labores, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Empresa y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) deberán evaluar y validar (física o virtualmente) el puesto de trabajo del teletrabajador para garantizar condiciones óptimas de ergonomía y prevención de riesgos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: TRABAJO HÍBRIDO (Modelo Mixto - Ley 2466 de 2025) Se entiende por trabajo híbrido el modelo alternado y permanente mediante el cual el trabajador distribuye el cumplimiento de su jornada ordinaria semanal prestando servicios unos días desde su domicilio y otros días de manera presencial en las sedes de la Empresa.

Distribución Horaria y Jornada: El trabajador estará sujeto al límite de la jornada máxima legal vigente consagrada en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2101 de 2021 y refrendado por la Ley 2466 de 2025), la cual no superará las 42 horas semanales. Los días específicos de asistencia a la oficina serán programados unilateralmente por los coordinadores, supervisores o Gestión Humana según los requerimientos operativos de las rutas y auditorías.

Cumplimiento de Objetivos: El trabajador deberá reportar sus actividades e inicio/cierre de jornada diaria mediante las soluciones informáticas o de software que la Empresa implemente para el control del personal no presencial.

PARÁGRAFO TERCERO: TRABAJO EN CASA (Régimen Transitorio y Excepcional - Ley 2088 de 2021) Es una habilitación transitoria y extraordinaria otorgada al trabajador para desempeñar sus funciones por fuera del sitio regular de trabajo ante situaciones ocasionales, excepcionales o de fuerza mayor, sin que esto implique la modificación o novación de las condiciones inicialmente pactadas en su contrato de trabajo.

Causales Generales: Esta medida se activará mediante comunicación escrita enviada por la Empresa cuando se presenten hechos ajenos al control de las partes que impidan la libre locomoción o acceso a las instalaciones físicas (tales como paros de transportadores, bloqueos de vías nacionales o urbanas, alertas sanitarias decretadas por autoridad

competente, catástrofes naturales o daños graves estructurales de la sede). Término Legal de Duración: En estricto cumplimiento del artículo 5 de la Ley 2088 de 2021, la habilitación de trabajo en casa se otorgará por un término de hasta tres (3) meses, prorrogables por un periodo igual por una única vez, o hasta que desaparezcan las causas que le dieron origen.

Compensación Económica de Conectividad: Para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), el valor correspondiente al auxilio de transporte legal consagrado en la Ley 15 de 1959 se cancelará bajo la denominación de Auxilio de Conectividad Digital, en consonancia con el artículo 11 de la Ley 2088 de 2021.

PARÁGRAFO CUARTO: GARANTÍA CONSTITUCIONAL Y LEGAL A LA DESCONEXIÓN LABORAL (Ley 2191 de 2022 y Ley 2466 de 2025) Bajo cualquiera de las modalidades anteriores, la Empresa garantiza de forma estricta el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores administrativos. Los empleados tendrán pleno derecho a no contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos, requerimientos por plataformas de mensajería instantánea (como WhatsApp) o cualquier otro medio de comunicación digital fuera de su jornada ordinaria de trabajo, así como en sus periodos de descanso diario, semanal, licencias legales o vacaciones. Cualquier directriz emitida por un superior jerárquico fuera de dicho horario carecerá de obligatoriedad, salvo en las siguientes excepciones estrictas:

CAPÍTULO XXIII
DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 120. DEFINICIÓN. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

ARTÍCULO 121. IMPLEMENTACIÓN. De conformidad con el artículo 5° de la Ley 2191 de 2021 la empresa implementará la regulación interna para la aplicación de la política de desconexión laboral en la cabeza de la Gerencia General y la Gerencia de Talento Humano, con la forma de garantizar y ejercer el derecho, los mecanismos para presentar quejas y procedimiento para su atención en coordinación por su naturaleza con los mecanismos de acoso laboral. Para ello los trabajadores deberán dar aplicabilidad a la política de desconexión laboral, de la Compañía.

PARÁGRAFO. En concordancia con lo previsto en la citada normativa, las regulaciones internas que para este efecto se realicen, no serán aplicables a:

a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
c) En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad de las labores o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia de la empresa, siempre que se justifique la necesidad de dicho servicio.

CAPÍTULO XXIV
CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 122. DEFINICIÓN. Los trabajadores durante la relación laboral comprenden que la Información Confidencial incluye toda la información, técnica o comercial, relacionada con el negocio, estrategias, clientes, proveedores, productos, métodos, fórmulas, descubrimientos, o cualquier otro dato proporcionado entre las partes en relación con el contrato laboral vigente, ya sea en forma escrita, verbal, visual o en cualquier otra forma tangible o intangible.

PARÁGRAFO PRIMERO. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD. Durante la relación laboral los trabajadores se comprometen a mantener estrictamente confidencial y no divulgar la Información Confidencial de la otra parte, salvo autorización previa y por escrito. Asimismo, cada trabajador tomará las precauciones razonables para proteger la confidencialidad de dicha información y evitar su divulgación a terceros no autorizados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. El trabajador (a) debe utilizar la Información Confidencial únicamente para los fines establecidos en el presente contrato y no para su propio beneficio o el de terceros.

PARÁGRAFO TERCERO. EXCEPCIONES A LA CONFIDENCIALIDAD. La obligación de confidencialidad no se aplicará a la información que:

a) Sea de dominio público al momento de su divulgación, o se convierta en tal sin violación de este contrato.
b) Haya sido conocida legítimamente por la parte receptora antes de su divulgación.
c) Haya sido recibida de terceros sin violar ninguna obligación de confidencialidad.

d) Deba ser divulgada por requerimiento legal, siempre y cuando la parte obligada a divulgar informe a la otra parte con suficiente antelación para que esta pueda tomar medidas de protección.

PARÁGRAFO CUARTO. DURACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD. La obligación de confidencialidad establecida en este artículo permanecerá vigente durante el término de la relación laboral y por un periodo adicional de 5 años a partir de la terminación del vínculo laboral.

PARÁGRAFO QUINTO. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. En caso de incumplimiento del presente artículo de confidencialidad, la parte afectada tendrá derecho a exigir indemnización por los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que le pudiera corresponder.

CAPÍTULO XXV
PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 123. La Empresa a través del presente capítulo, adopta unos lineamientos de Protección de Datos Personales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), por lo que se regulará la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de Datos Personales (en adelante el "Tratamiento"), a través de medios físicos o digitales (como plataformas de uso corporativo), de empleados, clientes y proveedores, recolectados por el Empleador, incluido el proceso de selección y contratación de sus trabajadores. Política de habeas de la compañía actual.

ARTÍCULO 124. DEFINICIONES: Para los efectos de interpretación y aplicación de las disposiciones relacionadas con el Protección y Tratamiento de Datos Personales dentro de **HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C.S**, se adoptan las siguientes definiciones, orientadas a garantizar la protección, confidencialidad y adecuado manejo de la información personal de los trabajadores, contratistas, proveedores y demás titulares de datos:

1. "Autorización": Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

2. “Dato Personal”: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable que permita identificarla y que sean de su exclusiva propiedad.
3. “Datos sensibles”: toda información que pueda afectar la intimidad del Titular o cuyo uso pueda generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
4. “Base de Datos”: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
5. “Encargado del Tratamiento”: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
6. “Titular”: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
7. “Tratamiento”: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ARTÍCULO 125. FINALIDAD Y TRATAMIENTO. Los Datos Personales de los trabajadores de la Empresa son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados por la empresa con el fin de:

1. Celebrar el contrato de trabajo.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la empresa, tales como: Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes
3. Afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes parafiscales.
4. Velar por la seguridad y salud del trabajador (a) en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Practicar la retención en la fuente de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables y pago a la DIAN de las sumas retenidas.

6. Emitir certificados laborales, de ingresos y retenciones solicitados por el titular, y/o cualquier información requerida por una entidad o autoridad nacional que requiera Datos Personales, conforme con las normas vigentes.
7. Realizar los pagos de nómina necesarios en la forma que señale el Titular.
8. De ser el caso, para la contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación extralegal que se derive de la relación laboral con la Empresa.
9. Para notificar a familiares en caso de emergencias producidas en horario de trabajo, en las instalaciones de la Empresa o fuera de ella, pero durante el cumplimiento de sus funciones.
10. Crear el carné de identificación y acceso a las instalaciones de la empresa.
11. Mantener y conservar la seguridad del personal y los bienes de la empresa.
12. Adelantar cualquier otra gestión relacionada con la relación laboral entre el Empleador y sus trabajadores, necesaria para que dicha relación se desarrolle normalmente.
13. Dar cumplimiento a las obligaciones, responsabilidades, trámites y gestiones que deba adelantar el empleador derivadas de la relación laboral, según / atendiendo a
14. las demás finalidades señaladas en la autorización otorgada por los trabajadores para el tratamiento de sus datos personales y en la Política de Protección de Datos Personales de la Empresa.

PARÁGRAFO. Luego de terminado el contrato de trabajo, la empresa continuará realizando el Tratamiento de los Datos Personales suministrados por sus trabajadores durante el proceso de selección y la vigencia de la relación laboral, por el tiempo que sea razonable y necesario conforme con el tipo de Tratamiento. No obstante, la empresa conservará por un término indefinido, aquellos datos que se requieran con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales y ejercer su derecho de defensa, de ser necesario.

ARTÍCULO 126. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. En razón a la relación laboral existente entre el Titular y la Empresa, la Empresa realizará Tratamiento de los siguientes Datos Sensibles:

1. Datos Relativos a la Salud:

La Empresa, podrá solicitar la realización de exámenes médicos ocupacionales, en los que se incluyen de manera enunciativa, más no limitativa, revisiones médicas generales y análisis sanguíneos al Titular. Los datos obtenidos de los exámenes médicos antes mencionados serán utilizados exclusivamente para:

a) Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
b) En caso de ser contratado, contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del candidato en las instalaciones de la Empresa.
c) Cumplir con las normas de Salud Ocupacional e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador (a) y las personas en el lugar de trabajo.
d) Atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del Titular en las instalaciones de la Empresa.

2. Datos biométricos:

Debe entenderse por datos biométricos todos aquellos registros digitales de fotografías, firmas y huellas dactilares de los Titulares. El Tratamiento de los datos biométricos realizado por la Empresa tiene la finalidad de:

a) Identificar al personal que acceda a las instalaciones de la Empresa.
b) Dar acceso a las instalaciones de la Empresa.
c) Verificar la permanencia del Titular en las instalaciones de la Empresa.

3. Video vigilancia:

La Empresa utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

4. Tratamiento de datos prevalentes de Derechos de los niños, niñas y adolescentes:

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO. En el momento en que se lleve a cabo la recolección de alguno de los Datos Sensibles indicados en los numerales antes mencionados, el trabajador (a) puede reservarse el derecho a no contestar a las preguntas que le sean realizadas o a no suministrar la información requerida. En este caso, el trabajador (a) se hace responsable por cualquier afectación o condición que pudiera llegar a afectar su salud y/o seguridad en el lugar de trabajo.

Lo anterior no aplica a la información requerida para cumplir con la obligación legal de afiliarlo al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 127. DERECHOS DEL TRABAJADOR (A) EN CALIDAD DE TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES. Los trabajadores de la Empresa tienen los siguientes derechos en relación con sus datos personales:

1. Conocer sus datos personales objeto de Tratamiento por parte de la Empresa y solicitar a la misma actualizar, completar y/o rectificar los datos parciales,

inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa, en su calidad de responsable del Tratamiento, salvo cuando dicha autorización no se requiera por disposición expresa de las normas aplicables, o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.
3. Ser informado del uso que el Empleador les ha dado a sus datos personales, previa solicitud en ese sentido.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante "SIC") quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la SIC haya determinado que la Empresa incurrió en conductas contrarias a la ley y la Constitución en el Tratamiento de los datos personales del trabajador (a) respectivo.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 128. Los derechos mencionados en el artículo anterior sólo podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

1. El Titular.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Estipulación a favor de otro o para otro.

ARTÍCULO 129. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.

1. Procedimiento para acceso y de consulta:

El trabajador (a) Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de la Empresa, para lo cual deberán formular la correspondiente petición, por escrito, y radicarla ante la dependencia de Recursos Humanos en las instalaciones de la empresa de lunes a viernes en horario o (en adelante la "Dirección de Notificación"), y/o al correo electrónico de la persona responsable para dichas solicitudes. Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del trabajador (a) Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del trabajador (a) Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. La consulta podrá ser atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos:

El Titular o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las bases de datos de la Empresa debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en las normas sobre protección de datos personales, podrán presentar reclamo ante la Empresa el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1580 de 2012:

A) El reclamo se formulará mediante solicitud radicada ante el Área de Administración de Recursos Humanos o en las instalaciones de la Empresa de lunes a viernes en horario que se comunique a los trabajadores, en la Dirección de Notificación.
B) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

C) La solicitud debe contener la siguiente información:

1. La identificación del Titular.
2. Los datos de contacto: dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto.

3. Los documentos que acrediten la identidad del Titular o la representación de su representante.
4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
5. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
6. Los documentos que se quiera hacer valer.
7. Firma, número de identificación y huella.
8. Documento de solicitud original.

Si el reclamo resulta incompleto, la Empresa requerirá al interesado dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

a. Si el área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.
b. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
c. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3. Supresión de Datos:

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Empresa la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012
b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.

c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el trabajador (a) Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Empresa.

Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión o eliminación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

a) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del trabajador (a) Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

4. Revocatoria de la Autorización:

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

ARTÍCULO 130. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. En desarrollo del principio de seguridad, la Empresa ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los Datos Personales está restringido a los trabajadores Titulares y la Empresa no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional. No obstante, a pesar de la debida diligencia adoptada para el correcto funcionamiento de los esquemas de seguridad de la información, la Empresa no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido o fraudulento por parte de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento.

ARTÍCULO 131. Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación laboral o de la y durante el ejercicio del objeto social de la Empresa.

ARTICULO 132. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. El empleado, con independencia de las funciones que realice en virtud de su cargo, deberá cumplir en su integridad con las responsabilidades asociadas a la protección de los datos personales de los accionistas, clientes, proveedores y demás empleados de la empresa. Conforme lo anterior el empleado se compromete a:

a) Proporcionar el adecuado tratamiento a los datos personales que por razón o con ocasión de su cargo tenga acceso.
b) Aceptar, comprender y aplicar las políticas y procedimientos de Protección de Datos Personales debidamente publicadas y divulgadas por la empresa.
c) Aceptar, comprender y aplicar las disposiciones de ley y comunicaciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con Protección de Datos Personales.
d) Reportar a la empresa los eventos y/o incidentes relacionados con el tratamiento de los datos personales.
e) Participar en las capacitaciones y campañas de sensibilización.
f) Mantener la confidencialidad de las contraseñas de aplicaciones y sistemas que procesan datos personales.
g) Utilizar la información de la empresa únicamente para las finalidades autorizadas.

CAPÍTULO XXVI
PUBLICACION Y VIGENCIA

ARTICULO 133. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRABAJO. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, el empleador surtirá su publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, de la siguiente forma:

1. Se publicará en la totalidad mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos de la EMPRESA. y a través de medio virtual en la página Web de la Compañía, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.
2. En la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de este y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

ARTÍCULO 134. El presente reglamento deroga las disposiciones reglamentarias anteriores y entrará a regir quince (15) días después de su fijación, la cual se hace en caracteres legibles, en cada una de las sedes de La Empresa.

CAPÍTULO XXVII
DISPOSICIONES FINALES

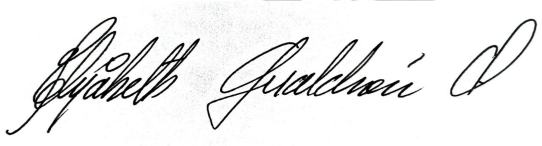
ARTÍCULO 135. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXVIII
CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 136. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador (a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (a) (artículo 109, C.ST.).

Publicación: 22 de octubre de 2026

Cordialmente,



ELIZABETH GUALDRON OCAMPO
REPRESENTANTE LEGAL
HOTEL Y CENTRO VACACIONAL LA PRIMAVERA Y CIA S. EN C. S.