

RAZON SOCIAL	PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LTDA TURNARIÑO HOTEL MORASURCO
NIT	891200373-3
REPRESENTANTE LEGAL	ALIX JUDITH QUINTERO CERCHIARO
CEDELA DE CIUDADANIA	51603047
DIRECCION	CALLE 20 CARRERA 40 AVENIDA DE LOS ESTUDIANTES
CIUDAD	Pasto – Nariño
TELEFONOS	(+57)(2)7313250 - 7313596
CELULAR	3156531121
EMAIL	reservas@hotelmorasurco.com
WEB	http://www.hotelmorasurco.com.co
NOMBRE DE LA A.R.L	A.R.L POSITIVA
Clase o tipo de Riesgo asignado por la	Niveles (I, II, III, IV)
Código de la Actividad Económica	No 5511-5611

APLICACIÓN. Este reglamento aplica para todos los colaboradores y personal bajo la modalidad prestación de servicios en el hotel y su aplicación será al 100%.

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad; Salud en el Trabajo y Acoso Laboral, de PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LTDA TURNARIÑO HOTEL MORASURCO y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus colaboradores y hace parte integral de los contratos celebrados o que se celebren con los mismos, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo pueden ser favorables al colaborador o a la empresa.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa o prestar un servicio debe presentar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida totalmente diligenciada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.
- Certificaciones laborales de empleos anteriores.
- Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).

Se hará la selección de acuerdo a los resultados de los siguientes procesos:

- Presentar una entrevista.
- Presentar las pruebas de conocimientos teóricas y psicotécnicas respectivas para el cargo a desempeñar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Además de los documentos mencionados, el empleador podrá solicitar todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (L. 13/72, art. 1º), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

ARTÍCULO 3. Se debe presentar los siguientes documentos para el proceso de contratación:

- Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.
- Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia, si es del caso.

- Realizar la apertura de cuenta de nómina indicada por la empresa, si es del caso.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 4. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las aptitudes del colaborador 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 los servicios 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 colaborador 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 el colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.). Cuando entre un mismo empleador y el colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos y/o prestación de servicios, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

CAPITULO III

COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 8. Son meros colaboradores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto, C.S.T.).

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9. Horario de trabajo:

Las horas de entrada y salida del personal administrativo y operativo son las que a continuación se expresan así:

- Personal Administrativo y Mantenimiento.

Procesos Administrativos (Lunes a Viernes)

Mañana		Tarde	
Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada	Hora Salida
08:00 a.m.	12:00 m	02:00 p.m.	6:00 p.m.

Sábados

Mañana	
Hora Entrada	Hora Salida
08:00 a.m.	12:00 m

- Personal operativo. Por turnos rotativos

Procesos Alojamiento y Hospedaje (Lunes a Sábado)

Recepción, Auditorias y Botones					
Primer Turno		Segundo Turno		Tercer Turno	
Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada	Hora Salida
06:00 a.m.	02:00 p.m.	02:00 p.m.	10:00 p.m.	10:00 p.m.	06:00 a.m.

Nota: El día Domingo los auditores trabajaran turnos de 12 horas.

Proceso Alimentos y Bebidas (Lunes a sábado)

Meseros					
Primer Turno		Segundo Turno		Tercer Turno	
Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada	Hora Salida
06:00 a.m.	02:00 p.m.	02:00 p.m.	10:00 p.m.	06:00 a.m.	10:00 a.m.

Nota: Domingos 6:00 a.m. a 10:00 a.m.

Restaurante			
Primer Turno		Segundo Turno	
Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada	Hora Salida
06:00 a.m.	02:00 p.m.	02:00 p.m.	10:00 p.m.

Nota: domingos 6:00 a 10:00 a.m.

Cocina			
Primer Turno		Segundo Turno	
Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada	Hora Salida
06:00 a.m.	02:00 p.m.	2:00 p.m.	10:00 p.m.

Nota: Domingos 6:00 a.m. a 10:00 a.m.

Proceso Camareras, Limpieza, Baños Turcos y Lavandería (Lunes a domingo)

Camareras - Único Turno	
Hora Entrada	Hora Salida
07:00 a.m.	03:00 p.m.

Limpieza (Lunes a sábado)	
Hora Entrada	Hora Salida
07:00 a.m.	03:00 p.m.

Baños Turcos (Miércoles, sábado y domingo)	
Hora Entrada	Hora Salida
03:00 p.m.	10:00 p.m.

Lavandería - Único turno	
Hora Entrada	Hora Salida
07:00 a.m.	03:00 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO. No habrá limitaciones de jornada para los colaboradores que se desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes (artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo).

Pausas activas: En la mañana y en la tarde se deben conceder 5 minutos en cada jornada (artículo 5 de la Ley 1355 de 2009).

Periodo de descanso en la jornada de trabajo: En la mañana y en la tarde se deben conceder 10 minutos en cada jornada (artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para las empresas que laboran el día domingo. Por cada domingo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente. Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51 - Modificó el inciso primero del literal c), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo).

a) El empleador y el colaborador 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.

b) El empleador y el colaborador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

**CAPITULO V
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

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

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

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

ARTICULO 12. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste (artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 13. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 14. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus colaboradores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

**CAPITULO VI
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

ARTICULO 15. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo colaborador 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. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el colaborador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el colaborador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO SEGUNDO PUNTO UNO. El colaborador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio un día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio. (Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1 de abril del año 2003).

ARTICULO 16. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 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 17. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 18. Los colaboradores 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.) o proporcionalmente por fracción de año trabajado.

ARTICULO 19. 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 colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 20. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 21. Se prohíbe compensar el total de las vacaciones en dinero, pero por acuerdo de las partes siendo esta solicitud e iniciativa del trabajador se puede compensar en dinero la mitad de las mismas (Ley 1429 del 2010 modificando el artículo 189 del Código Laboral); cuando el contrato termina sin que el colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que éste no sea inferior a tres (3) meses (Artículo 27 Ley 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el colaborador (artículo 189, C.S.T.).

ARTICULO 22. En todo caso el colaborador 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 colaboradores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190 C.S.T.).

ARTICULO 23. Durante el período de vacaciones el colaborador 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 colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 24. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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

b) La empresa puede determinar para todos o parte de los colaboradores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciera, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá de que las vacaciones de que gocen sean anticipadas y se abonaran a las que causen al cumplir cada uno el año de servicio.

PERMISOS

ARTICULO 25. La empresa concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores.

c) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al colaborador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

d) Los permisos personales inferiores a un día de trabajo, deben ser solicitados notificando los tiempos en los cuales se realizara la correspondiente reposición del tiempo. Para los permisos de periodos que sean mayores o iguales a un día, deben ser solicitados por escrito con tres (3) días de anticipación como licencia no remunerada, solicitud que deberá ser entregada al respectivo Jefe de área para lo pertinente.

e) Conceder al colaborador por licencia de paternidad ocho (8) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del colaborador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del colaborador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el colaborador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el colaborador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 26. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el colaborador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, entre otras; pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, por cada empleado, correspondiente al 4% de su salario. Según la Ley 1607 de 2012, para los aportes a Salud el porcentaje que le corresponde al empleador (8%) pero se mantendrá el resto del 4% que le corresponde al empleado.

3. El colaborador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 27. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 28. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el colaborador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 29. El salario se pagará al colaborador 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 no puede ser mayor de una semana para los pagos que se realicen en cada quincena.

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 VIII

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 30. La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el Decreto 1072 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 31. Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la IPS, o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el colaborador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del colaborador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 32. Todo colaborador, desde el 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 colaborador 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los colaboradores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa en determinados casos. El colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. La desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas se considera falta grave.

ARTÍCULO 33. Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban 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 los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 34. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.

CAPÍTULO IX ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 35. El orden jerárquico es el establecido en la estructura orgánica de la organización que en todo caso hará parte integral del presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. a) De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de la empresa la gerencia y direcciones establecidas en la estructura orgánica.

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

CAPÍTULO X LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 36. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18).

PARÁGRAFO PRIMERO. Se aceptaran menores de 18 años los practicantes SENA, de acuerdo a lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículos 30 a 39 Contrato de Aprendizaje; Decretos 933, 2585 de 2003 y Decreto 451 de 2008; Acuerdo 15 del Consejo Directivo Nacional del SENA

CAPÍTULO XI DEBERES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 37. Los colaboradores de la empresa tienen como los siguientes deberes:

1. Observar la misión, visión, valores de la empresa, políticas, lineamientos y objetivos integrales, así como los principios éticos y morales.
2. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
3. Respeto y subordinación a los superiores.
4. Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
5. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en beneficio propio y de la empresa en general.
10. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
11. Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos, máquinas o instrumentos de trabajo.
12. Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
14. Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
15. Guardar reserva absoluta en relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
16. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
17. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o colaboradores.
18. Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
19. Conocer, estar permanentemente actualizados y cumplir todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa.
20. Abstenerse de participar en actividades ilegales y de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
21. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
22. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
23. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
24. Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.
25. El colaborador debe voluntariamente asistir con puntualidad y aprovechar a las jornadas de capacitación, instrucciones o entrenamiento programadas con anterioridad por el empleador si estas coinciden con sus días de descanso; ya que estas jornadas sirven para mejorar su competencia, rendimiento en el ejercicio de sus funciones y su desarrollo personal.

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 38. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Realizar la desinfección de la ropa de trabajo cuando esta se encuentre en buen estado.
4. Realizar la destrucción de los uniformes o ropa de trabajo por medio de actas.
5. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
6. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
7. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, a sus creencias y sentimientos.
8. Dar al colaborador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el colaborador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del colaborador. Si el colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del colaborador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la colaboradora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTICULO 39. Son obligaciones especiales del colaborador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. El colaborador debe llegar a su sitio de trabajo 10 minutos antes del inicio de su jornada laboral.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
8. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.
9. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.
10. Observar y cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.
11. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.

12. Reportar y/o realizar observaciones al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.
13. Desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.
14. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades
15. Los abogados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan sus actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.
16. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
17. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
18. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.
19. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
20. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
21. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
22. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre la empresa, en señal de recibo.
23. Hacer uso de los elementos de protección personal, dotación y los demás equipos e implementos de seguridad industrial general y/o específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños, accidentes o enfermedades laborales.
24. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
25. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
26. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al colaborador en los estatutos de la empresa.

ARTICULO 40. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los colaboradores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - c) En cuanto a la cesantía y pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - e) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineradas previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.
2. Exigir o aceptar dinero del colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político al igual que dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

7. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los colaboradores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los colaboradores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T).

ARTICULO 41. Se prohíbe a los colaboradores de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.
2. Portar el uniforme o ropa de trabajo fuera de las instalaciones o en actividades diferentes a las funciones propias del mismo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Uso de celulares y chats en el trabajo, para actividades o asuntos que no correspondan a las obligaciones contractuales del desarrollo del trabajo.
6. 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.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
9. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
10. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
11. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo o fuera del mismo.
12. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
13. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
14. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.
15. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato (Artículo 60 C.S.T).
16. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
17. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
18. Confiar en otro colaborador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.
19. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
20. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
21. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada colaborador.
22. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
23. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa.
24. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
25. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
26. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.

27. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
- PARÁGRAFO PRIMERO.** La violación por parte del colaborador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera **FALTA GRAVE**, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPITULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 42. La empresa de acuerdo a los tipos de faltas puede imponer a sus colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, sin desconocer a plenitud la ley y los derechos de los colaboradores.

ARTICULO 43. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

CONSTITUYEN FALTAS LEVES.

1. Llegar tarde a su jornada o turno de trabajo hasta por 15 min sin justa causa y según criterio del jefe inmediato se definirá si es sanción o llamado de atención.
2. Realizar o permitir actos de desorden o entorpecer el cumplimiento de las funciones de los colaboradores de la empresa.
3. Generar o propiciar clima organizacional negativo con los colaboradores, cliente y/o huéspedes por situaciones personales o en la realización de sus actividades laborales.
4. No cumplir con el cronograma de uniformes establecidos por la gerencia.
5. Portar el uniforme fuera del horario de trabajo por el personal operativo del hotel (auditores nocturnos, recepcionistas, botones, camareras, cocina, pastelero, meseros, baristas, mantenimiento, servicios generales).

CONSTITUYEN FALTAS GRAVES.

6. Ser reiterativo en la llegada tarde a su jornada o turno de trabajo.
7. La inasistencia al trabajo a una jornada de trabajo o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica la cancelación del contrato según las consideraciones de la dirección de la empresa.
8. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica la cancelación del contrato según las consideraciones de la dirección de la empresa, según artículo 11, 112,113 del C.S.T
9. La violación por parte del colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica la cancelación del contrato según las consideraciones de la dirección de la empresa.
10. Presentarse al sitio de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactiva
11. La violación de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos 58 y 60 del código sustantivo del trabajo.
12. Cometer cualquier falta grave calificada como tal en el reglamento de trabajo y similares.
13. Generar mal ambiente de trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 44. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al colaborador inculcado. En todo caso, se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. La sanción debe ser proporcional a la magnitud de la falta cometida y del daño ocasionado; al nivel que el colaborador ocupe dentro de la empresa, la edad, grado de instrucción y experiencia que tenga, de manera que se exija mayor observancia de la ley y del reglamento a quienes mayor remuneración reciben y a quienes más edad, mayor grado de instrucción y experiencia tengan para prever la gravedad de su falta y del daño ocasionado, mediante la imposición de sanciones más o menos severas según ello, atendiendo a los motivos que el colaborador tuvo para incurrir en la falta que se le imputa.

CAPÍTULO XIV JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 45. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

1. **Por parte del empleador:**

- a) Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.
- b) Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.
- c) Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.
- d) Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.
- e) Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.
- f) Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- g) 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.
- h) Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.
- i) No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
- j) Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del colaborador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.
- k) Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.
- l) Cometer actos de violencia, malos tratos, riñas, injurias, coacciones, desafíos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los colaboradores, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores.
- m) Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
- n) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
- o) Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.
- p) Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticas.
- q) Cometer faltas contra la moral, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores, socios y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.
- r) Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.
- s) El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez en una misma semana y a juicio del empleador.
- t) Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.
- u) Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
- v) Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
- w) Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.
- x) Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo.
- y) Violar gravemente sus obligaciones.

2. Por parte del colaborador:

- a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.

- c) Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al colaborador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

- d) Todas las circunstancias que el colaborador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al colaborador, en la prestación del servicio.

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

- g) La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

PARÁGRAFO PRIMERO. a) La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

- b) Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

- c) Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

- d) La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.

- e) En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPITULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 46. Los reclamos de los colaboradores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de coordinador de gestión de talento humano y/o Gerente, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 47. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el colaborador o colaboradores pueden asesorarse de un profesional.

CAPITULO XVI

DESPIDO EN CASOS ESPECIALES

ARTICULO 48. Cuando la empresa considere necesario hacer despidos colectivos de colaboradores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva deberá solicitar autorización previa del ministerio de trabajo, en la que explicara los motivos y acompañara las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

ARTICULO 49. En los caso de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, la empresa dará inmediato aviso al inspector de Trabajo correspondiente, al fin de que compruebe esa situación.

CAPITULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 50. La empresa garantiza la conformación, mantenimiento y asignación de recursos del Comité de Convivencia Laboral de la empresa. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, 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 51. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los colaboradores sobre la Ley 1010 de 2006, a través de campañas de divulgación preventiva 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 colaboradores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueva vida laboral conviviente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 52. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XVIII PUBLICACIONES

ARTICULO 53. Una vez publicado el presente reglamento la empresa después de (15) días lo dará por aprobado, si no existen observaciones por ninguna de las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación del presente Reglamento, se debe fijar en dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos además debe fijarse la Resolución Aprobatoria (artículo 120, C.S.T.).

CAPÍTULO XIX VIGENCIA

ARTICULO 54. La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informara a los colaboradores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010)

CAPÍTULO XX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 55. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (Artículo 109 C.S.T.).

RESOLUCIÓN GENERAL DE MAYO DE 2016

Por la cual se adopta y promulga el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y ACOSO LABORAL del **PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LTDA TURNARIÑO HOTEL MORASURCO** El Gerente, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LTDA TURNARIÑO HOTEL MORASURCO acoge y cumple los preceptos legales establecidos por el Gobierno Nacional en sus distintas materias y entidades que lo representan.

SEGUNDO. Que el Artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo establece la obligación de adoptar un Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERO. Que la gerencia encomendó a una comisión el estudio y la revisión de los textos del Reglamento interno, seguridad y salud en el trabajo y acoso laboral.

CUARTO. Que en consenso entre representantes de gerencia y los representantes de los empleados, la comisión realizó la elaboración y estudio del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y ACOSO LABORAL.

QUINTO. Que la Comisión presentó para consideración de los empleados y colaboradores el nuevo texto, que fue consensado, y éste lo aprobó en todas sus partes, y lo adoptó REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y ACOSO LABORAL.

SEXTO. Que una vez la gerencia aprobó el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y ACOSO LABORAL, se aprobó de acuerdo a la ley establecida.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar y promulgar el nuevo Reglamento interno, seguridad y salud en el trabajo y acoso laboral para el **PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LTDA TURNARIÑO HOTEL MORASURCO**

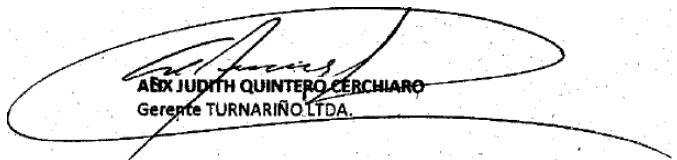
ARTÍCULO SEGUNDO. Declarar derogado, por medio de la presente Resolución, cualquier otro REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y ACOSO LABORAL anterior a éste, tanto de la Sede principal como de las sucursales o sitios de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO. Remitir a la Sede y a cada una de las sucursales y centros de trabajo una copia original de este documento con los anexos pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. Ordenar a cada uno de los centros de trabajo su publicación en los términos establecidos en la legislación nacional.

ARTÍCULO CUARTO. Entregar el nuevo REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y ACOSO LABORAL a cada una de las personas vinculadas laboralmente con la organización a y sus contratistas, con su correspondiente constancia de recibo, debidamente diligenciada y firmada.

Se firma en Pasto, a los tres (3) días del mes de Agosto de 2016



ABX JUDITH QUINTERO CERCHIARIO
Gerente TURNARIÑO LTDA.