

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO HOTEL TIUNA S.A.S.**

**(VERSIÓN 2026)**

## **CAPÍTULO I**

### **DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:**

HOTEL TIUNA S.A.S., sociedad domiciliada en la ciudad de San Andrés Isla, Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en la Carrera 9 Número 4-126, con Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de San Andrés, bajo el número 4899 del 24 de agosto de 1982, identificada con NIT 892400485-1, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Las disposiciones aquí contenidas son de obligatorio cumplimiento tanto para HOTEL TIUNA S.A.S. como para todos sus trabajadores, cualquiera sea la modalidad de vinculación laboral, el nivel jerárquico o el lugar de prestación del servicio.

Su aplicación se hará conforme al Código Sustantivo de Trabajo, Ley 2466 de 2025, Ley 2101 de 2021, Ley 2365 de 2024, Ley 1010 de 2006, Ley 1935 de 2018, Resolución 2674 de 2013 y las demás disposiciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo, convivencia, protección de datos y regulación especial aplicable al Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Son principios rectores de este reglamento la dignidad humana, la estabilidad en el empleo, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el trabajo decente, la buena fe, la primacía de la realidad sobre las formalidades y el respeto del debido proceso.

El trabajador estará obligado a:

- a) cumplir con diligencia, eficiencia y buena fe las funciones asignadas,
- b) acatar las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos dentro del marco de la ley,
- c) observar las normas internas de la empresa, incluyendo las relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, confidencialidad y uso adecuado de los recursos.

Así mismo, los trabajadores deberán reconocer la estructura organizacional de la empresa y respetar los niveles de autoridad establecidos, garantizando el adecuado funcionamiento de la operación y el cumplimiento de los objetivos empresariales.

En materia disciplinaria, toda actuación adelantada por la empresa se registrará por los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad y debido proceso, garantizando en todo momento el derecho de defensa, contradicción y la valoración objetiva de las pruebas antes de la imposición de cualquier sanción.

El presente reglamento constituye norma interna obligatoria, de carácter general, cuya aplicación se realizará en armonía con la legislación laboral vigente, los principios constitucionales y la jurisprudencia aplicable, prevaleciendo siempre la interpretación más favorable al trabajador en caso de duda razonable.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

#### **ARTÍCULO 2. PROCESO DE SELECCIÓN Y FACULTAD DE CONTRATACIÓN**

La oficina de Talento Humano de HOTEL TIUNA S.A.S. será la única encargada de adelantar los procesos de selección de personal, con el propósito de vincular trabajadores idóneos, calificados y acordes con los perfiles requeridos por la empresa.

Ningún trabajador podrá reclutar, seleccionar ni comprometer laboralmente a la empresa sin autorización expresa y escrita de la administración.

#### **ARTÍCULO 3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de selección podrá comprender, entre otras, las siguientes fases:

- a) recepción y análisis de hojas de vida;
- b) verificación preliminar del perfil;
- c) aplicación de pruebas técnicas, psicotécnicas o de idoneidad;
- d) entrevistas individuales o grupales;
- e) validación de referencias;
- f) revisión y validación documental;
- g) examen médico ocupacional de ingreso;
- h) formalización contractual y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.

La empresa podrá adicionar o suprimir etapas según el cargo, el área y la naturaleza de la operación hotelera y podrá implementar mecanismos adicionales de verificación, evaluación o validación de información, incluyendo consultas a fuentes externas o

internas, siempre que se ajusten a la normativa vigente y respeten los derechos fundamentales del aspirante.

#### **ARTÍCULO 4. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DE INGRESO**

Todo aspirante a un cargo en HOTEL TIUNA S.A.S. deberá presentar documentación que acredite su identidad, formación académica, experiencia laboral, licencias de conducción (cuando aplique) y demás condiciones exigidas para el cargo.

Entre los documentos requeridos se encuentran, entre otros:

1. Hoja de vida debidamente diligenciada.
2. Cédula de ciudadanía o documento de identidad equivalente.
3. Autorización del Ministerio del Trabajo para aspirantes menores de edad, cuando aplique.
4. Tarjeta de Residencia Definitiva o certificación OCCRE que autorice para laborar en el Departamento Archipiélago, cuando sea exigible.
5. Examen médico de ingreso que certifique la aptitud para el cargo.
6. Información necesaria para la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL).
7. Copia del acta de grado o título requerido para el desempeño del cargo.
8. Certificados de estudio que respalden la información consignada en la hoja de vida.
9. Certificaciones laborales que acrediten la experiencia requerida.
10. Dos (2) referencias personales o laborales que acrediten su conducta y capacidad.

La empresa podrá solicitar documentos adicionales que considere necesarios para el proceso de selección o vinculación, siempre que no contravengan disposiciones legales.

La empresa podrá verificar la autenticidad de la información suministrada mediante consultas a entidades, empleadores anteriores, instituciones educativas o referencias aportadas.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO. PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD.**

Los menores de edad gozarán de las garantías y protecciones laborales consagradas en la ley. La jornada laboral se ajustará a los límites establecidos en la normatividad vigente, particularmente en la Ley 2466 de 2025, así:

1. Menores entre 15 y 17 años: máximo seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.
2. Mayores de 17 años: máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

En ningún caso el horario de los menores trabajadores autorizados podrá exceder de las diez y ocho horas (6:00 PM).

### **PARÁGRAFO SEGUNDO: TRABAJO DE MENORES ADOLESCENTES AUTORIZADOS.**

Los menores de quince (15) años no podrán ser contratados incluso para prácticas laborales (Decreto 223 de 2026, Ley 1098 de 2006 y Ley 1780 de 2006)

Para que un menor pueda ser contratado, la empresa junto con el representante legal del menor, deben gestionar el Formato Único Nacional de Autorización de Trabajo ante el Inspector de Trabajo.

Para tales efectos se deben aportar:

1. Registro civil de nacimiento.
2. Si el adolescente es bachiller/técnico: diploma/acta, examen de ingreso de salud, estudio del puesto de trabajo (solicitado a la ARL) y estudio del panorama de riesgos.
3. Si el adolescente NO es bachiller: carta compromiso de estudio que garantice la continuidad en su proceso formativo.

**Excepción:** Los menores de 15 años solo pueden trabajar en actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo, bajo estricta autorización.

La empresa solo vinculará menores adolescentes cuando exista autorización previa de la autoridad competente y la labor no sea peligrosa, insalubre ni prohibida. Se prohíben horas extras, trabajo nocturno después de las 6:00 p.m. y labores de alto riesgo.

La jornada laboral para el caso de los menores será proporcional a la reducción de la jornada máxima legal vigente, sin que en ningún caso pueda exceder las horas permitidas por el Ministerio del Trabajo para esta población específica.

La empresa deberá dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización al menor, tanto al iniciar como al terminar la relación laboral.

### **PARÁGRAFO TERCERO. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN.**

En cumplimiento de la normativa laboral y constitucional vigente, HOTEL TIUNA S.A.S. no exigirá ni solicitará información relacionada con:

1. Estado civil.
2. Número de hijos.
3. Religión.
4. Filiación política.
5. Orientación sexual o condición social.

Igualmente, se prohíbe la exigencia de pruebas de embarazo, salvo en actividades de alto riesgo debidamente certificadas, así como tampoco podrá exigir pruebas de VIH/SIDA u otras condiciones no relacionadas con la aptitud laboral.

### **PARÁGRAFO CUARTO. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

La información y documentación suministrada por el aspirante se presume veraz. No obstante, HOTEL TIUNA S.A.S. se reserva el derecho de verificar su autenticidad en cualquier momento.

La presentación de documentos falsos, alterados o inexactos dará lugar a:

1. rechazo del aspirante, o
2. terminación del contrato de trabajo con justa causa, previa aplicación del debido proceso disciplinario sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Adicionalmente, la empresa podrá abstenerse de considerar al aspirante en futuros procesos de selección.

### **PARÁGRAFO QUINTO. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

La verificación de la información suministrada por el aspirante se realizará respetando las disposiciones de la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales.

### **PARÁGRAFO SEXTO. LIMITACIONES A LAS EXIGENCIAS DOCUMENTALES.**

HOTEL TIUNA S.A.S. podrá establecer los requisitos que considere necesarios para la admisión de aspirantes; sin embargo, no podrá exigir documentos o certificaciones que estén prohibidos por la legislación vigente.

#### **PARÁGRAFO SÉPTIMO. EFECTOS DE LA INFORMACIÓN FALSA.**

Cualquier inconsistencia, falsedad o adulteración en la información o documentos aportados por el aspirante constituirá falta grave, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, además de las acciones legales correspondientes ante las autoridades competentes.

#### **ARTÍCULO 5. NATURALEZA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

La participación en los procesos de selección adelantados por HOTEL TIUNA S.A.S. no genera obligación alguna de contratación por parte de la empresa. La empresa podrá dar por terminado el proceso de selección en cualquier etapa, sin que ello genere derecho a reclamación o indemnización por parte del aspirante.

La empresa no exigirá documentos o datos prohibidos por la legislación vigente ni realizará prácticas discriminatorias. Se prohíbe exigir información sobre estado civil, número de hijos, religión, filiación política, orientación sexual u otros datos ajenos a la aptitud laboral; igualmente, no se exigirán pruebas prohibidas por la ley.

La falsedad, adulteración o reticencia grave en la información suministrada por el aspirante dará lugar al rechazo del proceso o, si ya existe vínculo laboral, a la terminación del contrato con justa causa, previo debido proceso.

### **CAPÍTULO III**

#### **PERÍODO DE PRUEBA Y CONTRATO DE APRENDIZAJE**

#### **ARTÍCULO 6. PERÍODO DE PRUEBA.**

Una vez admitido el aspirante, HOTEL TIUNA S.A.S. podrá estipular por escrito un período inicial de prueba, cuyo objeto es:

1. apreciar las aptitudes del trabajador para el desempeño del cargo.
2. evaluar su adaptación a las condiciones de trabajo.
3. permitir al trabajador valorar las condiciones del empleo ofrecido.

El período de prueba constituye una etapa inicial del contrato de trabajo y se regirá por las disposiciones legales vigentes. Durante este período, la empresa podrá realizar

evaluaciones de desempeño, seguimiento funcional y verificación de competencias, con el fin de determinar la idoneidad del trabajador para el cargo.

#### **ARTÍCULO 7. DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.**

El período de prueba deberá constar siempre por escrito y su duración se sujetará a los siguientes límites:

1. No podrá exceder de dos (2) meses en ningún caso.
2. 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 (1/5) parte del término inicialmente pactado, sin que en ningún caso exceda los dos (2) meses.

Cualquier estipulación que contravenga estos límites se tendrá por no escrita.

Es ineficaz pactar un periodo de prueba en contratos sucesivos con el mismo trabajador y para el mismo cargo. El periodo de prueba solo es válido en el primer contrato.

En ningún caso se podrá pactar periodo de prueba cuando se trate de contratos de aprendizaje, por lo que la Empresa no podrá acudir a esta figura para desvincular formalmente a un aprendiz.

#### **ARTÍCULO 8. EFECTOS DEL PERÍODO DE PRUEBA.**

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral, sin necesidad de preaviso, siempre que dicha decisión:

1. No vulnere derechos fundamentales.
2. No esté motivada en causas discriminatorias.
3. Respete los principios de buena fe y legalidad.

La empresa realizará a través de su Oficina de Talento Humano por lo menos una evaluación formal a la mitad del periodo de prueba y otra tres o cinco días antes de que venza el término, firmada por el jefe inmediato y el trabajador.

De acuerdo con la Jurisprudencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, para desvincular a un trabajador durante el periodo de prueba deberá la empresa enunciar al menos una causal subjetiva que cuente al menos con evaluaciones de desempeño, informes de cumplimiento de funciones,

retroalimentaciones documentadas, que demuestren fehacientemente que el trabajador no cumplió con las competencias mínimas requeridas para el cargo.

Los trabajadores en período de prueba tendrán derecho al reconocimiento y pago de:

- a. Salarios
- b. prestaciones sociales
- c. afiliación y cobertura en el Sistema de Seguridad Social Integral

en las mismas condiciones que cualquier trabajador vinculado.

Si un trabajador en periodo de prueba sufre un accidente o presenta una afectación de salud que active la estabilidad laboral reforzada, La empresa no puede terminar el vínculo aduciendo la simple facultad del periodo de prueba. Se debe agotar el debido proceso, demostrar ajustes razonables y, de ser el caso, tramitar la autorización ante el Inspector de Trabajo demostrando una causa objetiva totalmente ajena a su condición de salud.

#### **ARTÍCULO 9. CONTRATO DE APRENDIZAJE.**

De conformidad con el Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el Artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo, orientado a la formación integral del aprendiz.

#### **ARTÍCULO 10. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.**

El contrato de aprendizaje tiene como finalidad la formación teórica y práctica del aprendiz, mediante su vinculación a la empresa en un entorno real de trabajo. el límite máximo del contrato de aprendizaje es a dos (2) años, sumando ambas fases (lectiva y práctica). conforme a la normativa vigente (Ley 2466 de 2025 y el Decreto reglamentario 223 de 2026).

Este contrato se caracteriza por:

1. Su naturaleza formativa.
2. Su temporalidad definida.
3. La relación subordinada limitada a las actividades propias del aprendizaje.

La empresa garantizará que las actividades asignadas al aprendiz correspondan efectivamente a su proceso de formación y al programa académico al que se encuentre vinculado.

## **ARTÍCULO 11. APOYO DE SOSTENIMIENTO.**

El aprendiz tendrá derecho a un apoyo de sostenimiento con connotación salarial para todos los efectos de la Ley 2466 de 2025, El aprendiz tendrá derecho a un apoyo de sostenimiento mensual que tendrá connotación salarial para todos los efectos legales.

Durante la totalidad de la vigencia del contrato (tanto en su fase lectiva como práctica o dual), el valor del apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), o al valor estipulado en las normas especiales emitidas por el Gobierno Nacional según el nivel de formación.

El pago del apoyo de sostenimiento se realizará conforme a las condiciones establecidas en la ley.

## **ARTÍCULO 12. SEGURIDAD SOCIAL DEL APRENDIZ.**

Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, incluyendo tanto la fase lectiva como la fase práctica o dual, la empresa realizará la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), de conformidad con las subformas y tipos de cotizante que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el nuevo régimen del contrato de aprendizaje.

El aprendiz tendrá derecho al reconocimiento, causación y pago proporcional de sus prestaciones sociales (prima de servicios, cesantías e intereses a las cesantías) y vacaciones calculadas sobre el tiempo total de ejecución del contrato, cubriendo de forma ininterrumpida tanto la fase lectiva como la fase práctica o dual."

La empresa garantizará el cumplimiento oportuno de las obligaciones de afiliación y pago al sistema de seguridad social durante todas las fases del contrato de aprendizaje.

## **ARTÍCULO 13. SUBORDINACIÓN EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE.**

La subordinación en el contrato de aprendizaje se limita exclusivamente al desarrollo de las actividades propias del proceso formativo.

En ningún caso podrá desnaturalizarse el contrato de aprendizaje asignando al aprendiz funciones ajenas a su proceso de formación.

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las acciones legales correspondientes y a la reconfiguración de la relación laboral conforme a la normatividad vigente.

El empleador puede ejercer la facultad disciplinaria, buscando facilitar la formación, pero se prohíbe explícitamente asignar al aprendiz labores de alto riesgo y labores ajenas a la formación práctica.

De conformidad con el artículo 7 del presente reglamento y del Decreto Reglamentario 223 de 2026, se prohíbe la estipulación de periodos de prueba en el contrato de aprendizaje. La terminación anticipada del vínculo por parte del empleador solo procederá por justa causa debidamente comprobada, el incumplimiento del plan de formación por parte del aprendiz, o por mutuo acuerdo, previo agotamiento del debido proceso formativo, disciplinario y administrativo de autorización cuando así fuere pertinente.

## **CAPÍTULO IV**

### **MODALIDADES CONTRACTUALES Y ESTABILIDAD LABORAL**

#### **ARTÍCULO 14. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD LABORAL Y CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO.**

En concordancia con el Artículo 5 de la Ley 2466 de 2025, HOTEL TIUNA S.A.S. adoptará como regla general la vinculación de sus trabajadores mediante contrato de trabajo a término indefinido.

Este contrato tendrá vigencia mientras subsistan:

1. Las causas que le dieron origen.
2. La necesidad del servicio.
3. La materia del trabajo.

La empresa promoverá la estabilidad en el empleo como principio rector de sus relaciones laborales, evitando el uso indebido de modalidades contractuales temporales.

La vinculación a término indefinido se entenderá como la forma ordinaria de contratación, privilegiando la continuidad laboral y el desarrollo progresivo del trabajador dentro de la organización.

La planta de cargos de la empresa es considerada como global, por lo que la contratación de un trabajador para un cargo específico no limita la capacidad del empleador para asignarle nuevas funciones o reubicarlo, siempre que estas sean afines a su perfil profesional, capacitación y a la naturaleza original del cargo

contratado. Se respetará en todo caso el derecho a seguir percibiendo el mismo salario o uno superior, garantizando la dignidad del trabajador y el principio de no regresividad, por lo que no podrá ser desmejorado en sus condiciones laborales, organizacionales o de horario.

#### **ARTÍCULO 15. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO.**

De manera excepcional, HOTEL TIUNA S.A.S. podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo, los cuales deberán ajustarse a las siguientes reglas:

1. Formalidad: Deberá constar siempre por escrito.
2. Duración máxima: El contrato de trabajo a término fijo podrá celebrarse por el término que las partes acuerden, pero su duración total, incluidas sus prórrogas, no podrá superar los tres (3) años. Cumplido este límite máximo de tres (3) años, si la necesidad de la labor persiste, el contrato se transformará automáticamente en un contrato a término indefinido.
3. Prórrogas: Si ninguna de las partes manifiesta por escrito su intención de darlo por terminado con una antelación no inferior a treinta (30) días antes de su vencimiento, el contrato se entenderá renovado automáticamente por un período igual al inicialmente pactado.

Cuando se trate de contratos de trabajo con términos iniciales inferiores a un (1) año, las partes podrán prorrogarlo de manera sucesiva, pero el término de las prórrogas acumuladas no podrá ser superior a un (1) año. Una vez superado este año acumulado, el contrato solo podrá ser renovado por períodos no inferiores a un (1) año, sin que la totalidad de la relación a término fijo exceda el límite máximo de tres (3) años.

4. Conversión a contrato indefinido: El incumplimiento de las formalidades escritas, la falta de justificación objetiva de la temporalidad, o la superación del término máximo de tres (3) años, dará lugar a que el contrato se transforme automáticamente y de pleno derecho en un contrato a término indefinido, quedando sujeto a todas las garantías de estabilidad laboral e indemnizatorias de dicha modalidad contractual.
5. Prohibición de abuso: La empresa se abstendrá de utilizar esta modalidad contractual con el propósito de desconocer derechos laborales o el principio de estabilidad en el empleo. La utilización de contratos a término fijo deberá responder a necesidades reales, temporales y justificadas de la operación.

#### **ARTÍCULO 16. CONTRATO POR DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA.**

HOTEL TIUNA S.A.S. podrá celebrar contratos de trabajo por la duración de una obra o labor determinada, cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera.

Este contrato deberá:

1. Constar por escrito.
2. Describir de manera clara, precisa y detallada la obra o labor contratada.

Su duración estará condicionada a la finalización de la obra o labor que le dio origen. Si una vez finalizada la obra o labor el trabajador continúa prestando sus servicios sin que exista una nueva causa objetiva que justifique la temporalidad, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde su inicio.

La empresa deberá asegurar que la obra o labor contratada tenga una delimitación real, específica y verificable dentro de la operación.

#### **ARTÍCULO 17. TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.**

Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos que se ocupen en labores:

1. De corta duración, no superiores a un (1) mes.
2. Distintas de las actividades normales y permanentes de la empresa.

Estos trabajadores tendrán derecho a:

- a. Salario
- b. prestaciones sociales proporcionales al tiempo laborado

de conformidad con la legislación vigente.

La utilización de esta modalidad no podrá extenderse ni emplearse para cubrir necesidades permanentes de la empresa.

#### **ARTÍCULO 18. DERECHOS EN LAS MODALIDADES CONTRACTUALES TEMPORALES.**

En todas las modalidades de contratación temporal, incluyendo contratos a término fijo y por obra o labor, los trabajadores tendrán derecho al reconocimiento y pago de:

1. Prestaciones Sociales.
2. Vacaciones.
3. Afiliación y cobertura en el Sistema de Seguridad Social Integral.

Todo en proporción al tiempo efectivamente laborado, cualquiera que este sea.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio del respeto a los principios de igualdad, dignidad del trabajador y estabilidad laboral consagrados en la Ley 2466 de 2025.

En ningún caso las modalidades contractuales temporales podrán utilizarse para desmejorar las condiciones laborales del trabajador frente a quienes se encuentren vinculados mediante contrato a término indefinido.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSO REMUNERADO**

#### **ARTÍCULO 19. JORNADA LABORAL.**

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será la prevista en la Ley 2101 de 2021, el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025, sin disminución salarial ni afectación de derechos adquiridos, así:

- a) Desde el 15 de julio de 2025 hasta el 14 de julio de 2026: cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
- b) A partir del 15 de julio de 2026 en adelante: la jornada máxima se regulará definitivamente en cuarenta y dos (42) horas semanales.

La jornada máxima diaria será de ocho (8) horas, salvo las excepciones legales aplicables. La jornada semanal podrá distribuirse de común acuerdo entre empleador y trabajador en cinco (5) o seis (6) días, garantizando siempre el día de descanso obligatorio remunerado.

La distribución de la jornada deberá atender las necesidades del servicio, la naturaleza de la operación y la continuidad de las actividades empresariales.

#### **PARÁGRAFO.**

En caso de trabajo dominical o festivo de carácter habitual, el trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado en la semana siguiente, sin perjuicio del pago de los recargos legales correspondientes.

#### **ARTÍCULO 20. HORARIO DE TRABAJO.**

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán establecidas por la empresa, conforme a las necesidades del servicio, las distintas modalidades de atención al público de cada establecimiento hotelero de la sociedad y de acuerdo también a las modalidades específicas para cada área de la empresa, entre las cuales pueden estar las áreas administrativas, recepción, reservas, alojamiento, ama de llaves, mantenimiento, alimentos y bebidas, cocina, restaurante, lavandería, seguridad,

recreación y demás áreas propias de la operación hotelera, todo dentro de los límites legales vigentes.

La empresa podrá organizar horarios y turnos conforme a las necesidades objetivas del servicio, la naturaleza de la operación hotelera y la continuidad de las actividades, dentro de los límites legales y respetando los acuerdos individuales o colectivos aplicables. Los horarios, turnos, horas de entrada y salida, tiempos de alimentación y períodos de descanso serán informados previamente al trabajador y deberán constar en los mecanismos internos correspondientes. Toda modificación deberá comunicarse con antelación razonable, obedecer a razones objetivas del servicio y respetar la jornada máxima legal, los descansos y los recargos aplicables. Cuando el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo, deberá pactarse por escrito en el contrato de trabajo u otrosí; en ausencia de pacto escrito, se presumirá que el día de descanso obligatorio es el domingo.

Los trabajadores deberán cumplir estrictamente los horarios asignados y registrar su ingreso y salida mediante los mecanismos de control establecidos por la empresa.

#### **ARTÍCULO 21. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.**

Conforme al Artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, desde el 25 de diciembre de 2025 se entiende que:

1. **Trabajo diurno:** es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. **Trabajo nocturno:** es el que se realiza en el periodo comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente, el cual causará el recargo legal del treinta y cinco por ciento (35%) establecido en la ley

#### **ARTÍCULO 22. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.**

Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria de trabajo o la máxima legal vigente.

1. Límite: No podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales.
2. Autorización: Solo será reconocido cuando haya sido previamente autorizado por escrito por el superior jerárquico. Sin perjuicio de ello, el tiempo suplementario efectivamente laborado, cuando esté probado o registrado y haya sido ordenado o consentido por el empleador, deberá ser reconocido y pagado conforme a la ley.

3. Registro: La empresa llevará un registro detallado del trabajo suplementario, indicando:

3.1. número de horas.

3.2. actividad realizada.

3.3. fecha.

Dicha información será entregada al trabajador junto con el comprobante de pago, conforme a la normativa vigente.

El trabajador deberá registrar correctamente el tiempo laborado y abstenerse de realizar trabajo suplementario sin autorización.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO.**

Cuando por necesidades objetivas del servicio se programe trabajo en día de descanso obligatorio o en día festivo, la empresa reconocerá los pagos, recargos y descansos compensatorios previstos en la ley. Para estos efectos, se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labore hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario, y habitual cuando labore tres (3) o más.

En caso de trabajo habitual en día de descanso obligatorio, el trabajador tendrá derecho al pago del recargo legal y a un descanso compensatorio remunerado. En caso de trabajo ocasional, tendrá derecho a escoger entre el descanso compensatorio remunerado o la retribución en dinero correspondiente, según las reglas legales aplicables.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO.**

La empresa autorizará internamente el trabajo suplementario respetando los límites de 2 horas diarias y 12 semanales y llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que conste como mínimo el nombre del trabajador, la actividad desarrollada, la fecha, el número de horas suplementarias laboradas, la indicación de si son diurnas o nocturnas y el soporte que acredite su pago. Este registro estará disponible para el trabajador que lo solicite y para las autoridades administrativas o judiciales competentes cuando sea requerido.

No se requerirá permiso previo del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, sin perjuicio de la obligación de respetar los límites legales, pagar los recargos correspondientes y conservar los registros exigidos por la ley.

### **PARÁGRAFO TERCERO.**

Podrá autorizarse trabajo suplementario respecto de trabajadores sujetos a jornada máxima legal, cuando las necesidades objetivas del servicio lo requieran, siempre que se respeten los límites de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, se registre el tiempo laborado y se paguen los recargos legales correspondientes. La autorización interna de horas extras no podrá utilizarse para desconocer descansos, límites de jornada ni derechos salariales.

### **PARÁGRAFO CUARTO. Remuneración.**

El trabajo suplementario se remunerará así:

4.1. Hora extra diurna: recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria.

4.2. Hora extra nocturna: recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

### **PARÁGRAFO QUINTO. CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO.**

Los trabajadores que real y materialmente desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo estarán excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal y, por tanto, no causarán horas extras por exceder dicha jornada, salvo pacto más favorable. Esta clasificación deberá constar expresamente en el contrato de trabajo y corresponder a la realidad de las funciones desempeñadas, conforme al principio de primacía de la realidad. En todo caso, la exclusión de jornada máxima no autoriza disponibilidad permanente ni afecta el derecho al descanso, a la desconexión laboral, a la seguridad y salud en el trabajo, ni los recargos nocturnos, dominicales o festivos que legalmente resulten aplicables según la naturaleza del servicio prestado.

### **ARTÍCULO 23. RECARGO NOCTURNO.**

El trabajo realizado en horario nocturno, esto es, desde las 7:00 p. m. hasta las 6:00 a. m. del día siguiente, se remunerará, por el solo hecho de ser nocturno, con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, conforme a la ley vigente.

### **ARTÍCULO 24. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y REMUNERACIÓN.**

Serán de descanso obligatorio remunerado el día de descanso semanal, que por regla general será el domingo, y los días festivos señalados por la ley. Las partes podrán pactar por escrito que el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo; en ausencia de pacto escrito en el contrato u otrosí, se presumirá que el día de descanso obligatorio es el domingo.

El trabajo en día de descanso obligatorio o día festivo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, con el recargo legal aplicable en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. La implementación gradual será: 80% desde el 1 de julio de 2025, 90% desde el 1 de julio de 2026 y 100% desde el 1 de julio de 2027, sin perjuicio de que la empresa adopte anticipadamente el recargo del 100%.

La implementación del recargo por laborar en días de descanso obligatorio, domingos o festivos se aplicará de forma gradual, de conformidad con el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, de la siguiente manera:

- a)** A partir del primero (1.º) de julio de 2025: recargo del ochenta por ciento (80%).
- b)** A partir del primero (1.º) de julio de 2026: recargo del noventa por ciento (90%).
- c)** A partir del primero (1.º) de julio de 2027 y de manera definitiva: recargo del ciento por ciento (100%)

Sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

El descanso compensatorio remunerado deberá programarse dentro de los términos legales, procurando la continuidad de la operación, pero sin desconocer, aplazar injustificadamente ni limitar el derecho del trabajador al descanso compensatorio cuando este sea procedente.

La asignación del descanso compensatorio deberá programarse de manera que no afecte la continuidad de la operación hotelera ni la adecuada prestación de los servicios de hospedaje.

#### **PARÁGRAFO. DESCANSO COMPENSATORIO.**

El trabajador que labore en días de descanso obligatorio tendrá derecho a descanso compensatorio remunerado en los siguientes términos:

1. Si el trabajo es habitual (tres o más domingos o festivos al mes): tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, además del pago del recargo.
2. Si el trabajo es ocasional (hasta dos domingos o festivos al mes): el trabajador podrá optar entre el pago del recargo o el descanso compensatorio remunerado.

La asignación del descanso compensatorio deberá programarse de manera que no afecte la continuidad de la operación ni las rutas de distribución.

## **CAPÍTULO VI**

### **VACACIONES REMUNERADAS**

#### **ARTÍCULO 25. DERECHO Y DURACIÓN DE LAS VACACIONES.**

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a HOTEL TIUNA S.A.S. durante un (1) año de servicios tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme al artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cuando el contrato termine antes de completarse el año de servicios, o cuando legalmente proceda, las vacaciones se reconocerán y pagarán proporcionalmente al tiempo laborado.

Para efectos de su reconocimiento:

1. Las vacaciones se causan por cada año de servicio.
2. Se otorgan en días hábiles.
3. Su disfrute debe ser real y efectivo, salvo las excepciones legales.

El derecho a las vacaciones es irrenunciable y tiene como finalidad garantizar el descanso físico y mental del trabajador, por lo cual la empresa velará por su otorgamiento oportuno.

#### **ARTÍCULO 26. ÉPOCA DE DISFRUTE Y NOTIFICACIÓN.**

La época en que el trabajador disfrutará sus vacaciones será señalada por HOTEL TIUNA S.A.S. a más tardar dentro del año siguiente a su causación, de oficio o a petición del trabajador, teniendo en cuenta las necesidades objetivas del servicio, la continuidad de la operación y la efectividad del descanso.

La empresa informará al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones con una antelación no inferior a quince (15) días calendario. La programación general de vacaciones o turnos de disfrute deberá organizarse de forma razonable, procurando la continuidad del servicio, pero sin desconocer el derecho del trabajador al descanso real, oportuno y efectivo.

La programación de vacaciones deberá realizarse de manera organizada, garantizando la continuidad del servicio y evitando la afectación de la operación empresarial.

#### **ARTÍCULO 27. COMPENSACIÓN Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES.**

Se prohíbe compensar en dinero la totalidad de las vacaciones, salvo en los casos expresamente permitidos por la ley.

Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud expresa del trabajador, la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas. El tiempo restante deberá ser disfrutado efectivamente por el trabajador. Para la compensación en dinero de las vacaciones se tomará como base el último salario devengado por el trabajador, conforme a la ley.

Las partes podrán convenir la acumulación de vacaciones en los términos del artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo. En todo caso, el trabajador deberá disfrutar anualmente por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Los días restantes podrán acumularse hasta por dos (2) años.

Tratándose de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a la residencia de sus familiares, la acumulación podrá pactarse hasta por cuatro (4) años, conforme a la ley.

La acumulación de vacaciones no implicará por sí sola la pérdida del derecho al descanso ni al reconocimiento económico correspondiente, sin perjuicio de las reglas legales sobre exigibilidad y prescripción de derechos laborales.

La empresa llevará un registro actualizado de las vacaciones causadas, disfrutadas, compensadas y acumuladas por cada trabajador, el cual servirá como soporte para la gestión laboral y el cumplimiento de las obligaciones legales.

## **CAPÍTULO VII**

### **PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS**

#### **ARTÍCULO 28. PERMISOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS.**

HOTEL TIUNA S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos y licencias remuneradas a que haya lugar, en los casos previstos en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, así como en las demás normas vigentes.

En particular, se otorgarán permisos remunerados en los siguientes casos:

- a. Para el ejercicio del derecho al sufragio.
- b. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

- d. Para el ejercicio de comisiones sindicales, conforme a la ley.
- e. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad y que el número de trabajadores ausentes no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. La empresa evaluará la solicitud con criterios objetivos de continuidad operativa, proporcionalidad y trato igualitario.
- f. Sin perjuicio de los permisos legales obligatorios para urgencias médicas y citas programadas con especialistas, HOTEL TIUNA S.A.S. podrá reconocer permisos remunerados para otras citas médicas debidamente soportadas, conforme a sus políticas internas y a criterios de razonabilidad, continuidad del servicio y protección de la salud del trabajador.
- g. Para atender obligaciones escolares como acudiente, cuando resulte obligatoria por requerimiento del centro educativo
- h. Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales de obligatorio cumplimiento.
- i. Licencia por luto de cinco (5) días hábiles, conforme a la Ley 1280 de 2009 y normas que la modifiquen o adicionen.
- j. Licencia de paternidad, licencia parental compartida y licencia parental flexible de tiempo parcial, cuando procedan, en los términos del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2114 de 2021 y las normas que las modifiquen o adicionen.
- k. Los trabajadores podrán acordar con la Empresa un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, previa certificación del uso de la bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, en los términos de la ley.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO.**

En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, así como del hijo, padre o madre de crianza debidamente reconocido o acreditado conforme a la ley, el trabajador tendrá derecho a licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. El hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Esta licencia no se tramitará como calamidad general, sino bajo las reglas específicas e independientes de la Licencia por Luto (Ley 1280 de 2009).

## **PARÁGRAFO SEGUNDO.**

En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como todo suceso imprevisto, fuerza mayor o caso fortuito de naturaleza personal o familiar, cuya gravedad afecte sustancialmente el normal desarrollo de las actividades del trabajador, sus condiciones de vida o las de su núcleo familiar dependiente o cercano. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el empleador concederá los permisos o licencias necesarias para atender dicha situación, debiendo el trabajador informar oportunamente y presentar los soportes pertinentes que justifiquen la ocurrencia del hecho, garantizando en todo caso el principio de dignidad y el goce de la licencia remunerada según los mínimos de ley.

## **PARÁGRAFO TERCERO.**

Para citas médicas programadas con especialistas, el trabajador deberá informar al empleador con antelación razonable y aportar el soporte correspondiente, cuando ello sea posible. En caso de urgencia médica, fuerza mayor o imposibilidad material de aviso previo, deberá informar tan pronto como le sea posible y aportar el soporte posterior. Este permiso legal no dará lugar a descuento salarial, reposición de tiempo, llamados de atención, suspensiones disciplinarias ni coacción para recuperar el tiempo empleado, siempre que se acredite la causa del permiso.

## **PARÁGRAFO CUARTO.**

La empresa concederá los permisos remunerados obligatorios previstos en el artículo 57 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025, sin descuento salarial ni exigencia de reposición de tiempo, siempre que el trabajador informe oportunamente y aporte el soporte cuando sea exigible, salvo urgencia o fuerza mayor.

La empresa podrá reconocer otros permisos remunerados cuando existan circunstancias especiales debidamente justificadas.

El otorgamiento de estos permisos deberá armonizarse con la continuidad del servicio, procurando que su ejercicio no genere afectaciones graves a la operación.

## **ARTÍCULO 29. TRÁMITE Y CONTROL DE PERMISOS.**

Todo permiso deberá:

1. Ser solicitado previamente ante el jefe inmediato.
2. Presentarse por escrito o a través de los medios dispuestos por la empresa.
3. Indicar de manera clara el motivo y la duración estimada.

El trámite interno no podrá convertirse en una barrera para el ejercicio de permisos o licencias de origen legal obligatorio. En casos de urgencia, fuerza mayor, calamidad doméstica o imposibilidad material de aviso previo, el trabajador deberá informar tan pronto como le sea posible y aportar los soportes correspondientes cuando ello sea exigible.

El trabajador deberá, a su regreso, presentar los soportes que acrediten la causa del permiso, cuando ello sea exigible.

La empresa podrá verificar la veracidad de la información suministrada y adoptar las medidas correspondientes en caso de inconsistencias.

Los permisos deberán registrarse en los sistemas o controles internos de la empresa, con el fin de garantizar la trazabilidad de las ausencias y su adecuada gestión administrativa.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO.**

Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo deben cumplirse las siguientes condiciones:

A. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la empresa concederá una licencia remunerada por el lapso razonable y necesario para que el trabajador supere la situación de fuerza mayor, atendiendo a criterios de solidaridad, proporcionalidad y la gravedad del suceso.

B. En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, El permiso se otorgará siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad y que el número de trabajadores ausentes no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. La empresa evaluará la solicitud con criterios objetivos de continuidad operativa, proporcionalidad y trato igualitario.

C. En caso de citas médicas, el trabajador debe avisar al Empleador con una antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas respecto a la hora programada por la E.P.S. o Empresa de Salud. Para estos eventos se concederá un permiso remunerado por el tiempo que sea razonable y necesario para asistir a la atención en salud, incluyendo los tiempos logísticos de desplazamiento. Queda terminantemente prohibido imponer llamados de atención, suspensiones disciplinarias, deducciones de nómina o coaccionar al trabajador para que reponga el tiempo empleado. El permiso que trata este literal sólo se concede para citas médicas del trabajador.

D. En los demás eventos, el aviso deberá darlo el trabajador con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a 24 horas antes del evento. La empresa solo evaluará

discrecionalmente los permisos extralegales. Los permisos legales remunerados se concederán conforme a la ley, sin reposición de tiempo ni descuento salarial cuando la norma así lo establezca.

El trabajador deberá cumplir el procedimiento interno de solicitud y soporte de permisos, salvo en eventos de urgencia, fuerza mayor o imposibilidad material. El uso indebido, injustificado o fraudulento de permisos podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, previa observancia del debido proceso, proporcionalidad, derecho de defensa y demás garantías previstas en la ley y en el presente reglamento.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO.**

La empresa evaluará discrecionalmente únicamente los permisos y licencias de origen extralegal. Los permisos y licencias de consagración legal obligatoria se concederán en los términos del Código Sustantivo del Trabajo, las leyes especiales y la jurisprudencia aplicable, sin descuento salarial ni compensación en tiempo, salvo autorización legal expresa.

#### **PARÁGRAFO TERCERO.**

HOTEL TIUNA S.A.S. concederá los permisos legales remunerados relacionados con la salud del trabajador en los términos previstos en el artículo 57 del CST, esto es, para urgencias médicas y citas médicas programadas con especialistas, debidamente soportadas. La empresa podrá reconocer permisos remunerados adicionales para otras atenciones en salud, incluidas consultas odontológicas, cuando estén debidamente justificadas y conforme a criterios de razonabilidad.

#### **ARTÍCULO 30. LICENCIAS NO REMUNERADAS.**

HOTEL TIUNA S.A.S. podrá conceder licencias no remuneradas a solicitud del trabajador, previa evaluación de:

1. La justificación presentada.
2. Las necesidades del servicio y de la operación logística.
3. La viabilidad operativa.

Las licencias no remuneradas podrán concederse a solicitud expresa del trabajador y previa autorización escrita de la empresa. Durante el período autorizado, el contrato de trabajo se suspenderá en los términos del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, por lo cual cesan temporalmente la obligación de prestar el servicio y la

obligación de pagar salario, sin perjuicio de los efectos legales aplicables en materia de seguridad social y demás obligaciones que subsistan conforme a la ley.

La duración, condiciones y fecha de reintegro deberán constar por escrito y el trabajador deberá reincorporarse en la fecha acordada, so pena de incurrir en las consecuencias disciplinarias previstas en el presente reglamento.

Durante el lapso de tiempo que dure la Licencia no remunerada la empresa realizará los reportes y novedades que correspondan al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente aplicable a las licencias no remuneradas y a la suspensión del contrato de trabajo.

#### **PARÁGRAFO. EFECTOS DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.**

El trabajador deberá reincorporarse en la fecha acordada. La no reincorporación injustificada podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, previa verificación de los hechos y observancia del debido proceso.

La inasistencia al trabajo sin autorización o sin causa justificada podrá:

1. Dar lugar a descuentos salariales proporcionales.
2. Constituir falta disciplinaria.
3. Generar la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento.

La inasistencia al trabajo sin autorización o sin causa justificada podrá dar lugar a los descuentos salariales proporcionales y a las medidas disciplinarias previstas en el reglamento, previa observancia del debido proceso. La reiteración de ausencias injustificadas podrá ser considerada falta grave cuando así resulte de la valoración objetiva de los hechos, la proporcionalidad de la medida, los antecedentes y las garantías de defensa del trabajador.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DEL SALARIO, FORMA Y PERÍODOS DE PAGO**

##### **ARTÍCULO 31. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO.**

El salario podrá estipularse libremente entre HOTEL TIUNA S.A.S. y el trabajador, en cualquiera de las modalidades permitidas por la ley, tales como salario por unidad de tiempo, salario fijo, salario variable, comisiones, salario por unidad de obra, por tarea, a destajo o salario integral, cuando sea legalmente procedente.

El salario integral solo podrá pactarse por escrito cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y deberá incluir un factor prestacional no inferior al treinta por ciento (30%) de dicho salario ordinario, sin que en ningún caso incluya o compense las vacaciones.

Podrá pactarse salario en especie en los términos permitidos por la ley, siempre que conste por escrito y se valore expresamente en dinero en el contrato de trabajo. En ningún caso el salario en especie podrá constituir más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario; y cuando el trabajador devengue salario mínimo legal mensual vigente, el salario en especie no podrá exceder el treinta por ciento (30%).

En todo caso, el salario deberá respetar:

- a) El salario mínimo legal vigente.
- b) Las disposiciones legales aplicables.
- c) Los acuerdos individuales o colectivos que resulten más favorables al trabajador.

El salario comprende no solo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, cualquiera sea la forma o denominación que se adopte.

Podrá pactarse salario en especie en los términos permitidos por la ley, siempre que:

1. sea valorado expresamente en dinero.
2. conste por escrito.
3. no exceda los límites legales.
4. no afecte el salario mínimo legal vigente.

#### **PARÁGRAFO: IGUALDAD Y TRANSPARENCIA SALARIAL.**

HOTEL TIUNA S.A.S. aplicará el principio de igual remuneración por trabajo de igual valor y se abstendrá de establecer diferencias salariales basadas en sexo, género, edad, raza, origen, discapacidad, orientación sexual, afiliación sindical o cualquier otro criterio discriminatorio. Las diferencias salariales solo serán admisibles cuando respondan a factores objetivos, verificables y directamente relacionados con el cargo, tales como capacidades, cualificaciones, experiencia, desempeño, esfuerzo, responsabilidades, condiciones laborales, antigüedad, riesgos, herramientas, jornada, productividad o resultados. La empresa llevará el registro de perfil y asignación de cargos por sexo, funciones y remuneración, discriminando clase o tipo y

forma contractual, conforme a la Ley 1496 de 2011, modificada por la Ley 2466 de 2025.

### **ARTÍCULO 32. PERÍODOS Y FORMA DE PAGO.**

El salario será pagado en moneda legal colombiana, por períodos quincenales vencidos, mediante consignación en la cuenta bancaria informada por el trabajador o por otro medio de pago legalmente autorizado, verificable y previamente informado al trabajador.

El pago deberá efectuarse de manera:

1. Oportuna.
2. Completa.
3. Verificable.

La empresa entregará al trabajador el respectivo comprobante de pago o desprendible de nómina, físico o electrónico, en el cual se detallarán como mínimo el período liquidado, salario básico u ordinario, horas ordinarias cuando aplique, conceptos salariales y no salariales, horas extras, recargos, auxilios, deducciones, aportes y valor neto pagado.

La empresa conservará los soportes de pago y registros de nómina conforme a la normatividad vigente, los cuales servirán como prueba del cumplimiento de las obligaciones laborales.

El pago del trabajo suplementario, horas extras y recargos deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se hayan causado o, a más tardar, con el salario del período siguiente, conforme a la ley.

### **ARTÍCULO 33. DEDUCCIONES, RETENCIONES Y DESCUENTOS.**

HOTEL TIUNA S.A.S. no podrá deducir, retener o compensar suma alguna del salario o de las prestaciones sociales del trabajador sin autorización previa, expresa y escrita del trabajador, orden o mandamiento judicial, o autorización legal expresa. Cuando se trate de descuentos periódicos o sucesivos, la autorización escrita del trabajador deberá identificar claramente el concepto, beneficiario, monto o forma de determinación, periodicidad y condiciones del descuento, sin perjuicio de los límites legales aplicables.

Se exceptúan de esta regla los descuentos, deducciones o retenciones autorizados por la ley, por orden judicial o por autorización escrita válida del trabajador, tales como

aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, retención en la fuente, embargos judiciales dentro de los límites legales, cuotas sindicales cuando procedan, aportes o descuentos a cooperativas, fondos de empleados u otras entidades autorizadas, y libranzas o créditos de nómina debidamente autorizados conforme a la ley.

#### **PARÁGRAFO. PROTECCIÓN DEL SALARIO.**

El salario es inembargable en los términos establecidos por la ley, salvo las excepciones legales. La empresa dará cumplimiento a las órdenes judiciales de embargo, retención o descuento dentro de los límites y condiciones previstos en la normativa vigente.

Las deducciones, retenciones y descuentos deberán respetar los límites legales de embargabilidad, las reglas de protección del salario, el mínimo vital del trabajador y las órdenes judiciales válidamente expedidas.

HOTEL TIUNA S.A.S. garantizará el respeto al principio de intangibilidad del salario y se abstendrá de realizar descuentos no autorizados o contrarios a la normativa laboral vigente. El trabajador tendrá derecho a conocer y solicitar aclaración sobre cualquier concepto incluido en su pago, así como a recibir la información necesaria para la comprensión de su liquidación salarial.

### **CAPÍTULO IX**

#### **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 34. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

HOTEL TIUNA S.A.S. tiene la obligación de proteger la vida, la integridad y la salud de sus trabajadores, mediante la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

En desarrollo de lo anterior, la empresa deberá:

- 1.** Definir, divulgar y mantener actualizada la política y los objetivos del SG-SST.
- 2.** Asignar responsabilidades, recursos humanos, técnicos y financieros para la implementación del SG-SST.
- 3.** Mantener actualizada la matriz legal aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 4.** Identificar peligros, evaluar, valorar y controlar los riesgos laborales asociados a las actividades de la empresa.
- 5.** Diseñar e implementar programas de prevención de accidentes, enfermedades laborales y promoción de la salud.
- 6.** Suministrar de manera oportuna y gratuita los elementos de protección personal (EPP) requeridos, así como reponerlos cuando se deterioren, pierdan eficacia o resulte necesario según el nivel de riesgo.
- 7.** Garantizar condiciones adecuadas de higiene, seguridad, ergonomía y prevención de riesgos en áreas administrativas, recepción, habitaciones, cocina, restaurante, lavandería, mantenimiento, zonas comunes, piscinas, áreas recreativas, almacenes, cuartos técnicos y demás áreas propias de la operación hotelera.
- 8.** Capacitar a los trabajadores en prevención de riesgos laborales, autocuidado, uso adecuado de EPP, procedimientos seguros, atención de emergencias y demás temas requeridos por el SG-SST.
- 9.** Investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales conforme a la normativa vigente.
- 10.** Cumplir las obligaciones de afiliación, cotización, reporte y gestión frente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades competentes.
- 11.** Realizar seguimiento, auditoría, revisión, evaluación de estándares mínimos, rendición de cuentas y acciones de mejora del SG-SST.
- 12.** Implementar los ajustes razonables que se requieran para trabajadores con discapacidad o condiciones de salud que lo ameriten, con el fin de garantizar el acceso, permanencia, seguridad y desempeño del trabajo en condiciones de igualdad.

La identificación, evaluación y control de riesgos deberá cubrir, entre otros, los riesgos propios de la actividad hotelera, atención al público, manipulación de alimentos, labores de limpieza y desinfección, mantenimiento locativo, factores biomecánicos, ergonomía, factores psicosociales, trabajo por turnos, emergencias, riesgos eléctricos, químicos y demás riesgos asociados a la actividad económica de la empresa.

HOTEL TIUNA S.A.S. garantizará la participación de los trabajadores en el SG-SST, directamente y a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o del vigía de SST, según corresponda, así como mediante los demás mecanismos de participación previstos en la ley.

### **ARTÍCULO 35. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Es obligación de todos los trabajadores cumplir con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y contribuir activamente a la prevención de riesgos laborales.

En particular, deberán:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud cuando sea requerida para fines de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Acatar las instrucciones, procedimientos, reglamentos y protocolos de seguridad establecidos por la empresa.
4. Participar en las capacitaciones, entrenamientos, simulacros y actividades de prevención.
5. Utilizar correctamente los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
6. Informar de manera inmediata cualquier condición de riesgo, acto inseguro, incidente, accidente o condición insegura en las instalaciones hoteleras, habitaciones, cocinas, restaurantes, áreas comunes, zonas recreativas o demás espacios de trabajo.
7. Colaborar en las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Acatar las restricciones, recomendaciones médico-laborales y medidas de reubicación, readaptación o control que sean definidas por los profesionales competentes y gestionadas por la empresa.

El trabajador será responsable del uso adecuado y conservación razonable de los elementos de protección personal entregados, sin perjuicio de la obligación de la empresa de suministrarlos, mantenerlos y reponerlos de manera oportuna y gratuita

cuando se deterioren por uso normal, pierdan eficacia o resulte necesario por el nivel de riesgo.

El incumplimiento injustificado de estas obligaciones podrá constituir falta disciplinaria, previa evaluación objetiva de la conducta, la gravedad del riesgo, la capacitación recibida, los medios suministrados, la proporcionalidad de la medida y la observancia del debido proceso previsto en la ley y en el presente reglamento.

### **ARTÍCULO 36. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.**

Todo accidente de trabajo, incidente, condición insegura, siniestro vial laboral o presunta enfermedad laboral deberá ser reportado de manera inmediata al jefe directo o al área encargada, con el fin de:

1. Garantizar la atención oportuna del trabajador.
2. Activar los protocolos de emergencia.
3. Realizar el registro interno correspondiente.
4. Efectuar el reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), la EPS y demás entidades competentes, cuando corresponda.
5. Iniciar la investigación y definir medidas preventivas o correctivas.

Los accidentes, incidentes o emergencias ocurridos durante la prestación de servicios hoteleros, labores de mantenimiento, atención al huésped, preparación de alimentos, limpieza, lavandería, recreación o cualquier actividad relacionada con la operación hotelera serán gestionados conforme al SG-SST y a los protocolos internos de atención de emergencias.

La empresa realizará el reporte del accidente de trabajo a la ARL y a la EPS correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia o al momento en que tenga conocimiento del evento, y efectuará los reportes de enfermedad laboral conforme al procedimiento legal aplicable.

El trabajador deberá informar oportunamente cualquier incapacidad médica derivada de accidente o enfermedad y entregar los soportes correspondientes tan pronto como le sea posible, conforme al procedimiento interno, sin que los requisitos administrativos puedan desconocer incapacidades válidamente expedidas ni derechos derivados del Sistema de Seguridad Social.

### **ARTÍCULO 37. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y MEDIDAS CORRECTIVAS.**

Todo accidente de trabajo y todo incidente que tenga potencial de generar lesión, daño o pérdida deberá ser registrado, analizado o investigado conforme a la metodología aplicable y a la normativa vigente, con el propósito de:

1. Identificar causas inmediatas y causas básicas.
2. Determinar factores de riesgo y oportunidades de mejora.
3. Establecer medidas correctivas, preventivas y de control.
4. Evitar su repetición.
5. Mantener información estadística y evidencia documental para la mejora continua del SG-SST.

La investigación será adelantada por el equipo investigador designado por la empresa, con participación del responsable del SG-SST, el jefe inmediato o supervisor del área, representantes del COPASST o vigía de SST cuando corresponda, el trabajador afectado si es posible, testigos y la ARL en los casos en que sea procedente.

Los trabajadores deberán colaborar en dichos procesos cuando sean requeridos y suministrar información veraz sobre las circunstancias del evento.

Las conclusiones de las investigaciones deberán ser documentadas y dar lugar a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con responsables, plazos y seguimiento verificable.

La investigación deberá realizarse dentro de los términos legales y sus resultados deberán conservarse y remitirse a la ARL o a las autoridades competentes cuando sea obligatorio, especialmente en casos de accidente grave o mortal.

El reporte oportuno de incidentes, accidentes o condiciones inseguras no dará lugar por sí solo a sanciones disciplinarias. Las medidas disciplinarias procederán únicamente cuando se evidencie incumplimiento injustificado de normas de seguridad, dolo, fraude, ocultamiento, negligencia grave o conducta contraria al reglamento, previa observancia del debido proceso.

#### **PARÁGRAFO. CULTURA DE PREVENCIÓN.**

HOTEL TIUNA S.A.S. promoverá una cultura organizacional orientada a la prevención de riesgos laborales, el autocuidado, el reporte oportuno, la no represalia por reportes de buena fe, la participación activa de todos los trabajadores y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

La empresa podrá establecer campañas, programas internos, controles operativos, capacitaciones, inspecciones, simulacros, mecanismos de seguimiento y acciones de mejora orientadas a fortalecer la cultura de seguridad y salud en el trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 38. PRINCIPIO DE CERO TOLERANCIA.**

HOTEL TIUNA S.A.S. adopta una política de cero tolerancia frente a cualquier forma de violencia, acoso, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación, represalia o trato degradante en el entorno laboral.

En concordancia con la Constitución Política, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 405 de 2025 y las demás normas aplicables, se prohíbe toda conducta que

1. Afecte la dignidad humana.
2. Vulnere los derechos fundamentales del trabajador, contratista, aprendiz, practicante, pasante o persona que participe en el contexto laboral.
3. Genere ambientes de trabajo hostiles, intimidatorios, ofensivos, humillantes o discriminatorios.
4. Cause o sea susceptible de causar daño físico, psicológico, sexual, económico o laboral.
5. Constituya violencia o acoso por razón de género, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, o cualquier otro criterio protegido por la ley.

Cualquier conducta de violencia, acoso o discriminación será objeto de prevención, atención, investigación y, cuando proceda, sanción, conforme al presente reglamento, la ley, el debido proceso, la presunción de inocencia de la persona investigada, la protección de la víctima, la confidencialidad, la no revictimización y la prohibición de represalias.

La empresa promoverá activamente entornos laborales seguros, respetuosos, inclusivos y libres de violencias, adoptando medidas preventivas, formativas y correctivas orientadas a evitar la ocurrencia de estas conductas.

#### **ARTÍCULO 39. LÍMITES A LA SUBORDINACIÓN LABORAL.**

La facultad de subordinación del empleador se ejercerá dentro de los límites establecidos por la Constitución, la ley, los tratados internacionales aplicables y los derechos fundamentales. En consecuencia:

1. No podrá afectar el honor, la dignidad ni los derechos mínimos del trabajador.
2. No podrá utilizarse como mecanismo de presión indebida, retaliación, acoso, violencia o discriminación.
3. Deberá ejercerse bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad, necesidad, buena fe y respeto.
4. No podrá implicar tratos degradantes, intimidatorios, humillantes, ofensivos o desproporcionados.

La asignación de funciones, cargas laborales, instrucciones, metas y exigencias operativas deberá responder a criterios objetivos relacionados con el cargo, la operación, la capacidad laboral, las condiciones de salud, la seguridad y la dignidad del trabajador.

La subordinación no podrá ejercerse como mecanismo de discriminación basada en sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, xenofobia, discapacidad, condición familiar, responsabilidades de cuidado, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevinientes de salud, salud mental, preferencias políticas o religiosas, afiliación sindical, ejercicio de derechos colectivos o cualquier otra circunstancia protegida por la ley.

El abuso de la subordinación por parte de trabajadores que ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando podrá constituir falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades laborales, administrativas, civiles o judiciales que correspondan a la empresa o a las personas involucradas.

#### **ARTÍCULO 40. CONDUCTAS PROHIBIDAS DE DISCRIMINACIÓN.**

Se prohíbe expresamente cualquier acto de discriminación, exclusión, segregación, preferencia, restricción, trato diferenciado injustificado, violencia o acoso basado en:

- a) Sexo, género, identidad o expresión de género u orientación sexual.
- b) Raza, color, etnia, origen nacional, xenofobia o estado migratorio.
- c) Edad, condición familiar, responsabilidades de cuidado, embarazo, maternidad o lactancia.
- d) Condición de discapacidad, condiciones sobrevinientes de salud o salud mental.
- e) Condición económica o social.

- f) Preferencias políticas, ideología o credo religioso.
- g) Afiliación sindical, ejercicio de derechos colectivos o participación en actividades sindicales.
- h) Condición de víctima de violencias basadas en género, violencia sexual, conflicto armado u otras circunstancias protegidas por la ley.
- i) Cualquier otro criterio prohibido por la Constitución, la ley, los tratados internacionales aplicables o la jurisprudencia.

También se prohíben las conductas aparentemente neutras que produzcan efectos de exclusión, restricción, desventaja o trato desigual injustificado en el entorno laboral, salvo que estén objetiva y razonablemente justificadas por la naturaleza del cargo o una finalidad legítima y proporcional.

Se prohíbe exigir a trabajadoras gestantes labores físicamente demandantes o incompatibles con su estado, con restricciones o recomendaciones médicas, o que puedan afectar su salud o la del nasciturus, así como desmejorar sus condiciones laborales por embarazo, lactancia, maternidad o responsabilidades familiares, conforme a la ley.

Estas conductas darán lugar a la aplicación de las medidas preventivas, correctivas o disciplinarias correspondientes, previa observancia del debido proceso y según su gravedad.

#### **ARTÍCULO 41. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN.**

HOTEL TIUNA S.A.S. adoptará medidas permanentes para prevenir el acoso laboral, el acoso sexual, la violencia basada en género, la discriminación y cualquier forma de violencia en el mundo del trabajo, entre ellas:

Fortalecimiento y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para los asuntos de su competencia.

Implementación, divulgación y actualización de protocolos y rutas diferenciadas de atención.

Campañas de sensibilización, formación y capacitación.

Promoción de un ambiente de respeto, inclusión, convivencia y trato digno.

Canales de queja accesibles, confidenciales, físicos, verbales o electrónicos.

Medidas de protección frente a represalias, revictimización o confrontación indebida.

Acciones de seguimiento, prevención, corrección y no repetición.

El Comité de Convivencia Laboral será la instancia preventiva, orientadora y conciliadora para la atención de quejas de acoso laboral, conforme a la normativa vigente. El procedimiento preventivo ante el Comité no podrá extenderse por más del término máximo previsto en la regulación aplicable.

En ningún caso el Comité de Convivencia Laboral será competente para conciliar o tramitar de fondo quejas de acoso sexual o violencia basada en género. Si el Comité recibe una queja de esta naturaleza, su competencia se limitará a remitirla de forma inmediata, bajo estricta reserva y en un término no mayor a veinticuatro (24) horas, a la Gerencia o a la instancia definida en el protocolo especial, para que se active la ruta correspondiente.

El Comité de Convivencia Laboral deberá reunirse conforme a la periodicidad legal aplicable, llevar actas, formular recomendaciones preventivas y correctivas, hacer seguimiento a los casos de su competencia y presentar los informes exigidos por la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS.**

HOTEL TIUNA S.A.S. contará con rutas diferenciadas para la atención de quejas relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, violencia en el mundo del trabajo y discriminación.

Las quejas podrán presentarse por medios físicos, verbales, electrónicos o por los canales formales establecidos por la empresa, indicando, cuando sea posible, las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.

Las quejas se tramitarán según su naturaleza:

Las quejas de acoso laboral serán conocidas por el Comité de Convivencia Laboral, conforme a su competencia preventiva, orientadora y conciliadora.

Las quejas de acoso sexual, violencia basada en género o conductas no conciliables serán recibidas y tramitadas por la Gerencia, Talento Humano o la instancia definida en el protocolo especial de prevención y atención del acoso sexual.

Las quejas por discriminación serán atendidas por Talento Humano, el canal ético o la instancia disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de que, por su contenido, activen también la ruta de acoso laboral o la ruta especial de acoso sexual.

El trámite deberá garantizar:

- a) Confidencialidad de la información.
- b) Respeto, dignidad y no revictimización.
- c) Debido proceso y derecho de defensa.
- d) Presunción de inocencia de la persona investigada.
- e) Imparcialidad y celeridad.
- f) Documentación y trazabilidad.
- g) Protección frente a represalias.
- h) No confrontación indebida entre víctima y presunto agresor en los casos en que legalmente corresponda.

La empresa adoptará las medidas preventivas, de protección, correctivas o disciplinarias a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales externas. Las actuaciones adelantadas deberán quedar documentadas y registradas, garantizando la trazabilidad del proceso, la protección de datos personales, la confidencialidad y el cumplimiento de las obligaciones legales.

El trámite interno ante la empresa no será requisito de procedibilidad para que la víctima o cualquier persona legitimada acuda ante la Fiscalía General de la Nación, el Ministerio del Trabajo, autoridades administrativas, judiciales o disciplinarias competentes.

HOTEL TIUNA S.A.S. informará a la víctima de acoso sexual su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación y, a petición de la víctima, remitirá de manera inmediata la queja o denuncia a la autoridad competente, respetando su intimidad y confidencialidad.

La empresa llevará un registro estadístico interno y confidencial del número de quejas tramitadas y sanciones impuestas por acoso sexual, el cual será reportado semestralmente al Ministerio del Trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) conforme a los requerimientos de la Ley 2365 de 2024, garantizando en todo momento la reserva sumarial y la protección de datos personales de las partes.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO. PROTECCIÓN INTEGRAL FRENTE AL ACOSO SEXUAL.**

Las quejas fundamentadas en presuntos actos de acoso sexual no estarán sujetas al trámite conciliatorio ante el Comité de Convivencia Laboral y podrán presentarse

directamente por cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos, por medio físico, verbal o electrónico, indicando, cuando sea posible, las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

En casos de presunto acoso sexual, la víctima tendrá derecho a confidencialidad, intimidad, no revictimización, no confrontación con la persona investigada, trato libre de estereotipos, atención emocional y psicológica por parte de la ARL cuando corresponda, y demás garantías previstas en la ley.

A solicitud de la víctima, y dentro de un término no superior a tres (3) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la empresa, HOTEL TIUNA S.A.S. adoptará las medidas de protección procedentes, tales como traslado de área, ajustes de turno, teletrabajo cuando sea viable, separación funcional, evitar labores que impliquen interacción con la persona investigada y demás medidas necesarias para prevenir un daño irremediable o nuevas afectaciones.

La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima denunciante o de los testigos de un presunto acoso sexual, dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja, carecerá de todo efecto legal y se presumirá como un acto de retaliación, a menos que la empresa demuestre en un proceso previo y con observancia del debido proceso, la existencia de una justa causa objetiva totalmente ajena a la denuncia presentada.

El despido efectuado en el trámite de un proceso por acoso sexual o dentro de los seis (6) meses siguientes a la interposición de la queja se presumirá como retaliación en los términos de la ley y podrá dar lugar a las consecuencias legales y sancionatorias correspondientes.

## **PARÁGRAFO SEGUNDO. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS.**

HOTEL TIUNA S.A.S. prohíbe cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, despido, desmejora, traslado injustificado, aislamiento, persecución o afectación laboral contra quien, de buena fe, presente queja, denuncie, rinda testimonio, acompañe o colabore en una investigación relacionada con violencia, acoso, acoso sexual o discriminación.

Toda conducta de represalia será considerada falta grave, sin perjuicio de las demás consecuencias legales a que haya lugar.

La empresa garantizará la protección del denunciante, de la víctima y de quienes intervengan en el proceso, adoptando las medidas necesarias para evitar afectaciones laborales derivadas de su participación.

Lo anterior no impide adelantar las actuaciones disciplinarias o legales correspondientes cuando se demuestre mala fe, fraude o denuncia temeraria, previa observancia del debido proceso.

## **CAPÍTULO XI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES**

#### **ARTÍCULO 43. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR.**

Además de las obligaciones establecidas en la Constitución, la ley, los contratos de trabajo, el presente reglamento y las demás normas aplicables, HOTEL TIUNA S.A.S. se obliga a:

1. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos, herramientas, vehículos, equipos, dispositivos, materias primas y medios necesarios para el desarrollo adecuado y seguro de sus labores.
2. Pagar la remuneración, prestaciones, recargos, descansos, aportes y demás acreencias laborales en las condiciones, forma y períodos convenidos y legalmente exigibles.
3. Guardar respeto por la dignidad personal, intimidad, creencias, derechos fundamentales, honra, igualdad y sentimientos del trabajador.
4. Conceder las licencias, permisos, descansos y garantías obligatorias establecidas en la ley y en el presente reglamento.
5. Expedir, a la terminación del contrato de trabajo o cuando el trabajador lo solicite en los términos legales, las certificaciones laborales correspondientes.
6. Cumplir las obligaciones de afiliación, cotización, reporte y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando correspondan.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones legales de vinculación de aprendices cuando la empresa esté obligada, y a las normas de inclusión laboral, no discriminación y ajustes razonables respecto de personas con discapacidad, cuando resulten aplicables.
8. Implementar los ajustes razonables necesarios para garantizar la inclusión, acceso, permanencia, seguridad, desempeño y no discriminación de trabajadores con discapacidad o condiciones de salud que lo requieran, conforme a la ley.

9. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el trabajo, conforme al SG-SST y demás normas aplicables.
10. Garantizar políticas de servicio, trato digno, respeto, no discriminación y protección frente a violencias, tanto al interior de la empresa como frente al personal que atiende huéspedes, consumidores, usuarios, proveedores y huéspedes.
11. Garantizar el principio de igualdad salarial y remuneración por trabajo de igual valor, llevando los registros exigidos por la ley.
12. Prevenir, atender, investigar y sancionar, cuando corresponda, el acoso sexual, la violencia basada en género, el acoso laboral, la discriminación y cualquier forma de violencia en el entorno laboral, conforme a las rutas legales aplicables.
13. Cumplir las normas sanitarias, de inocuidad, almacenamiento, transporte, manipulación y conservación aplicables al manejo de bienes de consumo empacados, bebidas y demás productos comercializados por la empresa.
14. Garantizar y respetar el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores, absteniéndose de emitir órdenes, instrucciones o requerimientos a través de canales virtuales, telefónicos o digitales por fuera de la jornada laboral ordinaria o contractual pactada, salvo las excepciones taxativas de ley (cargos de dirección, confianza y manejo, o situaciones de fuerza mayor u operacionalmente críticas debidamente justificadas), de conformidad con la Ley 2191 de 2022 y las directrices del Ministerio del Trabajo.
15. Mantener actualizado, publicado y divulgado el Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el procedimiento legal para su modificación, publicación, conocimiento por parte de los trabajadores y trámite de observaciones o solicitudes conforme a la ley.

El empleador ejercerá sus facultades de dirección, organización, supervisión y control de manera razonable, proporcional, objetiva, no discriminatoria y respetuosa de la dignidad y derechos fundamentales del trabajador.

#### **ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.**

Son obligaciones especiales de los trabajadores, además de las previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento y las políticas internas aplicables, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar el presente reglamento y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan el empleador o sus representantes, siempre que sean legales, razonables, proporcionales, relacionadas con el cargo y respetuosas de la dignidad y derechos fundamentales del trabajador.
2. Guardar reserva sobre la información confidencial, comercial, logística, financiera, de huéspedes, inventarios, bases de datos, precios, proveedores y demás información estratégica de HOTEL TIUNA S.A.S. a la que tenga acceso por razón de su cargo. Esta obligación no impedirá formular denuncias, quejas o reportes ante autoridades competentes, ejercer derechos laborales, sindicales o de defensa, ni informar situaciones de acoso, discriminación, seguridad, salud o incumplimiento legal.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, fuerza mayor o caso fortuito, los instrumentos, vehículos, mercancías, inventarios, dispositivos, documentos y demás bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones.
4. Mantener relaciones laborales respetuosas, dignas, no discriminatorias y libres de acoso, violencia, intimidación, trato ofensivo o conductas que afecten la convivencia laboral.
5. Comunicar oportunamente al empleador observaciones, riesgos, incidentes, novedades, daños, pérdidas, hurtos, reclamaciones, fallas o hechos que puedan afectar a las personas, la operación, la seguridad, la mercancía, los vehículos, los huéspedes o el cumplimiento legal de la empresa.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro, emergencia o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas, vehículos, mercancías o instalaciones, siempre que ello sea razonable y no implique exponer indebidamente su vida o integridad.
7. Cumplir las normas, protocolos e instrucciones de seguridad, tránsito, SG-SST, PESV cuando aplique, manejo de carga, atención al cliente, mantenimiento vehicular, seguridad física, inocuidad, almacenamiento y transporte.
8. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, diligencia, lealtad, colaboración y cuidado razonable de los intereses legítimos de HOTEL TIUNA S.A.S.

9. Cumplir la jornada de trabajo, horarios, rutas, turnos y procedimientos asignados, sin perjuicio del reconocimiento de horas extras, recargos, descansos o pagos que correspondan cuando se labore por fuera de la jornada legal o pactada.
10. Asistir a reuniones, capacitaciones, comités, inventarios y actividades obligatorias convocadas por la empresa, que deberán programarse y ejecutarse dentro de la jornada laboral ordinaria del trabajador. Cuando por necesidades estrictamente objetivas e indispensables de la operación logística y de distribución deban realizarse por fuera de dicha jornada, este tiempo se computará como trabajo suplementario, se reconocerán los recargos legales correspondientes y su duración sumada a la jornada ordinaria no podrá violar el límite máximo legal diario.
11. Mantener actualizados sus datos de contacto necesarios para la relación laboral, conforme a la política de tratamiento de datos personales de la empresa.
12. Utilizar adecuadamente la dotación, uniformes, elementos de protección personal, herramientas, dispositivos, datáfonos, sistemas de cómputo, documentos y medios de identificación suministrados por la empresa.
13. Atender al personal de HOTEL TIUNA S.A.S., huéspedes, consumidores, usuarios, proveedores y público en general con respeto, cuidado, esmero y trato digno.
14. Someterse a los mecanismos razonables, proporcionales, informados y no discriminatorios de control de asistencia, ingreso, salida, ruta, entrega, recaudo, uso de vehículos, dispositivos y cumplimiento de funciones, respetando la intimidad, dignidad y protección de datos personales.
15. Colaborar en investigaciones administrativas, disciplinarias, de seguridad, inventario, SG-SST, PESV o cumplimiento, suministrando información veraz y respetando el debido proceso.
16. Presentarse oportunamente a sus superiores o al área correspondiente al terminar vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, tratamientos médicos u otras ausencias autorizadas.
17. Evitar conflictos de interés entre sus intereses personales y los intereses legítimos de HOTEL TIUNA S.A.S. al tratar con huéspedes, proveedores, consumidores, usuarios o terceros relacionados con la empresa.

18. Informar de buena fe, por los canales establecidos, hechos relevantes que puedan constituir riesgos para la seguridad, salud, convivencia, legalidad, patrimonio, inventarios, huéspedes, rutas o cumplimiento normativo de la empresa, evitando denuncias temerarias, falsas o de mala fe.
19. Abstenerse de usar documentos, papelería, medios de identificación, razón social, información, vehículos, equipos, mercancías o recursos de la empresa para fines personales, no autorizados o indebidos.
20. Abstenerse de usar dispositivos personales durante conducción activa, operación de equipos, cargue, descargue, conteo de inventario, atención directa al cliente, despacho, manejo de dinero o en zonas sensibles definidas por razones de seguridad, inocuidad, confidencialidad o tránsito seguro. En casos de urgencia personal o familiar podrá hacer uso del dispositivo en condiciones seguras y sin afectar la operación.
21. Abstenerse de solicitar préstamos, ayudas económicas, regalos, beneficios, comisiones, dádivas o favores a huéspedes, proveedores, consumidores o terceros relacionados con HOTEL TIUNA S.A.S., salvo autorización expresa de la Gerencia o política interna aplicable.
22. Presentar en forma oportuna y veraz la relación de gastos, viáticos, peajes, anticipos o similares, con los soportes correspondientes.
23. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin competencia, funciones, pagos, entregas, descuentos, contratos, actos o compromisos que correspondan a otra área o superior autorizado.
24. Informar oportunamente al empleador cualquier orden judicial o administrativa que deba ser cumplida por nómina, sin que la existencia de obligaciones personales constituya por sí misma falta disciplinaria.
25. Ejecutar labores accesorias o complementarias propias del cargo, tales como limpieza razonable y correcta presentación del equipo, vehículo, herramientas y sitio de trabajo, siempre que correspondan a sus funciones y condiciones de seguridad.
26. Participar en actividades de inventario, inspecciones preoperacionales, controles de ruta, mantenimiento básico, limpieza, revisión de vehículos y demás actividades propias de la operación, con reconocimiento de los pagos laborales que correspondan cuando se realicen fuera de la jornada ordinaria.

27. Cumplir las exigencias sanitarias aplicables, asistir a capacitaciones, portar la dotación limpia y prevenir daños, contaminación, pérdida o deterioro de mercancías durante su almacenamiento, manipulación y transporte.
28. Para conductores y ayudantes, realizar las inspecciones preoperacionales, reportar fallas, cuidar el estado, limpieza, seguridad y uso autorizado de los vehículos asignados, y cumplir las rutas y protocolos de seguridad vial.
29. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, del cargo, de la ley, del presente reglamento y de las políticas internas válidamente comunicadas.

Cualquier descuento por daño, pérdida o no devolución de bienes solo podrá efectuarse cuando exista autorización escrita, previa al descuento, expresa, libre, específica y posterior a la determinación del hecho y del monto, o cuando medie orden judicial. No serán válidas autorizaciones genéricas ni descuentos que desconozcan los límites legales de protección del salario.

#### **ARTÍCULO 45. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS TRABAJADORES.**

Se prohíbe a los trabajadores de HOTEL TIUNA S.A.S.:

1. Sustraer, intentar sustraer, permitir la sustracción o retirar sin autorización de bodegas, establecimientos, vehículos o rutas de distribución útiles de trabajo, mercancías, inventarios, productos empacados, documentos, dinero, dispositivos o bienes de la empresa o de terceros bajo custodia de la empresa.
2. Presentarse o permanecer en el trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o estupefacientes. Para el personal que desempeña cargos de alta peligrosidad, operaciones logísticas, cargue, o conducción de vehículos, la empresa implementará pruebas de control técnico (alcoholemia o tamizajes) en el marco del SG-SST y el PESV. Para los demás cargos, la verificación operará ante la evidencia de signos sintomáticos u objetivos de alteración en el comportamiento. Todo procedimiento de medición deberá ser previamente informado, consentido por el trabajador, realizado por personal capacitado con equipos calibrados y garantizando la presencia de un testigo si el trabajador lo solicita, respetando su dignidad e intimidad.
3. Portar, conservar o introducir armas de cualquier clase en las instalaciones, vehículos o lugares de trabajo, salvo autorización legal y expresa de la empresa cuando por la naturaleza del cargo resultare procedente.

4. Faltar al trabajo, llegar tarde, retirarse del lugar de trabajo o abandonar la ruta de distribución sin autorización o causa justificada, salvo urgencia, fuerza mayor, riesgo para la vida o integridad, orden de autoridad competente o situación debidamente acreditada.
5. Disminuir intencionalmente y sin causa justificada el ritmo de ejecución del trabajo, la ruta o las funciones asignadas.
6. Realizar colectas, rifas, ventas, suscripciones, propaganda, campañas o actividades ajenas al trabajo durante la jornada o en lugares de operación, cuando no cuenten con autorización, afecten el servicio, la seguridad, la convivencia o el cumplimiento de las funciones, sin perjuicio del ejercicio legítimo de derechos laborales, sindicales, religiosos, políticos o de expresión en los términos de la ley.
7. Usar útiles, vehículos, herramientas, documentos, dispositivos, mercancías, dinero o recursos suministrados por la empresa para fines personales o distintos del trabajo contratado, salvo autorización expresa.
8. Fumar o permitir fumar en lugares prohibidos, zonas de almacenamiento, bodegas, cabinas de conducción, vehículos, áreas de atención o sitios donde exista riesgo para la seguridad, salud, inocuidad o cumplimiento normativo.
9. Dormir durante la jornada laboral, salvo autorización o pausa expresamente permitida.
10. Sobrefacturar, subfacturar, dejar de cobrar, alterar facturas, recaudos, remisiones, inventarios, entregas o información comercial de huéspedes.
11. Ejecutar u omitir actos que pongan en peligro la seguridad propia, de compañeros, huéspedes, terceros, equipos, vehículos, mercancías o bienes de la empresa.
12. Ocuparse durante la jornada en actividades ajenas a las labores asignadas, cuando afecten el cumplimiento de funciones, la seguridad, la atención al cliente o la operación.
13. Realizar conductas, expresiones, bromas, manifestaciones o interacciones que afecten de manera objetiva la seguridad, el respeto, la atención al cliente, la operación, la convivencia laboral o que constituyan acoso, discriminación, intimidación, agresión o trato ofensivo.

14. Retirar, copiar, divulgar o permitir el acceso no autorizado a archivos, documentos, facturación, bases de datos, rutas, información de recaudo, información de huéspedes, proveedores o información reservada.
15. Ocultar trabajos defectuosos, averías de mercancía, roturas, abolladuras, daños, pérdidas, hurtos, incidentes de seguridad, siniestros viales, reclamaciones o daños en vehículos.
16. Rendir información, declaraciones, reportes, soportes, dictámenes o registros falsos, incompletos o alterados que afecten a la empresa, huéspedes, trabajadores, autoridades o terceros.
17. Firmar registros de asistencia, entrega, ruta, recaudo, inventario o control por otro trabajador, permitir que otro lo haga, o alterar dichos registros.
18. Delegar o confiar a otro trabajador o tercero la ejecución de tareas asignadas, manejo de vehículos, entrega de mercancía, recaudo o uso de dispositivos sin autorización.
19. Mantener para consumo personal bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes o drogas enervantes en la empresa o vehículos, salvo medicamentos prescritos que no afecten la seguridad de la labor o que hayan sido informados cuando sea necesario por razones de SST.
20. Retener injustificadamente información necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
21. Suspender o interrumpir el trabajo fuera de los tiempos de descanso, alimentación o pausas autorizadas, salvo causa justificada, seguridad, salud, fuerza mayor o instrucción de autoridad.
22. Hacer mal uso de servicios sanitarios, duchas, lavamanos, zonas de descanso, vehículos, equipos, bodegas o áreas comunes.
23. Recibir visitas personales o permitir el ingreso de terceros no autorizados a bodegas, vehículos, rutas, zonas de recaudo, áreas de almacenamiento o lugares restringidos.
24. Dar información a terceros sobre volúmenes de venta, recaudo, formas de pago, sitios de bodega, rutas, horarios de movimiento, inventarios, huéspedes o cualquier información que pueda comprometer la seguridad o confidencialidad de la operación.

25. Actuar de forma desleal, fraudulenta, deshonesta, violenta, discriminatoria o contraria a la buena fe frente a la empresa, compañeros, huéspedes, proveedores o terceros.
26. Solicitar préstamos, regalos, comisiones, donaciones, dádivas, beneficios o ayudas económicas a huéspedes, proveedores o terceros relacionados con la empresa, salvo autorización expresa de la Gerencia.
27. Amenazar, agredir, acosar, intimidar, discriminar, insultar, humillar o usar apodosos o palabras ofensivas contra compañeros, superiores, huéspedes, proveedores o terceros.
28. Ingresar elementos extraños a sus labores o que puedan confundirse con mercancía, inventario o bienes de la empresa, sin autorización o registro previo cuando corresponda.
29. Desobedecer órdenes legales, razonables y relacionadas con el desempeño del cargo o el funcionamiento de la empresa.
30. No reportar de manera oportuna hurtos, asaltos, pérdidas, sustracciones, accidentes, siniestros viales, daños, novedades de personal, vehículos o elementos bajo su responsabilidad.
31. Usar teléfono celular personal durante la conducción activa, operación de equipos, cargue o descargue, atención directa al consumidor, despacho de bodega o actividades que requieran atención plena por razones de seguridad, salvo en condiciones seguras y por extrema necesidad, urgencia familiar o requerimiento operativo autorizado.
32. Tener aparatos de sonido u otros dispositivos en funcionamiento cuando interfieran con la seguridad operativa, atención al cliente, concentración, convivencia o cumplimiento de funciones.
33. Transportar personal ajeno a la empresa o pasajeros no autorizados en cabinas o áreas de carga de vehículos de distribución, o desviar rutas logísticas sin autorización, salvo emergencia, orden de autoridad o situación de seguridad debidamente justificada.
34. Incumplir las normas sanitarias, de inocuidad, almacenamiento, transporte, conservación, trazabilidad o manipulación de los productos comercializados por la empresa.

35. Incumplir las normas del SG-SST, PESV, protocolos de seguridad, inspecciones preoperacionales, uso de EPP, mantenimiento básico, reporte de riesgos o conducción segura.

#### **PARÁGRAFO. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.**

El incumplimiento de las obligaciones o la realización de conductas prohibidas previstas en este capítulo podrá dar lugar a medidas preventivas, correctivas o disciplinarias, de conformidad con la gravedad de los hechos y el régimen disciplinario establecido en este reglamento.

La imposición de sanciones o la terminación del contrato por justa causa requerirá valoración objetiva de los hechos, gravedad de la conducta, proporcionalidad, antecedentes, daño o riesgo generado, prueba suficiente, oportunidad de defensa, contradicción, decisión motivada y posibilidad de impugnación, conforme al debido proceso disciplinario previsto en la ley y que se desarrollará mas adelante en este reglamento.

#### **ARTÍCULO 46. DEBERES COMPLEMENTARIOS DE BUENA FE Y SERVICIO.**

Todo trabajador deberá ejecutar de buena fe las labores del cargo, procurar armonía en las relaciones internas y externas, observar conducta leal, respetuosa y colaborativa, y actuar con diligencia razonable para proteger la seguridad, continuidad del servicio, imagen empresarial, huéspedes, compañeros, vehículos, mercancías, inventarios, documentos e intereses legítimos de HOTEL TIUNA S.A.S.

Los deberes complementarios previstos en este artículo se interpretarán conforme a la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento, el principio de buena fe, la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación, el debido proceso, la protección de datos personales, la seguridad y salud en el trabajo y los límites legales a la subordinación laboral.

Las reuniones, capacitaciones, actividades de prevención, inventarios, comités, inspecciones, auditorías o actividades obligatorias deberán programarse preferiblemente dentro de la jornada laboral. Cuando por necesidades objetivas del servicio deban realizarse por fuera de la jornada, se reconocerá el tiempo de trabajo y los recargos o descansos que correspondan conforme a la ley.

Las referencias a comités o actividades de seguridad y salud en el trabajo se entenderán hechas al COPASST o vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, y a las demás instancias legalmente aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

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

#### **ARTÍCULO 47. PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

El régimen disciplinario de HOTEL TIUNA S.A.S. se aplicará con estricta observancia de los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad, debido proceso, presunción de inocencia, derecho de defensa y contradicción, imparcialidad, inmediatez, favorabilidad, no discriminación, buena fe y non bis in ídem.

Ningún trabajador podrá ser sancionado ni despedido con fundamento disciplinario sin el cumplimiento previo del procedimiento establecido en este reglamento, salvo las excepciones legales expresas.

Las decisiones disciplinarias deberán estar sustentadas en hechos verificables, pruebas suficientes, valoración objetiva de las circunstancias del caso, motivación clara y respeto por las garantías constitucionales y legales del trabajador.

#### **ARTÍCULO 48. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves.

Solo podrán dar lugar a sanción las conductas descritas de manera clara en la ley, el presente reglamento, el contrato de trabajo, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o políticas y protocolos internos válidamente comunicados al trabajador, siempre que no sean contrarios a la Constitución ni a la ley.

No habrá sanción por analogía ni por cláusulas vagas o indeterminadas. La conducta reprochada deberá estar relacionada con un deber, obligación o prohibición previamente establecido y conocido por el trabajador.

La reincidencia en faltas leves podrá ser valorada para efectos de graduar la sanción o calificar la conducta como grave, siempre que se trate de conductas debidamente comprobadas, previamente sancionadas o advertidas, cercanas en el tiempo, de naturaleza similar o relevante, y que la calificación sea proporcional a las circunstancias del caso.

#### **ARTÍCULO 49. FALTAS LEVES.**

Se consideran faltas leves las siguientes conductas, siempre que sean injustificadas, no generen daño grave, no pongan en riesgo la seguridad de las personas, la operación, los bienes, la información confidencial o la convivencia laboral, y no estén calificadas expresamente como graves:

- a) Retardos injustificados ocasionales que no excedan de quince (15) minutos.
- b) Descuido leve y ocasional en la presentación personal, dotación o uniforme, cuando el cargo lo exija y no exista justificación.
- c) Omisiones menores, aisladas y subsanables en reportes, registros o comunicaciones internas que no causen perjuicio relevante.
- d) Incumplimientos menores, aislados y no dolosos de obligaciones operativas o administrativas previamente comunicadas, siempre que no causen daño grave ni estén calificados como falta grave.

Estas faltas serán evaluadas teniendo en cuenta la conducta del trabajador, la existencia o no de reincidencia, el contexto, la intencionalidad, la afectación generada y las circunstancias en que ocurrieron.

#### **ARTÍCULO 50. FALTAS GRAVES.**

Además de las establecidas en la ley, el contrato de trabajo y demás fuentes válidas, se consideran faltas graves las siguientes conductas, siempre previa comprobación de los hechos y valoración de proporcionalidad:

- a) La reincidencia en faltas leves de naturaleza similar o relevante, debidamente comprobadas y sancionadas dentro de un período razonable.
- b) La inasistencia injustificada por dos (2) días consecutivos o tres (3) días no consecutivos dentro de un período de tres (3) meses, salvo fuerza mayor, incapacidad, calamidad doméstica o causa justificada debidamente acreditada.
- c) El abandono injustificado del puesto, ruta, vehículo, caja, bodega, área crítica o actividad que requiera continuidad operativa, cuando comprometa la seguridad, la operación, los bienes, huéspedes, mercancías o terceros.
- d) El hurto, fraude, abuso de confianza, apropiación indebida, sobrefacturación, alteración de recaudos o manejo indebido de bienes, mercancía, dinero, inventarios o recursos de la empresa o de terceros bajo custodia de la empresa.
- e) La alteración, falsificación, ocultamiento o destrucción de documentos, remisiones, soportes, registros, sistemas, bitácoras, inventarios, facturas o información empresarial.
- f) La divulgación no autorizada de información confidencial, comercial, logística, financiera, de rutas, recaudos, huéspedes, consumidores o proveedores, cuando

genere perjuicio o riesgo relevante para la empresa, huéspedes, trabajadores o terceros.

g) La agresión, amenaza, injuria, maltrato, acoso, violencia, grave indisciplina o conducta discriminatoria contra compañeros, superiores, huéspedes, proveedores o terceros.

h) El acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o actos de violencia, tramitados conforme a la ruta legal correspondiente.

i) Presentarse o laborar bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos o medicamentos que afecten la capacidad para ejecutar labores de forma segura, especialmente cuando comprometa la seguridad, la operación, la conducción de vehículos, la manipulación de mercancía, dinero o equipos, previa verificación mediante medios idóneos y respetando el debido proceso.

j) El incumplimiento grave de protocolos de seguridad, PESV, SG-SST, manejo de mercancía, conducción, cargue, descargue, inocuidad o custodia de bienes, cuando genere daño, riesgo grave o incumplimiento legal.

k) La recepción, solicitud o aceptación de beneficios indebidos, dádivas, comisiones, préstamos, regalos o favores de huéspedes, proveedores, consumidores o terceros relacionados con la empresa.

l) El uso no autorizado de caja, datáfonos, inventarios, bodegas, vehículos, productos, claves, descuentos, facturación, despachos, sistemas de venta, rutas o recursos de la empresa.

m) La presentación o entrega de información, documentación, soportes o declaraciones falsas para obtener beneficios indebidos, encubrir faltas, afectar una investigación o inducir a error a la empresa.

n) El daño intencional o gravemente culposo a bienes, herramientas, mercancía, inventario, vehículos, equipos, instalaciones, información o recursos de la empresa o de terceros bajo su custodia.

Estas faltas podrán dar lugar a sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad, proporcionalidad, circunstancias del caso y previa aplicación del debido proceso.

#### **ARTÍCULO 51. SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

Las medidas disciplinarias o correctivas se aplicarán atendiendo la gravedad de la conducta, daño o riesgo generado, reincidencia, antecedentes, grado de

responsabilidad, intencionalidad, circunstancias de modo, tiempo y lugar, y proporcionalidad.

Para faltas leves podrán aplicarse, según el caso:

1. Llamado preventivo o pedagógico, sin naturaleza sancionatoria.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión disciplinaria de uno (1) a tres (3) días por la primera vez.
4. Suspensión disciplinaria de cuatro (4) a ocho (8) días en caso de reincidencia en una falta de la misma naturaleza.

Para faltas graves, o cuando la acumulación de faltas leves previas haya sido calificada como grave conforme al artículo 50 de este reglamento, podrá imponerse una suspensión disciplinaria desde nueve (9) días y hasta por dos (2) meses, según la proporcionalidad del impacto operacional, o darse por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

La terminación del contrato con justa causa no operará de manera automática por la sola calificación de una conducta como grave. En todos los casos deberá verificarse la existencia de una justa causa, la gravedad real de la conducta, la proporcionalidad de la medida, la prueba suficiente, el nexo con la relación laboral y el cumplimiento del debido proceso.

Toda sanción deberá ser proporcional, motivada y precedida del procedimiento disciplinario correspondiente.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO. PROPORCIONALIDAD.**

La sanción deberá ser proporcional a:

1. La gravedad de la falta.
2. El grado de responsabilidad del trabajador.
3. La existencia de reincidencia.
4. La intencionalidad o culpa.
5. El daño o riesgo generado.
6. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
7. Los antecedentes disciplinarios.

8. La conducta posterior del trabajador y su colaboración con el esclarecimiento de los hechos, cuando aplique.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO. DERECHO DE DEFENSA.**

El trabajador tendrá derecho a:

- a) Conocer de manera clara los hechos, conductas u omisiones que se le imputan.
- b) Ser oído.
- c) Controvertir las pruebas.
- d) Aportar y solicitar pruebas.
- e) Presentar descargos escritos o verbales.
- f) Estar acompañado por abogado de confianza, si así lo desea.
- g) Estar asistido por representante sindical cuando se encuentre afiliado a una organización sindical, conforme a la ley.
- h) Impugnar la decisión disciplinaria.

#### **PARÁGRAFO TERCERO. REGISTRO DE SANCIONES.**

Las sanciones disciplinarias quedarán registradas en la hoja de vida del trabajador, conforme a los procedimientos internos de la empresa, la normativa de protección de datos personales, el principio de finalidad, confidencialidad y el derecho del trabajador a conocer la información que repose en su expediente laboral.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

##### **ARTÍCULO 52. GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO.**

HOTEL TIUNA S.A.S. garantiza que toda actuación disciplinaria se adelantará con estricto cumplimiento del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, la Constitución Política, el presente reglamento y la jurisprudencia aplicable.

En consecuencia, se respetarán en todo momento los principios de dignidad humana, presunción de inocencia, derecho de defensa, derecho de contradicción,

imparcialidad, legalidad, tipicidad, proporcionalidad, favorabilidad, inmediatez, no discriminación y buena fe.

Ninguna sanción podrá imponerse sin el agotamiento previo del procedimiento establecido en el presente reglamento, salvo las excepciones legales expresas.

En el procedimiento se garantizarán ajustes razonables para trabajadores con discapacidad, así como medios de comunicación comprensibles, accesibles y eficaces.

El procedimiento podrá adelantarse mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador cuente con acceso efectivo a dichas herramientas y se garantice su derecho de defensa.

### **ARTÍCULO 53. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**

El procedimiento disciplinario se desarrollará en un término razonable, atendiendo el principio de inmediatez, y a través de las siguientes etapas:

**1. Comunicación de apertura.** Se notificará al trabajador, por escrito, la apertura de un proceso disciplinario en su contra.

**2. Formulación de cargos.** En la misma comunicación o en documento posterior, se indicarán de manera clara y precisa:

2.1. Los hechos, conductas u omisiones que se imputan.

2.2. Las normas, obligaciones, deberes o prohibiciones presuntamente infringidas.

2.3. La calificación provisional de la falta.

2.4. Las posibles consecuencias disciplinarias, sin que ello implique prejuzgamiento.

**3. Traslado de pruebas.** Se pondrán en conocimiento del trabajador todas las pruebas que fundamentan los cargos, tales como informes, documentos, testimonios, registros, bitácoras de ruta, videos de seguridad, registros electrónicos u otros medios lícitos y pertinentes.

**4. Término para descargos.** Se concederá al trabajador un término no inferior a cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, controvertir las pruebas y aportar o solicitar las pruebas que considere necesarias para su defensa.

Si los descargos se rinden verbalmente, se dejará constancia en acta, grabación autorizada o transcripción, garantizando que el trabajador pueda conocer y validar el contenido de su versión.

El trabajador podrá estar asistido por un abogado de confianza, si así lo desea. Si se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, conforme a la ley.

**5. Práctica de pruebas.** La empresa evaluará la pertinencia, conducencia y utilidad de las pruebas solicitadas y procederá a su práctica cuando sea procedente. La negativa de pruebas deberá ser motivada.

**6. Evaluación y decisión motivada.** Concluida la etapa probatoria, la empresa emitirá una decisión escrita, debidamente motivada, en la cual:

6.1. Se analicen los hechos.

6.2. Se valoren las pruebas.

6.3. Se resuelvan los argumentos de defensa.

6.4. Se determine la existencia o no de responsabilidad disciplinaria.

6.5. Se imponga o no sanción proporcional, o se adopte la decisión laboral que corresponda.

**7. Notificación de la decisión.** La decisión será notificada personalmente al trabajador o por el medio previamente autorizado o legalmente válido, haciéndole entrega del documento en el que conste la decisión adoptada.

**8. Impugnación.** El trabajador podrá interponer el recurso de apelación contra la decisión sancionatoria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la doble instancia exigida por la Ley 2466 de 2025, el recurso será resuelto obligatoriamente por un superior jerárquico o una instancia interna distinta y superior a aquella que profirió la sanción en primera instancia, mediante decisión escrita y motivada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de su radicación.

**9. Medida preventiva remunerada.** De manera excepcional, cuando existan razones objetivas para considerar que la permanencia temporal del trabajador puede interferir con la investigación, alterar pruebas, afectar la seguridad de personas o bienes, generar riesgo en la operación, comprometer la confidencialidad o afectar a víctimas o

testigos, la Gerencia podrá ordenar una separación preventiva remunerada por el tiempo estrictamente necesario y hasta por ocho (8) días hábiles.

Esta medida no constituye sanción, no implica prejuzgamiento y el trabajador tendrá derecho a recibir el pago íntegro de su salario durante dicho lapso. La medida deberá constar por escrito, estar motivada y ser proporcional al riesgo identificado.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO. CARÁCTER OBLIGATORIO DEL PROCEDIMIENTO.**

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para la imposición de sanciones disciplinarias y para la terminación del contrato de trabajo con justa causa cuando esta se funde en hechos de naturaleza disciplinaria, sin perjuicio de las medidas preventivas inmediatas que puedan adoptarse para proteger la seguridad, la integridad, la confidencialidad, los bienes, la operación o los derechos de las personas involucradas.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO. PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD Y PROPORCIONALIDAD.**

En caso de duda razonable sobre la ocurrencia de los hechos, la autoría, responsabilidad o calificación de la falta, se aplicará la interpretación más favorable al trabajador.

Lo anterior no impide adoptar medidas preventivas, no sancionatorias y proporcionales para proteger la seguridad, la integridad, la confidencialidad, la operación o los derechos de las personas involucradas, cuando exista riesgo objetivo.

La sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, al daño o riesgo generado, al grado de responsabilidad, a la intencionalidad, a los antecedentes, a la reincidencia y a las circunstancias del caso.

#### **PARÁGRAFO TERCERO. INTEGRACIÓN NORMATIVA.**

El presente procedimiento se aplicará de manera armónica con el capítulo de faltas y sanciones del presente reglamento, el contrato de trabajo, las políticas internas válidamente comunicadas, la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas aplicables, garantizando coherencia normativa y evitando contradicciones.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL, USO DE TECNOLOGÍAS Y PRIVACIDAD**

#### **ARTÍCULO 54. GARANTÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL.**

HOTEL TIUNA S.A.S. garantiza el derecho a la desconexión laboral, entendido como el derecho de los trabajadores a no recibir ni atender órdenes, requerimientos, comunicaciones o solicitudes relacionadas con la prestación del servicio por fuera de su jornada laboral, durante descansos, licencias, permisos o vacaciones, salvo las excepciones legales.

Esta garantía aplica a llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos, aplicaciones de mensajería, grupos de trabajo, plataformas, sistemas internos, aplicativos logísticos o cualquier otro medio físico o digital.

La empresa se abstendrá de formular órdenes, requerimientos o solicitudes laborales por fuera de la jornada, salvo situaciones estrictas e imprevisibles de fuerza mayor, caso fortuito o emergencias graves que amenacen de forma inminente la integridad de las personas, los bienes de la empresa o la viabilidad misma de la operación, en los términos de la Ley 2191 de 2022.

Los trabajadores de dirección, confianza y manejo, por la naturaleza de sus funciones, podrán recibir comunicaciones excepcionales y razonables por necesidades objetivas del servicio, sin que ello implique disponibilidad permanente, afectación injustificada del descanso, abuso de subordinación o desconocimiento de su vida personal y familiar.

HOTEL TIUNA S.A.S. adoptará y divulgará una política interna de desconexión laboral, en la que se establezcan mecanismos de prevención, canales de reporte y procedimiento para tramitar quejas por presunta vulneración de este derecho.

#### **ARTÍCULO 55. VIDEOVIGILANCIA, GPS Y MONITOREO EN ENTORNOS LOGÍSTICOS Y COMERCIALES.**

HOTEL TIUNA S.A.S. podrá emplear sistemas de rastreo satelital (GPS) en vehículos de propiedad, tenencia o administración de la empresa destinados a la operación logística, reparto, transporte de mercancía o actividades laborales, así como sistemas de videovigilancia en zonas de bodega, áreas de cajas registradoras, zonas de cargue y descargue, accesos, espacios de exhibición de productos, áreas de circulación y demás lugares donde resulte necesario por razones de seguridad, operación, trazabilidad o cumplimiento legal.

El uso de estos sistemas se realizará conforme a la Constitución, la Ley 1581 de 2012, la política de tratamiento de datos personales de la empresa, las normas de seguridad y salud en el trabajo y los principios de finalidad, necesidad, proporcionalidad, circulación restringida, seguridad, confidencialidad y transparencia.

Las finalidades del GPS y la videovigilancia serán la seguridad de trabajadores, huéspedes, terceros, vehículos, mercancías e instalaciones; prevención e investigación de incidentes, hurtos, pérdidas, siniestros viales o reclamaciones; trazabilidad logística; control operativo razonable; cumplimiento del SG-SST, PESV cuando aplique, normas sanitarias y obligaciones legales.

La empresa informará previamente a los trabajadores y demás titulares de datos sobre la existencia de estos sistemas, sus finalidades, incluyendo de manera expresa su uso como mecanismo de control laboral y soporte de procesos disciplinarios, el responsable del tratamiento, los derechos de los titulares, los canales de consulta y reclamo, las medidas de seguridad, el acceso restringido y el tiempo de conservación de la información.

No se instalarán cámaras en baños, vestidores, zonas de lactancia, áreas destinadas al descanso íntimo o espacios donde se afecte irrazonablemente la intimidad de los trabajadores.

El acceso a imágenes, grabaciones, registros GPS y demás datos derivados de estos sistemas estará limitado al personal autorizado y se realizará únicamente para las finalidades informadas. La información será conservada por el tiempo necesario para cumplir dichas finalidades y protegida mediante medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas.

Las imágenes, registros GPS o datos derivados de estos sistemas podrán ser utilizados como soporte en investigaciones internas, disciplinarias, de seguridad, SST, PESV o cumplimiento, siempre que hayan sido obtenidos lícitamente, sean pertinentes, se garantice su integridad, acceso restringido, confidencialidad y derecho de defensa.

#### **ARTÍCULO 56. USO DE SISTEMAS, USUARIOS Y CLAVES.**

Las claves, usuarios, sistemas de facturación en punto de venta, datáfonos, dispositivos móviles, módulos de control de inventarios, aplicativos logísticos, sistemas contables, herramientas tecnológicas y demás credenciales de acceso son personales, confidenciales e intransferibles, y se asignan de acuerdo con las responsabilidades del cargo.

El trabajador deberá custodiar sus credenciales, mantener su confidencialidad, cerrar sesión cuando corresponda, abstenerse de anotarlas en lugares visibles y reportar de inmediato pérdida, robo, sospecha de uso indebido, acceso no autorizado o compromiso de claves, datáfonos, dispositivos o sistemas.

Se prohíbe compartir contraseñas, prestar usuarios, usar credenciales ajenas, permitir el acceso de terceros no autorizados o manipular registros contables, comerciales, de inventario, facturación, recaudo, despacho, ruta, entrega o sistemas de información sin autorización.

El uso de sistemas deberá respetar la política de seguridad de la información, protección de datos personales, confidencialidad, trazabilidad, integridad de registros y las instrucciones impartidas por la empresa.

El incumplimiento de estas reglas podrá dar lugar a las medidas preventivas, correctivas o disciplinarias correspondientes, previa observancia del debido proceso y según la gravedad de la conducta.

## **CAPÍTULO XV**

### **IGUALDAD SALARIAL, NO DISCRIMINACIÓN Y FACTORES OBJETIVOS DE VALORACIÓN DEL TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 57. IGUAL REMUNERACIÓN POR TRABAJO DE IGUAL VALOR.**

HOTEL TIUNA S.A.S. garantizará el principio de igualdad salarial y de remuneración por trabajo igual o de igual valor, y adoptará medidas orientadas a prevenir, corregir y erradicar cualquier forma de discriminación salarial o remuneratoria.

No habrá diferencias de salario, beneficios laborales, oportunidades o condiciones de empleo basadas en sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, estado migratorio, edad, discapacidad, condiciones de salud, salud mental, embarazo, maternidad, lactancia, responsabilidades familiares o de cuidado, religión, credo, opinión política, condición económica, afiliación sindical, ejercicio de derechos colectivos, condición de víctima de violencia o cualquier otro criterio prohibido por la Constitución, la ley, los tratados internacionales aplicables o la jurisprudencia.

Las diferencias salariales o remuneratorias solo serán admisibles cuando respondan a factores objetivos, verificables, razonables, proporcionales, no discriminatorios y directamente relacionados con el cargo, las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo, desempeño o necesidades legítimas de la operación.

HOTEL TIUNA S.A.S. llevará el registro de perfil y asignación de cargos por sexo, funciones y remuneración, discriminando clase o tipo y forma contractual, conforme a la Ley 1496 de 2011, modificada por la Ley 2466 de 2025. En virtud del principio de transparencia salarial, la empresa garantizará el derecho de los trabajadores a acceder a la información agregada y a los promedios salariales del registro desglosados por

sexo y categoría, salvaguardando la protección de datos personales e identidad de los trabajadores.

#### **ARTÍCULO 58. FACTORES OBJETIVOS DE VALORACIÓN.**

Para definir las escalas salariales, los beneficios, la clasificación de cargos y la valoración de trabajos iguales o de igual valor, la empresa deberá aplicar factores objetivos, verificables y directamente relacionados con el ejercicio del puesto.

Entre dichos factores se considerarán, según el cargo, la formación, experiencia acreditada, competencias, habilidades, certificaciones, licencias, esfuerzo físico o mental, responsabilidades, complejidad de las funciones, autonomía, manejo de dinero, manejo de inventarios, conducción o transporte de carga, nivel de riesgo, condiciones laborales, presión inherente a la atención al público, productividad, desempeño, jornada legal o contractualmente pactada, manejo de personal, impacto del cargo en la operación y demás condiciones objetivas del puesto.

La aplicación de estos factores deberá realizarse de forma razonable, proporcional y documentada, y no podrá generar discriminación directa o indirecta ni desconocer ajustes razonables, restricciones médicas, igualdad de oportunidades o derechos laborales mínimos.

#### **ARTÍCULO 59. RECLAMOS POR IGUALDAD SALARIAL.**

Cualquier trabajador podrá presentar reclamos, consultas o solicitudes de revisión por presunta desigualdad salarial o remuneratoria ante Talento Humano, la Gerencia o el canal interno dispuesto por la empresa.

La empresa revisará el caso aplicando criterios objetivos, medibles, verificables y no discriminatorios. De conformidad con las reglas de la carga dinámica de la prueba vigentes en la Ley 2466 de 2025, corresponderá a la empresa demostrar de manera clara y soportada que la diferencia salarial o remuneratoria identificada obedece exclusivamente a los factores objetivos de operación previstos en este reglamento y no a un criterio de discriminación directa o indirecta.

La respuesta deberá ser escrita, motivada y emitida dentro de un término razonable, que no será superior a quince (15) días hábiles, salvo que por la complejidad del caso se requiera una prórroga justificada, la cual deberá informarse al trabajador.

El trámite se adelantará con confidencialidad, respeto por la dignidad del trabajador, protección de datos personales y prohibición de represalias. Ningún trabajador podrá ser sancionado, desmejorado, trasladado injustificadamente, despedido, intimidado o

afectado por presentar de buena fe un reclamo, consulta o solicitud de revisión salarial.

Cuando la empresa identifique una diferencia salarial o remuneratoria injustificada, adoptará las medidas correctivas razonables que correspondan, incluyendo la revisión de la asignación salarial, beneficios, clasificación del cargo, políticas internas o medidas de no repetición.

El trámite interno previsto en este artículo no limita ni condiciona el derecho del trabajador a acudir ante el Ministerio del Trabajo, autoridades administrativas, judiciales o demás instancias competentes.

## **CAPÍTULO XV**

### **DOTACIÓN, UNIFORMES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 60. DOTACIÓN Y UNIFORMES.**

HOTEL TIUNA S.A.S. suministrará gratuitamente la dotación legal de calzado y vestido de labor a los trabajadores que tengan derecho a ella conforme al artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, esto es, a quienes devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa en la fecha de entrega.

La dotación se entregará en las oportunidades legales correspondientes y será adecuada a la naturaleza de las funciones, condiciones del cargo y necesidades de la operación, especialmente para personal de cajas, vendedores de mostrador, logística, ayudantes de ruta, conductores, almacenamiento, bodega y demás trabajadores que cumplan los requisitos legales o requieran prendas especiales por la labor asignada.

Cuando la empresa exija uniformes corporativos, prendas distintivas o elementos de imagen institucional por razones de servicio, presentación, seguridad, higiene o atención al cliente, los suministrará conforme a la ley y a sus políticas internas, sin que ello sustituya los Elementos de Protección Personal —EPP— que correspondan por riesgo laboral.

#### **ARTÍCULO 61. USO OBLIGATORIO.**

El trabajador deberá utilizar la dotación, uniforme o prendas suministradas por la empresa durante la jornada y en las actividades en que sean requeridas por la naturaleza del cargo, la seguridad, higiene, inocuidad, atención al cliente o imagen institucional.

El trabajador deberá mantenerlas en condiciones razonables de limpieza, cuidado y presentación, abstenerse de modificarlas sin autorización y reportar oportunamente su deterioro, pérdida o necesidad de reposición.

Esta obligación se aplicará respetando ajustes razonables, restricciones médicas, condiciones de salud, embarazo, discapacidad, seguridad, libertad religiosa y demás derechos fundamentales. La empresa no trasladará bajo ninguna circunstancia ni concepto el costo de la dotación o de los Elementos de Protección Personal (EPP) al trabajador, siendo su suministro totalmente gratuito. Si el trabajador no utiliza la dotación de calzado y vestido de labor suministrada, la empresa quedará eximida de hacerle la entrega en el período inmediatamente siguiente, informando de ello al Inspector de Trabajo, de conformidad con el artículo 233 del Código Sustantivo del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 62. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

HOTEL TIUNA S.A.S. suministrará gratuitamente los Elementos de Protección Personal —EPP— necesarios según la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos del SG-SST, tales como calzado de seguridad, guantes, elementos reflectivos, protección visual, auditiva, respiratoria u otros que resulten aplicables según la labor.

La entrega de EPP estará acompañada de instrucciones o capacitación sobre uso correcto, cuidado, mantenimiento, limitaciones y reporte de deterioro. La empresa repondrá los EPP cuando se deterioren por uso normal, pierdan eficacia, finalice su vida útil, cambien las condiciones de riesgo o resulte necesario para proteger la seguridad y salud del trabajador.

Las ayudas ergonómicas, elementos de soporte o medidas para manipulación de carga, incluidas fajas u otros dispositivos, solo se implementarán cuando sean técnicamente procedentes conforme a la valoración de riesgos, recomendaciones del SG-SST o criterio médico-laboral, sin sustituir controles de ingeniería, ayudas mecánicas, capacitación, pausas y protocolos seguros de manejo de carga.

El trabajador deberá usar correctamente los EPP suministrados, conservarlos razonablemente, reportar de inmediato deterioro, pérdida, fallas o necesidad de reposición, y cumplir las instrucciones de seguridad correspondientes.

### **CAPÍTULO XVI ATENCIÓN AL CONSUMIDOR, QUEJAS Y PROTECCIÓN DE LA REPUTACIÓN EMPRESARIAL**

### **ARTÍCULO 63. TRATO AL CONSUMIDOR.**

Los trabajadores que atiendan consumidores, huéspedes, proveedores, visitantes o terceros deberán brindar un trato respetuoso, diligente, no discriminatorio y acorde con los protocolos de servicio de la empresa.

En caso de agresiones, amenazas, acoso, discriminación o situaciones de riesgo provenientes de terceros, el trabajador deberá activar los protocolos internos y la empresa adoptará medidas razonables de protección.

### **ARTÍCULO 64. RECLAMACIONES DE CONSUMIDORES.**

Toda queja, reclamo, incidente con empaques deteriorados, mercancía faltante, inconformidad por servicio o novedad reportada por consumidores, huéspedes o terceros deberá informarse al jefe directo, supervisor logístico, administrador de turno o canal establecido, tan pronto como sea posible, dejando registro de los hechos y soportes disponibles.

El trabajador deberá seguir los protocolos internos de atención, registro, escalamiento y respuesta, absteniéndose de reconocer responsabilidades, ofrecer compensaciones, modificar documentos, alterar registros o dar respuestas no autorizadas por la empresa.

### **ARTÍCULO 65. INCIDENTES CON MERCANCÍA.**

Frente a anomalías relacionadas con bienes comercializados, envases, sellos de seguridad, daños de transporte, faltantes, contaminación, alteración o reclamaciones de calidad, el trabajador deberá activar el protocolo interno, preservar la mercancía y evidencias disponibles, evitar manipulaciones innecesarias, registrar la novedad, informar al supervisor correspondiente y abstenerse de emitir diagnósticos técnicos, reconocer responsabilidades, ofrecer compensaciones o dar explicaciones no autorizadas al cliente.

Cuando exista riesgo para la salud, inocuidad, seguridad del consumidor, trazabilidad, cumplimiento sanitario o reputación empresarial, el trabajador deberá reportar de inmediato la situación por los canales establecidos y seguir las instrucciones del área competente.

## **CAPÍTULO XVII**

### **ATENCIÓN AL CONSUMIDOR, QUEJAS Y PROTECCIÓN DE LA REPUTACIÓN EMPRESARIAL**

**ARTÍCULO 66. TRATO AL CONSUMIDOR.** Los trabajadores deberán atender a consumidores, huéspedes, proveedores y visitantes con respeto, diligencia, amabilidad y lenguaje adecuado, sin discriminación ni conductas agresivas.

**ARTÍCULO 67. RECLAMACIONES DE CONSUMIDORES.** Toda queja, reclamo, incidente con alimentos, devolución, inconformidad por servicio, posible intoxicación, alergia o riesgo sanitario deberá reportarse inmediatamente al jefe directo o administrador de turno.

**ARTÍCULO 68. INCIDENTES CON ALIMENTOS.** Cuando se reporte un posible riesgo por inocuidad, contaminación, cuerpo extraño, alergia o enfermedad transmitida por alimentos, el trabajador deberá activar el protocolo interno, conservar evidencias, informar al administrador y abstenerse de ofrecer explicaciones no autorizadas

## **CAPITULO XVIII**

### **RECLAMOS, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA**

#### **ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO INTERNO DE RECLAMOS.**

Los trabajadores podrán presentar reclamos, solicitudes, quejas o peticiones relacionadas con condiciones laborales, aplicación del reglamento, pagos, horarios, trato, seguridad, salud, convivencia o cualquier situación derivada de la relación de trabajo, de manera respetuosa y por canales físicos, escritos, digitales o verbales habilitados por la empresa.

Como regla general, el trabajador podrá acudir a su jefe inmediato o supervisor. No obstante, cuando el reclamo involucre al jefe inmediato, verse sobre acoso, discriminación, violencia, seguridad, salud, datos sensibles, salario, represalias o situaciones que requieran confidencialidad, el trabajador podrá acudir directamente a Talento Humano, Gerencia, Comité de Convivencia Laboral cuando sea competente, canal ético o ruta especial aplicable.

En caso de no obtener respuesta o no estar conforme con la misma, el trabajador podrá acudir a la siguiente instancia jerárquica o a Talento Humano o Gerencia, según corresponda.

La empresa deberá:

- a) Atender los reclamos de manera oportuna.
- b) Garantizar trato respetuoso, confidencialidad y protección de datos personales.

c) Prohibir represalias contra quien formule reclamos de buena fe.

d) Procurar soluciones dentro de un término razonable.

e) Registrar los reclamos para efectos de seguimiento y control.

La empresa dará respuesta motivada por escrito dentro de un término perentorio que no será superior a quince (15) días hábiles. Salvo que por la complejidad del caso se requiera de una prórroga justificada, la cual deberá ser informada por escrito al trabajador antes del vencimiento del término inicial, detallando las razones de la demora y fijando una fecha de respuesta que no podrá exceder de ocho (8) días hábiles adicionales.

El uso de este procedimiento no limita ni condiciona el derecho del trabajador de acudir ante el Ministerio del Trabajo, autoridades administrativas, judiciales o demás autoridades competentes.

#### **ARTÍCULO 70. PUBLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL REGLAMENTO.**

De conformidad con las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025 a los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo, antes de la adopción o modificación definitiva del presente Reglamento Interno de Trabajo, la empresa deberá poner el proyecto a disposición de los trabajadores, a través de medios físicos o digitales permanentes, por un término de quince (15) días hábiles, con el fin de que estos puedan presentar sus observaciones o comentarios.

La publicación se realizará mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) sitios distintos. Si existieren varios lugares de trabajo separados, la fijación se hará en cada uno de ellos.

La empresa garantizará acceso permanente, consulta, verificación y disponibilidad del reglamento para trabajadores y autoridades competentes, conservando constancias de publicación, circular interna, divulgación, socialización y disponibilidad.

**ARTÍCULO 71. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.** Una vez vencido el término de socialización y resueltas las observaciones si las hubiere, la empresa publicará el texto definitivo del Reglamento Interno de Trabajo mediante circular interna y lo alojará en las plataformas digitales o sistemas de información de la compañía para el acceso permanente de todo el personal, o en su defecto, en carteleras físicas de los centros de logística y distribución. El presente reglamento entrará en vigencia transcurridos quince (15) días hábiles contados a partir de su publicación definitiva, de acuerdo con la ley.

Las normas legales imperativas de obligatorio cumplimiento se aplicarán desde su entrada en vigor, aun cuando el reglamento no haya sido formalmente actualizado, sin perjuicio de la obligación de HOTEL TIUNA S.A.S. de realizar las modificaciones, divulgaciones y publicaciones correspondientes cuando sea necesario.

A partir de su entrada en vigencia, este reglamento deroga el reglamento anterior y deja sin efecto las disposiciones internas que le sean contrarias, salvo derechos adquiridos, condiciones más favorables o acuerdos individuales o colectivos vigentes que deban respetarse conforme a la ley.

#### **ARTÍCULO 72. FIRMA Y ADOPCIÓN.**

El presente Reglamento Interno de Trabajo se firma para constancia de su adopción por parte de HOTEL TIUNA S.A.S., a través de su representante legal o quien haga sus veces, y será obligatorio para la empresa y sus trabajadores desde la fecha de entrada en vigencia indicada en la circular interna de publicación, sin perjuicio de su socialización, disponibilidad permanente y cumplimiento de las formalidades legales aplicables.

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

REPRESENTANTE LEGAL

HOTEL TIUNA S.A.S.