



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

HOSROOM S.A.S - NIT: 901847985

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por **HOSROOM S.A.S.**, identificada con **NIT 901847985**, con domicilio principal en la dirección **Carrera 48 N.º 48 Sur 75, Int. 159, Centro Múltiple Las Vegas, Municipio de Envigado (Antioquia)**.

Teléfono: **302 825 2880** Correo electrónico: **gerencia@hosroom.com**

A las disposiciones contenidas en el presente reglamento quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores de planta y en misión.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario; no obstante, dichas estipulaciones solo podrán ser válidas cuando resulten más favorables para el trabajador.

OBJETO: A través del presente Reglamento Interno de Trabajo, **HOSROOM S.A.S.** establece un conjunto normativo impersonal, estable, objetivo e interno, cuyo fin es procurar el orden, la paz, la seguridad y la solidaridad, como factores indispensables para el desarrollo de la actividad laboral y la preservación de la dignidad humana dentro del proceso económico de la empresa.

SUJECIÓN: Quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tanto la empresa como todos sus trabajadores.

Una vez socializado el reglamento, se presume su conocimiento pleno por parte de los trabajadores; por lo tanto, en ninguna circunstancia podrá alegarse su desconocimiento. Para tal efecto, se exhibirá permanentemente un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo en un lugar visible dentro de la empresa y se enviará copia de este en formato digital a la dirección electrónica de cada trabajador de **HOSROOM S.A.S.** en el momento de su ingreso a la organización.

CAPITULO I

NATURALEZA Y ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 1: **HOSROOM S.A.S.**, identificada con NIT 901847985, con matrícula mercantil inscrita en la Cámara de Comercio ubicada en el municipio de Envigado Antioquia, es una sociedad comercial dedicada principalmente al desarrollo de sistemas informáticos, especialmente soluciones tecnológicas orientadas al sector hotelero y de alojamiento, de conformidad con la clasificación CIIU 6201.

Dentro de su actividad económica, la empresa desarrolla, diseña, implementa, comercializa y mantiene plataformas tecnológicas, software, aplicaciones y herramientas digitales destinadas a la gestión hotelera, incluyendo procesos como administración de reservas, gestión de huéspedes, facturación, reportes, integración con otras plataformas tecnológicas y optimización de operaciones del sector de hospitalidad.

Así mismo, la empresa presta servicios de instalación, configuración, capacitación, implementación, soporte técnico, mantenimiento, actualización y acompañamiento en el uso de sus sistemas informáticos, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas implementadas en los establecimientos clientes.

Para el desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá también desarrollar, licenciar, comercializar y distribuir software, soluciones digitales, servicios tecnológicos, plataformas en la nube y herramientas de gestión empresarial, así como realizar actividades de consultoría tecnológica, innovación digital, análisis de datos y mejora de procesos mediante soluciones informáticas.

En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá celebrar toda clase de actos y contratos civiles o comerciales, adquirir o enajenar bienes muebles o inmuebles, celebrar contratos con entidades públicas o privadas, operar con entidades financieras, y realizar todas las actividades lícitas que sean necesarias o complementarias para el cumplimiento de su objeto social.

Así mismo, la sociedad podrá participar como socia o asociada en otras sociedades o proyectos empresariales cuyo objeto sea similar, complementario o relacionado con el desarrollo de tecnología, software o soluciones digitales.

Se entenderán incluidos dentro del objeto social todos los actos directamente relacionados con el mismo y aquellos necesarios para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de la existencia legal de la sociedad.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2: Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en HOSROOM S.A.S. deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, de conformidad con las políticas y procedimientos definidos para tal fin, y aportar los siguientes documentos:

- 1.** Hoja de vida debidamente diligenciada, actualizada y con fotografía reciente.
- 2.** Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía ampliada al 150 %.
- 3.** Certificaciones laborales de empleos anteriores, cuando aplique.
- 4.** Dos (2) referencias personales con nombre completo, dirección y número de contacto.

5. Copias del diploma y acta de grado correspondientes a estudios de bachillerato, técnicos, tecnológicos, profesionales, especializaciones u otros estudios o capacitaciones realizadas.
6. Copia de la tarjeta profesional, cuando la naturaleza del cargo lo requiera.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por las autoridades competentes.
8. Certificación de afiliación a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
9. Certificación de afiliación al fondo de cesantías
10. Certificación de afiliación a la Entidad Promotora de Salud (EPS).
11. Certificación bancaria o diligenciamiento del formato de apertura de cuenta de nómina.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales cuando la naturaleza del cargo o las condiciones del servicio lo requieran.

PARÁGRAFO SEGUNDO: HOSROOM S.A.S. podrá solicitar los documentos que considere necesarios dentro del proceso de selección, siempre que tales exigencias no incluyan documentos, certificaciones o datos prohibidos por la legislación vigente. En consecuencia, no podrán exigirse requisitos relacionados con la religión que profese el aspirante o su afiliación política; pruebas de embarazo, salvo cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo; ni exámenes de VIH como requisito de ingreso laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: En desarrollo del principio de autonomía de la voluntad privada, la empresa se reserva el derecho de seleccionar y contratar al personal que considere idóneo para el desempeño de los cargos requeridos.

PARÁGRAFO CUARTO: HOSROOM S.A.S. promueve la protección contra la discriminación establecida en la Ley 2466 de 2025; por lo que se prohíbe explícitamente cualquier acto de discriminación en la admisión o durante la relación laboral basadas en: sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevinientes de salud, preferencias políticas o religiosas, o el ejercicio de la sindicalización.

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

HOSROOM S.A.S., una vez haya admitido al aspirante en el proceso de selección, podrá pactar con este un período inicial de prueba, el cual tiene como finalidad permitir al empleador apreciar las aptitudes, capacidades y desempeño del

trabajador en el cargo y al trabajador evaluar las condiciones del trabajo ofrecido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 3: El período de prueba debe estipularse por escrito en caso contrario, los servicios prestados se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio de la relación laboral, conforme a lo dispuesto en el Artículo 77 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 4: El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado, sin que exceda de dos (2) meses.

Cuando se trate de contratos por obra o labor determinada, el período de prueba tampoco podrá ser superior a la quinta parte del tiempo estimado para la ejecución de la obra o labor contratada, sin que en ningún caso supere los dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo para el primer contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 5: Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral y sin previo aviso, de conformidad con lo establecido en el Artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si una vez expirado el período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios al empleador con su consentimiento expreso o tácito, el contrato de trabajo se entenderá plenamente vigente y regulado por las normas generales desde el inicio de dicho período.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todos los derechos, prestaciones sociales y garantías laborales establecidas en la ley, en igualdad de condiciones que los demás trabajadores, salvo excepciones en mutuo acuerdo.

CAPITULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 6: El contrato de aprendizaje ha sido modificado por la Ley 2466 de 2025, constituyéndose ahora como un contrato de trabajo especial y a término fijo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica y práctica en una entidad educativa autorizada, mientras una empresa patrocinadora le proporciona los medios necesarios para adquirir formación profesional metódica y completa. Como se trata de un contrato laboral especial, los aprendices se encuentran subordinados a HOSROOM S.A.S. y sujetos a los procesos

disciplinarios por fallas o incumplimientos establecidos en este Reglamento. El contrato de aprendizaje tendrá una duración determinada hasta por un máximo de tres (3) años.

ARTÍCULO 7: El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Identificación de la empresa patrocinadora (nombre o razón social y NIT).
2. Nombre completo, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
3. Nombre de la entidad educativa o institución de formación.
4. Programa académico o formación que adelanta el aprendiz.
5. Actividad, ocupación u oficio objeto de la relación de aprendizaje.
6. Duración del contrato de aprendizaje.
7. Indicación de las fases lectiva y práctica, cuando aplique.
8. Fecha de inicio y terminación de la relación de aprendizaje.
9. Valor del apoyo de sostenimiento mensual.
10. Obligación de afiliación al sistema de seguridad social correspondiente.
11. Derechos y obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
12. Causales de terminación del contrato de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato y firmas de las partes.

ARTÍCULO 8: Por la naturaleza de contrato de trabajo especial, la empresa asume las obligaciones laborales correspondientes frente al aprendiz, dependiendo de si se encuentra en etapa lectiva o práctica. El aprendiz recibirá un salario o remuneración que no podrá ser inferior a lo establecido en la normatividad laboral vigente, y tendrá derecho al pago de todas las prestaciones sociales legales, recargos nocturnos, dominicales y festivos que se generen por su labor. Durante toda la relación, el aprendiz deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 9: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el contrato de aprendizaje y en los reglamentos de la entidad educativa correspondiente, el aprendiz deberá:

1. Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Desarrollar las actividades asignadas relacionadas con su proceso formativo.
3. Acatar las instrucciones impartidas por sus supervisores o responsables del proceso de aprendizaje.
4. Mantener una conducta respetuosa y profesional dentro de la empresa.
5. Cumplir las normas de seguridad, salud en el trabajo y políticas internas de la empresa.
6. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y recursos tecnológicos suministrados por la empresa.
7. Guardar confidencialidad respecto a la información técnica, comercial o estratégica de la empresa.

ARTICULO 10: De conformidad con la normativa vigente, HOSROOM S.A.S. deberá cumplir con la cuota mínima de aprendices establecida por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las normas que regulan el contrato de aprendizaje en Colombia.

La determinación del número de aprendices que la empresa debe vincular se realizará con base en el número de trabajadores vinculados a la empresa, conforme a los criterios y procedimientos establecidos por el SENA o por la autoridad competente.

En caso de que la empresa no esté obligada a vincular aprendices o cuando las condiciones operativas no permitan su vinculación, podrá optar por las alternativas previstas en la normativa vigente, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 11: El contrato de aprendizaje podrá darse por terminado por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término de duración del contrato de aprendizaje.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes.
3. Por incumplimiento grave de las obligaciones por parte del aprendiz o del patrocinador.
4. Por cancelación de la matrícula o retiro del aprendiz del programa de formación por parte de la institución educativa.
5. Por bajo rendimiento académico o disciplinario debidamente certificado por la entidad de formación.

6. Por fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite la continuación del contrato.
7. Por las demás causas establecidas en la legislación laboral vigente.

En todos los casos, la terminación del contrato deberá realizarse conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa que regula el contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 12: Durante el desarrollo del contrato de aprendizaje, el aprendiz podrá tener acceso a información técnica, tecnológica, comercial, operativa o estratégica de HOSROOM S.A.S., incluyendo, entre otros, software, códigos fuente, bases de datos, manuales, procesos, metodologías, documentación técnica, información de clientes y proyectos desarrollados por la empresa.

En consecuencia, el aprendiz se compromete a:

1. Guardar absoluta confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso durante su proceso de formación dentro de la empresa.
2. No divulgar, copiar, reproducir, transferir o utilizar para fines personales o de terceros la información, herramientas, software o documentación a la que tenga acceso en virtud de su proceso de aprendizaje.
3. Utilizar los sistemas, plataformas, equipos y herramientas tecnológicas suministradas por la empresa únicamente para el desarrollo de las actividades formativas autorizadas.

Los desarrollos tecnológicos, códigos, programas informáticos, mejoras, documentación, diseños, procesos o cualquier creación intelectual que el aprendiz realice durante la ejecución del contrato de aprendizaje y en cumplimiento de sus actividades formativas dentro de la empresa, se entenderán realizados para HOSROOM S.A.S., por lo cual los derechos patrimoniales de propiedad intelectual sobre dichos desarrollos pertenecerán a la empresa, conforme a la legislación vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor. La obligación de confidencialidad se mantendrá incluso después de finalizado el contrato de aprendizaje.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones disciplinarias, contractuales o legales correspondientes, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 13: Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se ocupan en labores de corta duración, no mayores a un (1) mes y cuya naturaleza sea distinta de las actividades normales o permanentes desarrolladas por la

empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario correspondiente por los servicios prestados, al pago del descanso remunerado en días dominicales y festivos, cuando haya lugar a ello, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO. La vinculación de trabajadores accidentales o transitorios se realizará únicamente cuando la empresa requiera atender actividades ocasionales, extraordinarias o temporales, que no hagan parte del desarrollo habitual de su objeto social.

CAPITULO VI

TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTICULO 14: De conformidad con la legislación laboral vigente y las recientes actualizaciones normativas, **HOSROOM S.A.S.** podrá implementar modalidades de trabajo apoyadas en el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), tales como:

- 1. Teletrabajo:** Forma de organización laboral mediante la cual el trabajador desarrolla sus actividades sin requerir su presencia física permanente en las instalaciones del empleador, la cual se podrá desarrollar bajo las siguientes modalidades:
 - a) Teletrabajo autónomo:** El trabajador desempeña sus funciones principalmente desde un lugar elegido por él, haciendo uso de herramientas tecnológicas y sin tener que acudir de manera habitual a la sede de la empresa.
 - b) Teletrabajo móvil:** El trabajador presta sus servicios en movimiento, sin un lugar fijo, apoyado en dispositivos móviles y conexión permanente a internet.
 - c) Teletrabajo híbrido:** El trabajador alterna jornadas presenciales en las instalaciones de la empresa con jornadas remotas en su hogar u otro lugar habilitado.
 - d) Teletrabajo transnacional:** Permite que un contrato laboral celebrado en Colombia sea ejecutado desde otro país.
 - e) Teletrabajo temporal o emergente:** Traslado al teletrabajo de manera excepcional y por un tiempo definido ante contingencias imprevistas, emergencias sanitarias o desastres naturales.
- 2. Trabajo remoto:** Modalidad de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral se desarrolla de manera virtual utilizando

tecnologías de la información, sin que exista interacción física entre trabajador y empleador.

- 3. Trabajo en casa:** Habilitación temporal para que el trabajador desempeñe transitoriamente sus funciones fuera del sitio habitual de trabajo cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan el desarrollo normal de las labores en el lugar de trabajo.

La implementación de cualquiera de estas modalidades deberá constar por escrito o mediante otros medios verificables, y en ningún caso implicará desmejoramiento de las condiciones laborales del trabajador.

ARTÍCULO 15: Además de los requisitos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo, cuando se implemente alguna de estas modalidades se deberán definir, como mínimo:

- a) Las condiciones del servicio y las funciones que desarrollará el trabajador.
- b) Los medios tecnológicos, herramientas digitales, equipos y programas necesarios para la ejecución de las labores.
- c) La forma de ejecución de las actividades, así como los canales de comunicación entre trabajador y empleador.
- d) Los horarios de trabajo o mecanismos de control de la jornada laboral, respetando la jornada máxima legal vigente y el derecho a la desconexión laboral.
- e) Las responsabilidades relacionadas con la custodia, cuidado y uso adecuado de los equipos, herramientas y recursos tecnológicos suministrados por la empresa.
- f) Las medidas de seguridad de la información y protección de datos que el trabajador deberá cumplir.
- g) Las condiciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 16: Los trabajadores que desarrollen sus actividades mediante teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Utilizar los equipos, herramientas tecnológicas, plataformas digitales y programas informáticos únicamente para el desarrollo de las funciones laborales asignadas.
- b) Cuidar y conservar en buen estado los equipos suministrados por la empresa, siguiendo las instrucciones de uso indicadas por el empleador o por el fabricante.

- c) Abstenerse de instalar programas, aplicaciones o software no autorizados en los equipos de trabajo.
- d) Mantener la confidencialidad de la información, documentos, bases de datos, software, códigos y demás contenidos a los que tenga acceso en virtud de sus funciones.
- e) No copiar, transferir, divulgar o extraer información de la empresa sin autorización previa del empleador.
- f) Informar oportunamente cualquier daño, falla técnica, pérdida o situación que afecte el funcionamiento de los equipos o sistemas.
- g) Cumplir las políticas internas de seguridad informática, protección de datos y propiedad intelectual establecidas por la empresa.

Los equipos y programas suministrados por la empresa son de uso exclusivo para actividades laborales y continúan siendo propiedad de HOSROOM S.A.S.

ARTÍCULO 17: El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme al procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Las sanciones disciplinarias se aplicarán previa garantía del derecho de defensa y debido proceso del trabajador.

CAPITULO VII

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS Y USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 18: Los computadores, dispositivos electrónicos, teléfonos móviles, servidores, software, licencias, plataformas digitales, repositorios de código y demás herramientas tecnológicas suministradas por HOSROOM S.A.S. son de propiedad de la empresa y deberán utilizarse exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias del cargo. Los trabajadores deberán utilizarlos con responsabilidad, diligencia y conforme a las políticas internas de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos establecidas por la empresa.

ARTÍCULO 19: Los dispositivos móviles corporativos suministrados por la empresa deberán ser utilizados únicamente para fines laborales.

El trabajador deberá:

1. Custodiar adecuadamente el dispositivo asignado.
2. Utilizarlo exclusivamente para actividades relacionadas con su trabajo.

3. Informar inmediatamente cualquier pérdida, daño o acceso no autorizado.

ARTÍCULO 20: El uso de dispositivos personales durante la jornada laboral deberá limitarse a situaciones justificadas y no podrá interferir con el cumplimiento de las funciones laborales. Cuando el trabajador utilice dispositivos personales para desarrollar actividades laborales autorizadas por la empresa, deberá cumplir las mismas políticas de seguridad de la información y confidencialidad aplicables a los equipos corporativos.

ARTÍCULO 21: Las cuentas de correo electrónico institucional asignadas por **HOSROOM S.A.S.** deberán utilizarse exclusivamente para el desarrollo de las funciones laborales.

Los trabajadores deberán:

1. Utilizar el correo corporativo únicamente para fines laborales.
2. Gestionar oportunamente las comunicaciones relacionadas con sus funciones.
3. Proteger la información confidencial contenida en las comunicaciones.
4. Abstenerse de enviar o divulgar información de la empresa a terceros no autorizados.

ARTÍCULO 22: Los trabajadores deberán utilizar adecuadamente las plataformas digitales, herramientas colaborativas, sistemas de gestión de proyectos, repositorios de código y demás sistemas tecnológicos utilizados por la empresa.

En consecuencia, deberán:

- Registrar la información correspondiente a sus actividades.
- Mantener actualizados los sistemas de seguimiento de tareas o proyectos.
- Utilizar las herramientas únicamente para fines laborales.

ARTÍCULO 23: Los trabajadores que tengan acceso a repositorios de código, bases de datos, servidores, sistemas informáticos o infraestructura tecnológica deberán cumplir las siguientes disposiciones:

1. Utilizar las credenciales de acceso de manera personal e intransferible.
2. No compartir contraseñas ni permitir el acceso de terceros a los sistemas de la empresa.
3. Abstenerse de copiar, descargar o transferir código fuente, bases de datos o información confidencial sin autorización.

4. Utilizar los repositorios de desarrollo y herramientas tecnológicas conforme a los procedimientos definidos por la empresa.

5. Proteger la información confidencial de clientes, proveedores y proyectos.

ARTÍCULO 24: El uso de herramientas de inteligencia artificial, plataformas digitales externas o software de terceros para el desarrollo de actividades laborales deberá realizarse únicamente cuando haya sido autorizado por la empresa.

En ningún caso los trabajadores podrán:

- Ingresar código fuente o información confidencial de la empresa en plataformas externas sin autorización.
- Compartir datos de clientes o información sensible en herramientas no autorizadas.

ARTÍCULO 25. HOSROOM S.A.S. realizará el tratamiento de datos personales conforme a lo dispuesto en:

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 1074 de 2015
- Demás normas que regulen la protección de datos personales en Colombia.

Los trabajadores deberán cumplir las políticas internas de tratamiento de datos personales y proteger la información a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. El uso indebido, divulgación no autorizada o manejo negligente de datos personales podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 26: La empresa podrá recolectar y tratar datos personales de trabajadores, clientes, proveedores y terceros con las siguientes finalidades:

- Cumplimiento de relaciones laborales o contractuales
- Procesos de selección y contratación
- Cumplimiento de obligaciones legales y de seguridad social
- Gestión administrativa y operativa de la empresa
- Seguridad y control de acceso a instalaciones o sistemas
- Desarrollo de proyectos tecnológicos y prestación de servicios

El tratamiento de datos sensibles se realizará únicamente cuando sea necesario y conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 27: Los trabajadores podrán aparecer en material fotográfico, audiovisual o digital generado en el desarrollo de sus actividades laborales o en eventos corporativos. El uso de imagen, voz o material audiovisual se realizará con autorización previa del trabajador y podrá destinarse a:

- contenidos institucionales
- material publicitario
- redes sociales y página web • campañas de marketing
- material corporativo interno

La empresa se compromete a utilizar dicho material respetando la dignidad, honra y buen nombre del trabajador.

ARTÍCULO 28: Toda la información técnica, tecnológica, comercial, estratégica o financiera a la que tengan acceso los trabajadores será considerada confidencial.

En consecuencia, los trabajadores deberán:

- Guardar absoluta reserva sobre la información de la empresa.
- No divulgar información de clientes, proyectos o desarrollos tecnológicos.
- No copiar ni extraer información sin autorización.

Esta obligación subsistirá incluso después de finalizada la relación laboral.

ARTÍCULO 29: Con el fin de proteger sus activos tecnológicos y la seguridad de la información, HOSROOM S.A.S. podrá realizar procesos de monitoreo, auditoría o control sobre el uso de los equipos, cuentas corporativas y sistemas informáticos, respetando las normas sobre protección de datos personales y derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTICULO 30: Todos los programas informáticos, aplicaciones, plataformas tecnológicas, algoritmos, bases de datos, código fuente, código objeto, interfaces, integraciones, documentación técnica, manuales, diseños, desarrollos tecnológicos, mejoras, actualizaciones, configuraciones, metodologías o cualquier creación intelectual desarrollada por los trabajadores durante la ejecución de sus funciones laborales o con ocasión de las mismas, se entenderán realizados por encargo y bajo subordinación laboral, por lo cual los derechos patrimoniales de propiedad intelectual corresponderán exclusivamente a **HOSROOM S.A.S.**

PARÁGRAFO PRIMERO. Los desarrollos realizados por los trabajadores en cumplimiento de sus funciones laborales o utilizando recursos, herramientas, información o infraestructura de la empresa serán de propiedad exclusiva de **HOSROOM S.A.S.**

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador reconoce que dichos desarrollos podrán ser modificados, adaptados, licenciados, comercializados, distribuidos o explotados por la empresa, sin que ello genere compensación adicional distinta a la remuneración laboral pactada.

PARÁGRAFO TERCERO. Los trabajadores deberán abstenerse de copiar, reutilizar, divulgar, transferir o utilizar para fines personales o de terceros cualquier desarrollo tecnológico o software propiedad de la empresa, sin autorización previa y expresa.

PARÁGRAFO CUARTO. Los repositorios de código, bases de datos, sistemas, herramientas de desarrollo y demás activos tecnológicos de la empresa son considerados información confidencial y activos estratégicos, por lo cual deberán ser protegidos conforme a las políticas internas de seguridad de la información.

PARÁGRAFO QUINTO. Las obligaciones de confidencialidad y protección de la propiedad intelectual continuarán vigentes incluso después de finalizada la relación laboral, sin límite de tiempo.

Lo anterior se aplicará de conformidad con lo establecido en la legislación colombiana sobre derechos de autor y propiedad intelectual, especialmente la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993 y la Decisión Andina 351 de 1993, así como las normas que las modifiquen o sustituyan.

CAPITULO VIII

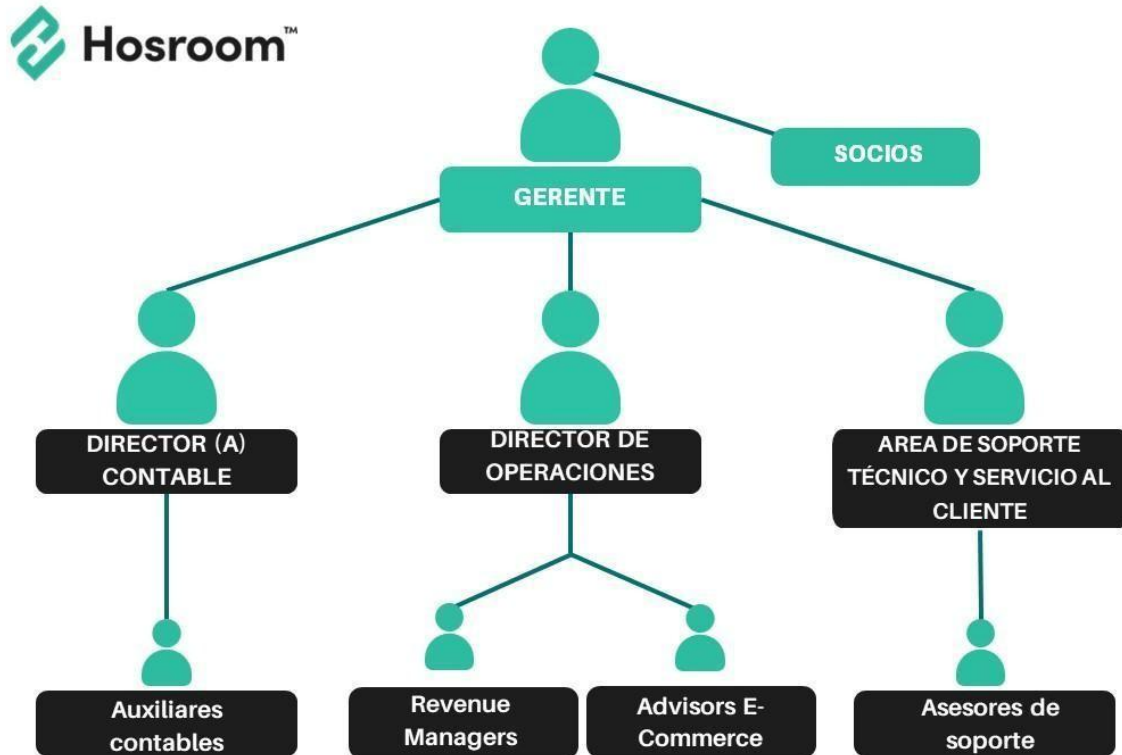
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 31: Con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento administrativo, operativo y técnico de la empresa, así como establecer claramente las líneas de autoridad, supervisión y responsabilidad dentro de la organización, **HOSROOM S.A.S.** ha definido una estructura organizacional que permite coordinar de manera eficiente las actividades desarrolladas por sus diferentes áreas y cargos.

La estructura organizacional establece los niveles jerárquicos, las relaciones de dependencia y los canales de comunicación entre los trabajadores, directivos y áreas de la empresa, con el fin de facilitar la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y el cumplimiento de los objetivos corporativos.

En consecuencia, todos los trabajadores deberán respetar y acatar las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con las funciones propias de cada cargo y dentro del marco de la legislación laboral vigente.

Para tal efecto, la empresa ha adoptado la siguiente estructura organizacional, la cual se representa en el siguiente organigrama:



ARTICULO 32: La máxima autoridad administrativa y operativa de la empresa será el Gerente, quien actuará como representante legal y tendrá facultades de dirección, coordinación, control y supervisión sobre todas las áreas de la empresa. Los trabajadores deberán acatar las instrucciones impartidas por el Gerente o por los superiores jerárquicos designados por este.

ARTÍCULO 33: Para el desarrollo de sus actividades, la empresa contará con las siguientes áreas:

1. Área de Contabilidad

- Director(a) de Contabilidad
- Auxiliares Contables

2. Área de Operaciones, Revenue y Ecommerce

- Director de Operaciones
- Analistas de Revenue
- Asesores de Ecommerce

3. Área de Soporte y Atención al Cliente

- Asesores de Soporte Técnico

Estas áreas estarán bajo la supervisión directa de la Gerencia.

ARTÍCULO 34. Las órdenes e instrucciones relacionadas con el trabajo deberán seguir la línea jerárquica establecida dentro de la empresa.

Todo trabajador deberá atender las instrucciones impartidas por:

1. El Gerente
2. El director o responsable del área
3. El superior inmediato

Las instrucciones deberán estar relacionadas con las funciones del cargo y con el desarrollo de las actividades propias de la empresa.

ARTÍCULO 35. La empresa podrá modificar, ampliar o reorganizar su estructura organizacional, cargos o dependencias cuando lo considere necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades, sin que ello implique modificación del contrato de trabajo salvo que afecte condiciones esenciales del mismo.

CAPITULO IX

PERMISOS OBLIGATORIOS, ESPECIALES, LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 36: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen o adicionen, HOSROOM S.A.S. concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. La atención de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. La asistencia a citas médicas o servicios de salud del trabajador.
5. Asistir al entierro de compañeros de trabajo o familiares cercanos.
6. Permiso para asistencia a actividades escolares de hijos.

PARÁGRAFO. El trabajador deberá informar oportunamente a su jefe inmediato o al área de Talento Humano, salvo en casos de fuerza mayor o situaciones imprevistas y deberá aportar los soportes correspondientes cuando sea necesario. Los permisos contemplados en el presente artículo no generarán

descuento salarial cuando se encuentren debidamente justificados y comprobados, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 37: PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA Y LEGAL. La empresa concederá permiso remunerado al trabajador para asistir a citas médicas de urgencia y a citas con médicos especialistas. Asimismo, se concederán permisos remunerados para que el trabajador asista a citas de carácter judicial, administrativo o legal. El trabajador deberá informar previamente a su jefe inmediato o al área de Talento Humano con la mayor anticipación posible, y obligatoriamente deberá presentar el soporte o constancia expedida por la entidad respectiva.

ARTÍCULO 38: PERMISO PARA ASISTENCIA A ACTIVIDADES ESCOLARES DE HIJOS. En desarrollo de las políticas de conciliación entre la vida laboral y familiar, la empresa podrá conceder permiso a los trabajadores para asistir a reuniones, citaciones académicas, actividades escolares o eventos institucionales relacionados con la educación de sus hijos menores de edad.

Para el otorgamiento de este permiso el trabajador deberá:

1. Informar previamente a su jefe inmediato o al área de Talento Humano.
2. Presentar el soporte o citación expedida por la institución educativa correspondiente.

La empresa podrá otorgar el permiso por el tiempo necesario para la asistencia a dicha actividad, procurando no afectar el normal desarrollo de las labores.

ARTICULO 39: PERMISOS ESPECIALES. Con el fin de promover el bienestar de los trabajadores y facilitar la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar, HOSROOM S.A.S. podrá conceder permisos especiales en situaciones particulares que requieran la atención personal del trabajador, siempre que se encuentren debidamente justificados y no afecten de manera significativa el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

Estos permisos se otorgarán conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente y a las políticas internas de la empresa, previa solicitud del trabajador y aprobación del jefe inmediato o del área de Talento Humano.

PERMISOS PARA ATENCIÓN EN SALUD MENTAL

La empresa reconoce la importancia del bienestar emocional y psicológico de sus trabajadores. En consecuencia, los trabajadores podrán solicitar permisos para asistir a consultas psicológicas, psiquiátricas o tratamientos relacionados con la salud mental, debidamente programados por su entidad de salud o profesional tratante.

Para el otorgamiento del permiso el trabajador deberá:

1. Informar con la mayor anticipación posible a su jefe inmediato o al área de Talento Humano.
2. Presentar el soporte o constancia de asistencia expedida por el profesional o la entidad de salud correspondiente.

Estos permisos se otorgarán por el tiempo necesario para la atención médica y estarán sujetos a la programación de las actividades laborales.

TRÁMITES JUDICIALES VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

La empresa concederá permisos a los trabajadores que deban asistir a audiencias, diligencias judiciales, trámites administrativos o actuaciones ante autoridades competentes relacionadas con situaciones de violencia intrafamiliar, cuando dichas actuaciones requieran la presencia personal del trabajador.

Para el otorgamiento del permiso el trabajador deberá:

1. Informar al área de Talento Humano o a su jefe inmediato.
2. Presentar el soporte o citación expedida por la autoridad competente.

La empresa garantizará que el trabajador pueda asistir a estas diligencias sin que ello genere represalias laborales, respetando las disposiciones legales relacionadas con la protección de víctimas de violencia intrafamiliar.

PARÁGRAFO: Como medida de sostenibilidad, cuando el trabajador utilice habitualmente la bicicleta para desplazarse desde y hacia su lugar de trabajo, la empresa tendrá la opción (**no la obligación legal**) de otorgar un (1) día de descanso remunerado cada seis (6) meses, sujeto a verificación operativa.

ARTÍCULO 40: LICENCIA REMUNERADA POR LUTO. De conformidad con el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de:

- Cónyuge o compañero(a) permanente
- Padres
- Hijos
- Hermanos
- Abuelos
- Nietos
- Suegros
- Hijos adoptivos o padres adoptantes

El trabajador deberá presentar registro civil de defunción o documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento.

ARTÍCULO 41: GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA Se entiende por grave calamidad doméstica todo hecho o situación imprevista que afecte de manera grave la estabilidad personal, familiar o emocional del trabajador y que requiera su atención inmediata.

Se considerarán entre otros, como casos de calamidad doméstica:

1. Enfermedad grave u hospitalización de familiares cercanos.
2. Accidentes graves que afecten a miembros del núcleo familiar.
3. Incendio, inundación, robo u otros hechos que afecten gravemente la vivienda del trabajador.
4. Desastres naturales o situaciones de fuerza mayor que afecten al trabajador o su familia.

La empresa evaluará cada situación particular y determinará el número de días de licencia que corresponda, de acuerdo con la gravedad del hecho y los soportes aportados. La licencia por calamidad doméstica no será procedente cuando el hecho esté cubierto por otra licencia legal, como la licencia por luto, maternidad o paternidad.

La empresa otorgará permiso remunerado en casos graves de calamidad doméstica siempre que la misma, involucre a personas hasta el **tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil del trabajador**.

ARTÍCULO 42: LICENCIA DE MATERNIDAD. De conformidad con el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1822 de 2017 y demás normas vigentes, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad remunerada de dieciocho (18) semanas.

La licencia se reconocerá con el 100% del salario que devengue la trabajadora al momento de iniciar la licencia y será asumida por la Entidad Promotora de Salud (EPS) conforme a la normativa vigente. La licencia podrá iniciarse una o dos semanas antes de la fecha probable del parto, según certificación médica.

En caso de parto múltiple o nacimiento prematuro, la licencia se ampliará conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Las garantías previstas para la madre biológica se extenderán igualmente a:

- Madres adoptantes
- Padre que quede a cargo del menor por fallecimiento o enfermedad de la madre

ARTÍCULO 43: LICENCIA DE PATERNIDAD. De conformidad con la Ley 2114 de 2021 y normas vigentes, el padre trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas por el nacimiento de su hijo.

Para el reconocimiento de la licencia, el trabajador deberá presentar registro civil de nacimiento del menor dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento. La licencia será reconocida por la EPS, siempre que el trabajador haya estado cotizando al sistema de seguridad social conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 44: LICENCIAS O PERMISOS NO REMUNERADOS. El trabajador podrá solicitar permisos o licencias no remuneradas por motivos personales.

La solicitud deberá realizarse por escrito ante el área de Talento Humano o Gerencia, indicando las razones y el tiempo requerido. La empresa evaluará cada solicitud y podrá aprobarla o negarla según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 45: CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR

En los casos relacionados con violencia intrafamiliar o situaciones que afecten la integridad personal del trabajador, la empresa garantizará la confidencialidad de la información suministrada y procurará adoptar medidas razonables para proteger al trabajador, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 46: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS. Todos los permisos o licencias deberán ser solicitados y registrados a través de los mecanismos establecidos por la empresa y deberán contar con la aprobación del jefe inmediato, del área de Talento Humano o de la Gerencia.

El trabajador deberá aportar los documentos o soportes que acrediten la causa del permiso o licencia solicitada.

PARAGRAFO. En caso de comprobarse falsedad o fraude en la información presentada para obtener un permiso o licencia, podrá aplicarse sanción disciplinaria conforme al presente reglamento y a la legislación laboral vigente.

CAPITULO X

SALARIO, LUGAR, DÍAS Y PERÍODOS DE PAGO

ARTICULO 47: De conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el salario podrá pactarse libremente entre HOSROOM S.A.S. y el trabajador, en cualquiera de las modalidades permitidas por la ley en todo caso, el salario deberá respetar como mínimo el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) establecido por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 48: Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, podrá pactarse por escrito un salario integral.

El salario integral comprenderá, además del salario ordinario, el pago anticipado de prestaciones, recargos y beneficios legales o extralegales, tales como:

- Trabajo nocturno
- Trabajo suplementario o de horas extras
- Trabajo dominical o festivo
- Primas legales o extralegales
- Cesantías e intereses sobre cesantías
- Subsidios o beneficios extralegales

Con excepción de las vacaciones, que deberán reconocerse de manera independiente.

PARÁGRAFO. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes más un factor prestacional del treinta por ciento (30%). El salario integral estará sujeto a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y la base para la liquidación de dichos aportes será el setenta por ciento (70%) del salario integral, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 49: El salario y demás acreencias laborales se pagarán directamente al trabajador mediante consignación o transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada para tal efecto por el trabajador.

En caso de fallecimiento del trabajador, el pago de las sumas adeudadas se realizará a sus beneficiarios o herederos conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 50: Salvo pacto diferente por escrito, HOSROOM S.A.S. realizará el pago del salario de manera quincenal, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador. La empresa podrá pactar con determinados trabajadores, cuando la naturaleza del cargo lo permita, periodos de pago diferentes, tales como:

- Semanal
- Quincenal
- Mensual

Siempre dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 51: El pago correspondiente a horas extras, trabajo nocturno, dominical o festivo, cuando a ello haya lugar, se liquidará conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y se pagará junto con el salario del periodo en que se haya causado o a más tardar, en el periodo de pago siguiente.

PARÁGRAFO. En **HOSROOM S.A.S.** no existen prestaciones extralegales distintas a las establecidas en la legislación laboral vigente, sin perjuicio de que la empresa pueda reconocer beneficios o incentivos adicionales de manera voluntaria, de acuerdo con sus políticas internas o decisiones de la Gerencia

CAPITULO XI

HORAS EXTRAS, TRABAJO SUPLEMENTARIO, RECARGOS NOCTURNOS

ARTÍCULO 52: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima legal de trabajo en **HOSROOM S.A.S.** se reducirá de manera gradual, estableciéndose en cuarenta y cuatro (44) horas semanales a partir del 16 de julio de 2025, y finalmente a cuarenta y dos (42) horas semanales máximas a partir del 16 de julio de 2026, sin disminución del salario ni afectación de los derechos laborales del trabajador.

Para el personal administrativo y operativo de planta, la jornada ordinaria se desarrollará de lunes a sábados, distribuyendo las horas máximas legales y garantizando siempre el día de descanso.

PARÁGRAFO: Con fundamento en la disminución de la jornada laboral de que trata la Ley 2101 de 2021, una vez terminado el tiempo de implementación gradual (42 horas semanales), **HOSROOM S.A.S.** quedará exonerada de dar aplicación al parágrafo del artículo 3º de la Ley 1857 de 2017 (Día de la Familia), así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990 respecto a las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

Para el personal administrativo y operativo de planta, la jornada ordinaria se desarrollará de lunes a sábados, en el siguiente horario:

Horario de trabajo

- Horario lunes a viernes: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Horario sábados: 8:00 a.m. a 12:00m

ARTICULO 53: Debido a la naturaleza tecnológica de los servicios prestados por HOSROOM S.A.S., relacionados con el desarrollo, operación y soporte de software y plataformas tecnológicas, la empresa podrá establecer turnos de disponibilidad o guardia tecnológica para determinados cargos o áreas, especialmente en las áreas de operaciones, soporte técnico, desarrollo o infraestructura tecnológica.

Durante los turnos de disponibilidad, el trabajador no se encuentra prestando un servicio permanente ni desarrollando actividades laborales continuas, sino que deberá estar localizable y disponible para atender eventuales incidentes, fallas técnicas o solicitudes urgentes de clientes que requieran intervención.

PARÁGRAFO PRIMERO. El tiempo en que el trabajador permanezca únicamente en estado de disponibilidad, sin ejecutar actividades laborales

efectivas, no se considerará tiempo de trabajo efectivo, de conformidad con la jurisprudencia laboral y la normativa vigente. Únicamente se considerará tiempo efectivamente laborado aquel en el cual el trabajador deba intervenir activamente para atender incidentes, prestar soporte o realizar actividades relacionadas con sus funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando durante un turno de disponibilidad el trabajador deba realizar actividades laborales efectivas, el tiempo empleado será reconocido por la empresa conforme a la legislación laboral vigente, mediante el pago de horas extras o recargos correspondientes, cuando haya lugar a ello o descanso compensatorio remunerado, cuando así lo determine la empresa.

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa procurará que los turnos de disponibilidad se asignen de manera razonable, proporcional y rotativa, evitando afectar de forma injustificada los periodos de descanso del trabajador.

ARTICULO 54: Cuando el trabajador labore de forma ocasional un día domingo o festivo, tendrá derecho a el recargo legal correspondiente o un día de descanso compensatorio remunerado, dentro de la semana siguiente. Cuando el trabajo en domingos o festivos sea habitual, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, se reconocerá el recargo dominical correspondiente y el descanso compensatorio remunerado.

ARTICULO 55: La empresa podrá establecer ajustes o variaciones en los horarios de trabajo, cuando las necesidades del servicio, la operación tecnológica, la atención a clientes o la organización interna así lo requieran, respetando siempre la jornada máxima legal vigente, los periodos mínimos de descanso, los derechos laborales del trabajador, estas modificaciones serán informadas previamente a los trabajadores.

ARTICULO 56: De conformidad con lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, **HOSROOM S.A.S.** podrá implementar sistemas de organización flexible de la jornada laboral, incluyendo distribución diferente de las horas de trabajo dentro de la semana, turnos sucesivos de trabajo, esquemas de disponibilidad tecnológica, modelos de trabajo remoto o híbrido cuando la naturaleza del cargo lo permita; siempre garantizando que no se exceda la jornada máxima legal semanal.

PARÁGRAFO. : JORNADAS FLEXIBLES PARA TRABAJO DE CUIDADO. De acuerdo con la normatividad vigente, la empresa podrá ofrecer, **sin que constituya una obligación**, jornadas de trabajo flexibles a los trabajadores que lo soliciten y justifiquen para que laboren unos días en la oficina y otros en casa. Esto aplicará cuando requieran atender familiares con enfermedades graves, personas en situación de discapacidad, adultos mayores o hijos menores. El familiar debe tener hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil con el trabajador. La empresa dará respuesta al

trabajador en un plazo máximo de quince (15) días, justificando en cualquier caso su decisión.

ARTICULO 57: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y demás normas que la modifiquen o adicionen, HOSROOM S.A.S. reconoce y garantiza a todos sus trabajadores el derecho a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no tener contacto, ni la obligación de atender comunicaciones, órdenes o requerimientos relacionados con su actividad laboral fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante los tiempos de descanso, licencias, vacaciones o permisos.

En consecuencia, los trabajadores no estarán obligados a responder correos electrónicos, mensajes, llamadas, notificaciones de plataformas tecnológicas u otros medios de comunicación laboral fuera de su jornada de trabajo.

ARTICULO 58: Los medios de comunicación institucionales de la empresa, tales como correo electrónico corporativo, plataformas de gestión de tareas, aplicaciones de mensajería empresarial, herramientas tecnológicas internas o teléfonos corporativos, deberán ser utilizados preferiblemente dentro de la jornada laboral ordinaria, respetando el derecho de los trabajadores a la desconexión.

ARTICULO 59: El derecho a la desconexión laboral podrá tener excepciones en los siguientes casos:

1. Cuando el trabajador se encuentre en turno de disponibilidad o guardia tecnológica previamente asignado.
2. Cuando se trate de situaciones excepcionales o de fuerza mayor que afecten la continuidad del servicio tecnológico prestado por la empresa.
3. Cuando existan incidentes críticos en las plataformas tecnológicas o servicios ofrecidos a los clientes, que requieran atención inmediata para evitar perjuicios operativos.

En estos casos, el tiempo efectivamente laborado será reconocido conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los directivos, jefes y coordinadores deberán respetar el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores, absteniéndose de exigir respuestas inmediatas fuera de la jornada laboral, salvo en los casos excepcionales previstos en el presente reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá establecer protocolos internos o políticas complementarias que regulen el uso de herramientas digitales, comunicaciones laborales y disponibilidad tecnológica, con el fin de garantizar el equilibrio entre la operación del servicio y el derecho al descanso de los trabajadores.

ARTÍCULO 60: De conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, se entiende por:

- a) Trabajo diurno u ordinario: el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
- b) Trabajo nocturno: el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 61: Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que se realiza por fuera de la jornada ordinaria de trabajo o que excede la jornada máxima legal vigente, actualmente establecida en cuarenta y cuatro (44) horas semanales, sin perjuicio de la reducción progresiva prevista en la ley.

ARTÍCULO 62: El trabajo suplementario o de horas extras solo podrá realizarse cuando exista autorización previa y expresa del empleador, otorgada por el jefe inmediato o por la gerencia. La empresa únicamente reconocerá el pago de horas extras cuando estas hayan sido debidamente autorizadas, salvo en situaciones excepcionales o urgentes relacionadas con la operación del servicio.

ARTÍCULO 63: Salvo las excepciones previstas en la ley, el trabajo suplementario no podrá exceder de dos (2) horas diarias, ni doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 64: Los recargos por trabajo nocturno, suplementario, dominical o festivo se reconocerán conforme a la legislación laboral vigente, así:

1. Trabajo nocturno:

Se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

2. Hora extra diurna:

Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria.

3. Hora extra nocturna:

Se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de la hora ordinaria.

4. Trabajo dominical o festivo:

Se reconocerá con el recargo establecido en la legislación vigente, el cual será progresivo hasta alcanzar el cien por ciento (100%) del valor del trabajo ordinario, conforme al calendario de implementación establecido por la ley.

5. Hora extra diurna en domingo o festivo:

Tendrá el recargo correspondiente a hora extra diurna más el recargo dominical o festivo.

6. Hora extra nocturna en domingo o festivo:

Tendrá el recargo correspondiente a hora extra nocturna más el recargo dominical o festivo.

CAPITULO XII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 65: Serán de descanso obligatorio remunerado para los trabajadores de HOSROOM S.A.S. los días domingo y los días festivos reconocidos por la legislación laboral colombiana, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 51 de 1983, así como las normas que la modifiquen o adicionen.

Cuando alguna festividad coincida con día domingo, el descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente, conforme a las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada laboral convenida entre las partes no implique la prestación de servicios durante todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo efectivamente laborado, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajo realizado en días festivos o de descanso obligatorio se remunerará conforme a la legislación laboral vigente. De acuerdo con las disposiciones recientes, el recargo por trabajo dominical o festivo será progresivo: del ochenta por ciento (80%) en 2025, noventa por ciento (90%) a partir del 1 de julio de 2026, y del cien por ciento (100%) a partir del 1 de julio de 2027, calculado sobre el salario ordinario. Este recargo se reconocerá sin perjuicio del descanso compensatorio remunerado cuando haya lugar.

PARÁGRAFO TERCERO: PAGO POR DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO DIFERENTES AL DOMINGO. El trabajador y el empleador podrán convenir libremente que el día de descanso obligatorio semanal sea un día diferente al domingo. En este escenario, el pago del recargo por día de descanso obligatorio solo se causará y pagará si el trabajador labora efectivamente en el día pactado como su descanso. De esa forma, el trabajo realizado el domingo corresponderá legalmente a un día ordinario sin recargo

PARÁGRAFO CUARTO. Para efectos laborales se entiende:

- Trabajo dominical ocasional: Cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario.
- Trabajo dominical habitual: Cuando el trabajador labora tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

En caso de trabajo dominical habitual, el trabajador tendrá derecho al descanso compensatorio remunerado, además del recargo correspondiente.

ARTÍCULO 66: El descanso dominical y festivo tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 67: Cuando la empresa suspenda labores por motivos de celebración o festividades que no se encuentren establecidas como festivos legales, el pago de dicho día procederá únicamente cuando exista acuerdo expreso entre las partes, o esté previsto en pacto o convención colectiva.

En caso de que el día sea compensado mediante trabajo en otra fecha, dicho trabajo no se considerará trabajo suplementario ni generará horas extras, siempre que se mantenga dentro de la jornada máxima legal.

CAPITULO XIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 68: Los trabajadores que hayan prestado sus servicios a **HOSROOM S.A.S.** durante un (1) año continuo de trabajo tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 69: La época de disfrute de las vacaciones será fijada por HOSROOM S.A.S., a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se cause el derecho, pudiendo concederse de oficio por parte del empleador o a solicitud del trabajador, siempre que no se afecte la operación normal de la empresa.

El empleador deberá informar al trabajador con una anticipación mínima de quince (15) días calendario la fecha en que iniciará el disfrute de sus vacaciones, conforme a lo establecido en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 70: Cuando se presente una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas posteriormente por el tiempo restante, de conformidad con lo establecido en el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 71. Las vacaciones deberán ser disfrutadas por el trabajador y por regla general, no serán compensadas en dinero. No obstante, de conformidad con el artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador y el trabajador podrán acordar por escrito la compensación en dinero hasta de la mitad de las vacaciones, siempre que el trabajador disfrute al menos la otra mitad en tiempo.

PARÁGRAFO. En caso de terminación del contrato de trabajo sin que el trabajador haya disfrutado de las vacaciones causadas, estas se compensarán en dinero proporcional al tiempo laborado y serán incluida en la liquidación del

contrato. Para efectos de la liquidación de las vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador, o el promedio del último año cuando el salario sea variable.

ARTÍCULO 72: El trabajador deberá disfrutar mínimo seis (6) días hábiles continuos de vacaciones por cada año de servicio, los cuales no podrán acumularse. Las partes podrán acordar la acumulación de los días restantes hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de dirección, la acumulación podrá autorizarse hasta por cuatro (4) años, conforme a lo previsto en el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 73: Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciar el disfrute de las mismas.

Para efectos de la liquidación de las vacaciones se excluirán el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio de lo devengado durante el último año de servicio.

ARTÍCULO 74: HOSROOM S.A.S. llevará un registro de vacaciones de todos sus trabajadores, en el cual se indicará fecha de ingreso del trabajador, fecha de causación del derecho a vacaciones, fecha de inicio y finalización del disfrute y la remuneración correspondiente. Este registro podrá llevarse mediante herramientas o sistemas tecnológicos de gestión de talento humano, conforme a lo permitido por la normativa vigente.

ARTÍCULO 75: La empresa podrá establecer periodos de vacaciones colectivas, informando previamente a los trabajadores las fechas de inicio y finalización del cierre temporal de actividades. Durante dicho periodo los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones correspondientes.

PARÁGRAFO. Cuando la empresa otorgue vacaciones colectivas antes de que el trabajador haya completado el tiempo necesario para causarlas, estas se considerarán vacaciones anticipadas. En caso de que el trabajador se retire antes de completar el tiempo requerido para causarlas, la empresa podrá compensar los valores correspondientes en la liquidación final, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 76. Para solicitar el disfrute de vacaciones, el trabajador deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1.** Coordinar con su jefe inmediato las fechas más apropiadas para el disfrute de su período de vacaciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la continuidad de la operación y la adecuada planeación de las actividades del área.
- 2.** Presentar la solicitud de vacaciones al área de Talento Humano o a la Gerencia, mediante el formato o sistema dispuesto por la empresa.

3. La solicitud deberá realizarse con mínimo quince (15) días calendario de anticipación a la fecha prevista de inicio.
4. Una vez radicada la solicitud, la empresa evaluará la disponibilidad operativa y dará respuesta dentro de un plazo máximo de ocho (8) días hábiles.

ARTÍCULO 77: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo, las vacaciones podrán ser fraccionadas por acuerdo entre el trabajador y **HOSROOM S.A.S.**, siempre que el trabajador disfrute como mínimo seis (6) días hábiles continuos de descanso por cada año de servicio, los cuales no podrán ser fraccionados. Los días restantes de vacaciones podrán disfrutarse en periodos menores o de forma flexible, conforme a las necesidades del trabajador y de la operación de la empresa.

Una vez disfrutado el periodo mínimo obligatorio de seis (6) días hábiles continuos, el trabajador podrá solicitar el disfrute de los días restantes de vacaciones en periodos menores, incluyendo días individuales, previo acuerdo con la empresa.

PARAGRAFO. La autorización de vacaciones fraccionadas estará sujeta a la aprobación de **HOSROOM S.A.S.**, teniendo en cuenta la continuidad del servicio, la organización del área de trabajo y la planeación de actividades de la empresa.

CAPITULO XIV SERVICIO MÉDICO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 78: HOSROOM S.A.S. implementará y mantendrá el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que regulen el Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia. El SG-SST tendrá como finalidad la promoción de la salud, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la protección integral de la seguridad y bienestar de los trabajadores.

ARTÍCULO 79: HOSROOM S.A.S. adoptará las medidas necesarias para garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo:

1. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en la empresa.
3. Garantizar la afiliación de los trabajadores al Sistema General de Riesgos Laborales.

4. Proporcionar capacitación, información y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
5. Adoptar medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Garantizar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la adecuada implementación del SG-SST.

ARTÍCULO 80: Con el fin de prevenir riesgos laborales y promover el bienestar físico y mental de los trabajadores, HOSROOM S.A.S. podrá implementar programas de promoción y prevención, entre ellos, pausas activas durante la jornada laboral, programas de bienestar laboral, campañas de salud física y mental y actividades de prevención del estrés laboral y riesgos ergonómicos

PARÁGRAFO. Las pausas activas podrán realizarse durante la jornada laboral conforme a las recomendaciones del área de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

ARTÍCULO 81: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual se encuentre afiliado el trabajador, o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) cuando se trate de accidentes de trabajo o enfermedades laborales. En caso de incapacidad médica, el trabajador deberá presentar el respectivo soporte médico expedido por la entidad de salud correspondiente conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 82: Todo trabajador que presente una condición de salud que le impida prestar sus servicios deberá informar oportunamente a su jefe inmediato o al área administrativa de la empresa y presentar el respectivo soporte médico o incapacidad expedida por la entidad de salud correspondiente.

El trabajador deberá entregar a la empresa la incapacidad médica expedida por la entidad de salud correspondiente dentro del término establecido por la normatividad vigente, con el fin de que la empresa pueda realizar los trámites correspondientes ante la EPS o ARL.

ARTÍCULO 83: Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales establecidos por la empresa, de conformidad con la Resolución 2346 de 2007 y demás normas que la modifiquen o sustituyan. Estos exámenes podrán realizarse por ingreso, periódicos, egreso o post incapacidad o de seguimiento. El trabajador deberá cumplir las recomendaciones médicas emitidas por los profesionales de salud ocupacional.

ARTÍCULO 84: Los trabajadores deberán:

1. Cumplir las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Participar en las actividades de capacitación y prevención organizadas por la empresa.
3. Utilizar adecuadamente los equipos y herramientas de trabajo.
4. Informar oportunamente sobre cualquier condición de riesgo o situación que pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros.
5. Colaborar con la implementación de las medidas preventivas adoptadas por la empresa.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 85: Todo accidente de trabajo deberá ser informado inmediatamente al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. La empresa realizará el respectivo reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente y adelantará el proceso de investigación correspondiente conforme a la Resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 86: La empresa adelantará el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales con el fin de identificar las causas del evento, implementar acciones correctivas y prevenir la ocurrencia de nuevos incidentes.

ARTÍCULO 87: Con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores y garantizar condiciones seguras de trabajo, HOSROOM S.A.S. podrá realizar pruebas de detección de alcohol o sustancias psicoactivas cuando existan razones objetivas relacionadas con la seguridad laboral o la prevención de accidentes. Estas pruebas se realizarán respetando los derechos fundamentales de los trabajadores y conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 88: En atención a la naturaleza de las actividades desarrolladas por **HOSROOM S.A.S.**, que pueden implicar el uso permanente de equipos informáticos, plataformas tecnológicas, sistemas de información y trabajo remoto o híbrido, la empresa adoptará medidas de prevención orientadas a la protección de la salud física y mental de los trabajadores.

Para tal efecto, la empresa podrá implementar programas y medidas relacionadas con:

1. Prevención de riesgos ergonómicos asociados al uso prolongado de computadores, dispositivos electrónicos y estaciones de trabajo.
2. Promoción de pausas activas durante la jornada laboral.
3. Programas de prevención del estrés laboral, carga mental y riesgos psicosociales.

4. Recomendaciones sobre adecuadas condiciones de iluminación, postura, ventilación y organización del puesto de trabajo, especialmente en modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa.
5. Actividades de capacitación orientadas al uso saludable de herramientas tecnológicas y al manejo adecuado de la carga laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores que desarrollen sus funciones mediante teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa deberán procurar que el lugar desde donde ejecutan sus labores cuente con condiciones mínimas de seguridad, higiene y ergonomía que permitan el adecuado desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador deberá informar oportunamente a la empresa cualquier situación que pueda representar un riesgo para su salud o seguridad durante la ejecución de sus labores, incluyendo condiciones inadecuadas del puesto de trabajo o síntomas asociados a fatiga visual, lesiones musculoesqueléticas o estrés laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. Las medidas de prevención relacionadas con riesgos ergonómicos y psicosociales harán parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa y se desarrollarán de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO XV

DEBERES DE LOS TRABAJADORES, OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES, PROHIBICIONES

ARTÍCULO 89: Los trabajadores de HOSROOM S.A.S. deberán cumplir, además de las obligaciones establecidas en la legislación laboral vigente, los siguientes deberes en el desarrollo de sus funciones:

- a. Observar y respetar la misión, visión, valores y principios corporativos de la empresa.
- b. Actuar con honestidad, ética, responsabilidad y profesionalismo en el ejercicio de sus funciones.
- c. Anteponer los principios éticos, morales y profesionales en el desarrollo de sus actividades laborales.
- d. Mantener una conducta respetuosa y adecuada dentro y fuera de las instalaciones de la empresa cuando actúe en representación de esta.
- e. Guardar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración, disciplina y respeto hacia la empresa, sus clientes, proveedores y demás trabajadores.
- f. Mantener respeto y subordinación frente a sus superiores jerárquicos.
- g. Mantener relaciones de respeto, cordialidad y buen trato con sus compañeros de trabajo.

- h.** Procurar relaciones armónicas con superiores, compañeros y terceros relacionados con la empresa.
- i.** Acatar el conducto regular para la presentación de solicitudes, reclamos o comunicaciones internas.
- j.** Presentar observaciones, sugerencias o solicitudes de manera respetuosa, fundamentada y a través de los canales establecidos por la empresa.
- k.** Ejecutar con diligencia, responsabilidad y buena fe los trabajos que le sean asignados.
- l.** Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y orientaciones impartidas por sus superiores, siempre que estén relacionadas con sus funciones.
- m.** Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la empresa, sin perjuicio de las modificaciones que puedan realizarse conforme a las necesidades del servicio.
- n.** Conocer, cumplir y mantenerse actualizado frente a las políticas, manuales, procedimientos y lineamientos internos de la empresa.
- o.** Hacer uso adecuado y exclusivo para fines laborales de los equipos, herramientas, sistemas informáticos, plataformas tecnológicas, correos corporativos, redes y demás recursos tecnológicos suministrados por la empresa.
- p.** Utilizar correctamente los equipos y elementos de trabajo siguiendo las instrucciones impartidas por la empresa.
- q.** Administrar los recursos de la empresa de manera responsable, segura y eficiente.
- r.** Evitar que terceros utilicen o tengan acceso a equipos, sistemas, información, herramientas o recursos de la empresa sin autorización.
- s.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información interna de la empresa.
- t.** Proteger la información relacionada con clientes, proveedores socios procesos internos sistemas informáticos manuales y procedimientos
- u.** Abstenerse de divulgar, copiar, transferir o utilizar información confidencial de la empresa sin autorización.
- v.** Abstenerse de solicitar, ofrecer o aceptar dádivas, comisiones, beneficios o cualquier tipo de remuneración proveniente de terceros relacionados con la empresa.
- w.** No recibir pagos, beneficios o incentivos de clientes, proveedores o terceros por actividades relacionadas con su trabajo.
- x.** Abstenerse de participar o colaborar en actividades ilegales o contrarias a la ley.
- y.** Informar oportunamente cualquier situación irregular que pueda afectar los intereses de la empresa.
- z.** Cuidar su salud e integridad física durante el desarrollo de sus actividades laborales.

- aa.** Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- bb.** Identificar y reportar cualquier riesgo o condición insegura antes de iniciar o durante la ejecución de sus labores.
- cc.** Mantener condiciones adecuadas de higiene y presentación personal, de acuerdo con la naturaleza de las funciones desempeñadas.
- dd.** Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y espacios de trabajo de la empresa.
- ee.** Informar oportunamente a la empresa cualquier hecho que pueda afectar el desarrollo de las actividades laborales.
- ff.** Presentar oportunamente los soportes correspondientes a incapacidades médicas, licencias o permisos, dentro del término establecido por la empresa o la normatividad vigente.

ARTICULO 90: Son obligaciones especiales de HOSROOM S.A.S., además de las establecidas en la legislación laboral vigente, las siguientes:

- 1.** Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, herramientas, equipos tecnológicos y demás elementos necesarios para el adecuado desempeño de las labores para las cuales fueron contratados.
- 2.** Proporcionar a los trabajadores los elementos de protección personal y adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás normas aplicables.
- 3.** Prestar o gestionar la prestación de los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad ocurrida durante la jornada laboral, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 4.** Pagar oportunamente la remuneración pactada en las condiciones, periodos y medios establecidos en el contrato de trabajo y en el presente reglamento.
- 5.** Respetar la dignidad personal del trabajador, sus creencias, convicciones, identidad de género, origen, orientación sexual, religión, pensamiento político y demás derechos fundamentales, garantizando un ambiente laboral libre de discriminación y de acoso laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006.
- 6.** Conceder a los trabajadores las licencias, permisos y descansos obligatorios establecidos en la legislación laboral vigente y en el presente reglamento interno de trabajo.
- 7.** Expedir al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato de trabajo, una certificación en la que consten el tiempo de servicio, la

índole de la labor desempeñada y el salario devengado. Igualmente, cuando corresponda, gestionar o facilitar la práctica del examen médico de egreso conforme a la normatividad en salud ocupacional.

- 8.** Asumir los gastos razonables de traslado del trabajador cuando, por necesidades del servicio y con autorización de la empresa, deba cambiar de residencia para prestar sus servicios, salvo cuando la terminación del contrato se origine por justa causa atribuible al trabajador o por decisión voluntaria de este.
- 9.** Llevar los registros laborales exigidos por la ley, incluyendo aquellos relacionados con jornada de trabajo, trabajo suplementario o de horas extras, cuando a ello hubiere lugar.
- 10.** Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos establecidos en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- 11.** Garantizar la protección laboral reforzada en los casos previstos por la ley, especialmente en situaciones de maternidad, paternidad, lactancia, discapacidad o debilidad manifiesta, conforme a la normatividad vigente.
- 12.** Implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y promover condiciones adecuadas de bienestar laboral.
- 13.** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, promoviendo el orden, el respeto mutuo, la convivencia laboral y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 91: Son obligaciones especiales de los trabajadores de HOSROOM S.A.S., además de las establecidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- 1.** Realizar personalmente las labores para las cuales fue contratado, de conformidad con los términos del contrato de trabajo, el presente reglamento y las instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes.
- 2.** Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones relacionadas con el trabajo impartidas por sus superiores, dentro del orden jerárquico establecido en la empresa.
- 3.** Desempeñar las funciones asignadas con diligencia, responsabilidad, eficiencia y buena fe.
- 4.** Dedicar la totalidad del tiempo de la jornada laboral al cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- 5.** Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, datos, procesos, software, códigos, sistemas, bases de

datos y demás información de carácter reservado a la que tenga acceso con ocasión de su trabajo.

- 6.** Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros información confidencial de la empresa, incluso después de terminada la relación laboral.
- 7.** Utilizar de manera responsable y exclusivamente para fines laborales los equipos, herramientas, sistemas informáticos, plataformas digitales, correos corporativos y demás recursos suministrados por la empresa.
- 8.** Conservar en buen estado los instrumentos, equipos, materiales y demás elementos de trabajo que le hayan sido suministrados, respondiendo por su uso adecuado.
- 9.** Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier daño, pérdida, falla o irregularidad relacionada con los equipos o elementos de trabajo.
- 10.** Mantener relaciones respetuosas y cordiales con superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y demás personas relacionadas con la empresa.
- 11.** Observar buena conducta, disciplina y respeto en el desarrollo de las actividades laborales.
- 12.** Actuar con honestidad, lealtad y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
- 13.** Cumplir las normas, procedimientos y políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 14.** Participar en las actividades de capacitación, inducción, reinducción y demás programas de prevención organizados por la empresa.
- 15.** Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal cuando estos sean suministrados por la empresa.
- 16.** Informar oportunamente cualquier situación que represente riesgo para la seguridad o salud de los trabajadores.
- 17.** Cumplir con la jornada laboral establecida y con los horarios fijados por la empresa.
- 18.** Informar oportunamente cualquier ausencia o novedad relacionada con su asistencia al trabajo.
- 19.** Presentar oportunamente las incapacidades médicas, licencias o documentos relacionados con su estado de salud, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.
- 20.** Mantener actualizada su información personal y de contacto ante la empresa.
- 21.** Informar oportunamente a la empresa cualquier hecho, irregularidad o situación que pueda afectar sus intereses, la seguridad de los trabajadores o el adecuado desarrollo de las actividades.
- 22.** Cumplir las políticas, procedimientos y lineamientos internos establecidos por la empresa para el adecuado desarrollo de sus actividades.

- 23.** Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato de trabajo, del presente reglamento, de las políticas internas de la empresa y de la legislación laboral vigente.

ARTICULO 92: Se prohíbe a la empresa, además de las prohibiciones establecidas en la legislación laboral vigente, lo siguiente:

- 1.** Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios o prestaciones sociales que correspondan a los trabajadores sin autorización previa, expresa y escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo en los eventos expresamente autorizados por la ley.
- 2.** Realizar deducciones, retenciones o compensaciones sobre salarios en los casos no permitidos por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 3.** Efectuar descuentos sobre cesantías o pensiones en casos distintos a los autorizados por el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 4.** Realizar retenciones que no correspondan a las autorizadas legalmente a cooperativas, fondos de empleados o entidades financieras, en los términos establecidos por la ley.
- 5.** Exigir o aceptar dinero, beneficios o gratificaciones de los trabajadores como condición para ser admitidos en el empleo o para conservarlo, o por cualquier motivo relacionado con el mismo.
- 6.** Limitar, presionar o restringir en cualquier forma el ejercicio del derecho de asociación sindical de los trabajadores.
- 7.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o ideológico, o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 8.** Realizar o autorizar propaganda política dentro de los lugares de trabajo.
- 9.** Incluir en certificaciones laborales signos, códigos, anotaciones o referencias que puedan perjudicar al trabajador o limitar sus oportunidades de empleo.
- 10.** Ejecutar o autorizar actos que vulneren, restrinjan o desconozcan los derechos de los trabajadores o que afecten su dignidad humana.
- 11.** Cerrar intempestivamente la empresa sin cumplir las disposiciones legales correspondientes. En caso de hacerlo, deberá asumir las responsabilidades laborales y legales derivadas de dicha actuación.
- 12.** Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hayan presentado pliego de peticiones, desde la fecha de su presentación y durante las etapas legales de negociación del conflicto colectivo.

- 13.** Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, en razón de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier aspecto de su vida personal.
- 14.** Se prohíbe el racismo, la xenofobia, y cualquier forma de discriminación por ideología política, etnia o credo en el ámbito del trabajo.
- 15.** Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto.
- 16.** Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- 17.** Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
- 18.** Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad física, o afectaciones a la salud mental.

ARTICULO 93: Se prohíbe a los trabajadores de la empresa., además de las prohibiciones establecidas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, lo siguiente:

- 1.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias psicoactivas o narcóticas, o consumirlas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral.
- 2.** Conservar, portar o introducir armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo autorización legal expresa.
- 3.** Ejecutar actos que pongan en riesgo su seguridad, la de sus compañeros, la de terceros o la integridad de las instalaciones, equipos o bienes de la empresa.
- 4.** Originar o participar en riñas, discusiones violentas o altercados dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral.
- 5.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin autorización previa de la empresa.
- 6.** Abandonar el puesto de trabajo o suspender las labores sin autorización.
- 7.** Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, promover suspensiones intempestivas del mismo o incitar a otros trabajadores a hacerlo.
- 8.** Desarrollar durante la jornada laboral actividades ajenas a las funciones propias del cargo sin autorización del empleador.

- 9.** Negarse injustificadamente a cumplir las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos relacionadas con el trabajo.
- 10.** Utilizar para fines personales o distintos del trabajo los equipos, herramientas, sistemas informáticos, correos electrónicos, plataformas digitales u otros recursos suministrados por la empresa, sin autorización.
- 11.** Desperdiciar, dañar, retirar o permitir el uso indebido de los elementos, equipos o materiales de trabajo.
- 12.** Facilitar a terceros el uso de equipos, sistemas, información o papelería de la empresa sin autorización.
- 13.** Sustraer, copiar, retirar, divulgar o utilizar sin autorización documentos, archivos, bases de datos, software, códigos, sistemas o cualquier información confidencial de la empresa.
- 14.** Crear, alterar o circular documentos de uso exclusivo de la empresa para beneficio propio o de terceros.
- 15.** Instalar programas, aplicaciones o software en equipos de la empresa sin autorización previa del área responsable.
- 16.** Introducir en los equipos de la empresa dispositivos, archivos o información que puedan afectar la seguridad de los sistemas o vulnerar normas de propiedad intelectual.
- 17.** Solicitar o aceptar regalos, comisiones, beneficios o dádivas de proveedores, clientes o terceros a cambio de actuaciones relacionadas con su cargo.
- 18.** Presentar documentos falsos o información inexacta para efectos laborales o administrativos dentro de la empresa.
- 19.** Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar actividades, visitas o tareas no realizadas.
- 20.** Prestar asesorías o servicios a terceros utilizando información, recursos o conocimiento reservado de la empresa sin autorización.
- 21.** Realizar colectas, rifas, ventas, propaganda o actividades similares dentro del lugar de trabajo sin autorización de la empresa.
- 22.** Fijar avisos, carteles o documentos en lugares no autorizados por la empresa.
- 23.** Utilizar dispositivos personales durante la jornada laboral de manera que afecte el desempeño de las funciones o interfiera con las actividades laborales.

PARÁGRAFO. La violación de las prohibiciones establecidas en el presente artículo por parte del trabajador, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPITULO XVI

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 94: Además de las causales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, en especial el artículo 62, y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

Por parte del trabajador:

- 1.** Presentar documentos falsos, adulterados o incompletos para su ingreso a la empresa o para obtener beneficios laborales.
- 2.** Presentar o reportar gastos, viáticos o cuentas ficticias o inexactas en beneficio propio o de terceros.
- 3.** Sustraer, apropiarse o intentar apropiarse de dinero, información, documentos, equipos o cualquier bien de propiedad de la empresa, de sus trabajadores o de terceros relacionados con ella.
- 4.** Revelar, copiar, sustraer o divulgar información confidencial, documentos, software, códigos, bases de datos o cualquier información reservada de la empresa sin autorización.
- 5.** Copiar, retirar o transmitir fuera de la empresa manuales, programas informáticos, documentos o archivos de propiedad de la empresa sin autorización.
- 6.** Destruir, dañar o hacer uso indebido de los equipos, herramientas, instalaciones o bienes de la empresa.
- 7.** Introducir, portar o conservar armas o explosivos dentro de las instalaciones de la empresa o en los lugares de trabajo.
- 8.** Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral, dentro de las instalaciones de la empresa o presentarse al trabajo bajo su influencia.
- 9.** Cometer actos de violencia, agresión, amenazas, malos tratos, riñas o conductas irrespetuosas contra superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o cualquier persona relacionada con la empresa.

10. Solicitar, aceptar o recibir regalos, comisiones, beneficios o dádivas de proveedores, clientes o terceros que tengan relación con la empresa.
11. Disminuir intencionalmente el rendimiento laboral, promover o incitar suspensiones injustificadas del trabajo o alterar el normal desarrollo de las actividades.
12. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes e instrucciones relacionadas con el trabajo impartidas por los superiores.
13. Inasistir al trabajo sin causa justificada o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
14. Suministrar información falsa u omitir datos relevantes en informes, registros o documentos relacionados con la actividad laboral.
15. Realizar conductas que afecten la seguridad de las personas, de los bienes o de la información de la empresa.
16. Desacreditar, difamar o realizar afirmaciones falsas que afecten el buen nombre, reputación o imagen de la empresa, sus directivos o trabajadores.
17. Participar, promover o tolerar conductas constitutivas de **acoso laboral**, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.
18. Denunciar temerariamente situaciones inexistentes con el propósito de afectar a la empresa o a otros trabajadores.
19. Realizar actos o conductas que comprometan la imagen o reputación de la empresa en el ejercicio de sus funciones o en representación de esta.
20. Incumplir de manera grave las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, el presente reglamento interno o la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La comisión de cualquiera de las faltas graves señaladas en el presente artículo podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La reincidencia en faltas leves o el incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo, la ley o el presente reglamento podrá igualmente dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTICULO 95: Constituyen justas causas para que el trabajador dé por terminado el contrato de trabajo, entre otras, las siguientes:

1. Haber sufrido engaño por parte del empleador respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, amenazas o malos tratos graves cometidos por el empleador, sus representantes o superiores jerárquicos contra el trabajador o los miembros de su familia.
3. Cualquier acto del empleador que obligue o induzca al trabajador a realizar actividades contrarias a la ley o a sus convicciones.
4. Situaciones que pongan en peligro la seguridad o la salud del trabajador y que el empleador no corrija oportunamente.
5. Perjuicios causados maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático por parte del empleador de sus obligaciones legales o contractuales.
7. La exigencia injustificada de prestar servicios distintos o en lugares diferentes a aquellos para los cuales fue contratado el trabajador.

ARTICULO 96: Las causales señaladas en este artículo no son taxativas, por lo cual también serán aplicables aquellas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes.

ARTICULO 97: La parte que decida dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo deberá comunicar a la otra, en el momento de la terminación, la causal o motivo de dicha decisión, de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos a los invocados en el momento de la terminación.

De conformidad con la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, el despido por justa causa no tiene un carácter sancionatorio ni disciplinario. Por consiguiente, para adoptar esta decisión, la empresa no está obligada a surtir un trámite de proceso disciplinario previo formal. No obstante, en estricta garantía del derecho a la defensa y al debido proceso, previo a la decisión de terminación del contrato con justa causa, HOSROOM S.A.S. garantizará al trabajador la oportunidad de dar su versión de los hechos y pronunciarse frente a los motivos que fundamentan la causal. Esta oportunidad se podrá efectuar de cualquier forma, verbal o por escrito, asegurando que la decisión vaya precedida de un diálogo que permita al trabajador ejercer su derecho de contradicción.

ARTICULO 95: En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte de la empresa, esta reconocerá al trabajador las indemnizaciones establecidas en la legislación laboral vigente.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 98: El presente capítulo tiene por finalidad establecer los lineamientos que regulan las faltas disciplinarias y las sanciones correspondientes, en concordancia con la legislación laboral vigente y con los principios de equidad y proporcionalidad.

Las disposiciones aquí contenidas buscan preservar el orden, la disciplina y el respeto dentro del ambiente de trabajo, garantizando el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales y el adecuado desarrollo de las relaciones entre Hosroom S.A.S y sus trabajadores.

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo hasta quince (15) minutos.	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrita	Suspensión hasta por 3 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE .
2. Retirarse del puesto de trabajo antes de terminar el turno, sin autorización.	Suspensión hasta por 3 días	FALTA GRAVE	
3. Falta parcial al trabajo sin justificación.	Suspensión hasta por 1 día	FALTA GRAVE	
4. Falta total de un día (1) al trabajo sin justificación.	Suspensión hasta por 3 días	FALTA GRAVE	
5. Falta total al trabajo de hasta tres (3) sin justificación.	FALTA GRAVE		

<p>6. No seguir con la programación y orden estipulado, de los procesos establecidos por la empresa</p>	<p>Llamado de atención escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>FALTA GRAVE.</p>
<p>7. Salir de las dependencias de la empresa, durante la jornada laboral sin previa autorización.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>FALTA GRAVE.</p>
<p>8. Permitir que el material y herramientas suministradas por la empresa se pierda o no informar el mal estado de este permitiendo que se dañe.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>9. Alterar, tachar o borrar toda información de relevancia para la empresa.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>10. No atender oportuna, cortés y eficientemente al usuario, tratarlo mal o en forma descuidada o de mucha confianza.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	

<p>11. Recibir dinero de los clientes para el pago parcial o total de los servicios que presta la empresa, sin autorización de su superior.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>12. Ingresar armas (cortopunzantes o de fuego) a las instalaciones de la empresa.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>13. Incumplir sin justa causa, las órdenes de su superior, siempre que éstas no lesionen su dignidad.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>14. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, instalaciones de clientes, vehículos y otros lugares que tengan relación directa con la empresa.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>15. Realizar trabajos distintos a las funciones contratadas sin la debida autorización.</p>	<p>Llamado de atención escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>

<p>16. Realizar ventas a título personal al interior de la empresa y/o venderles cualquier objeto a compañeros y/o clientes, sin autorización.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>17. Presentar faltantes o sobrantes en aquellos casos, en que el trabajador tenga a su cargo el manejo de inventario, productos o valores de la empresa o del usuario.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>18. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>19. Usar o conservar herramientas, elementos o equipos que no le hayan sido asignadas o autorizados para el desempeño de sus funciones.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>20. No participar o no cumplir cabalmente con los procesos de seguridad y salud en el trabajo, a fin de evitar accidentes laborales.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>

<p>21. Rehusarse a utilizar el carnet otorgado por la empresa.</p>	<p>Llamado de atención escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de</p>
			<p>reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>
<p>22. Faltar al protocolo, que debe primar con sus superiores, los clientes y los compañeros de trabajo, tratar de manera irrespetuosa o con exceso de confianza hacia compañeros o usuarios.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>23. No informar de manera oportuna, el deterioro de equipos de trabajo a su cargo.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>
<p>24. No mantener el celular corporativo encendido y cargado durante la jornada de trabajo o usarlo para actividades personales.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>

25. No mantener el puesto de trabajo asignado en buen estado y en condiciones higiénicas.	Llamada de atención verbal	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 3 días.
26. Asistir al trabajo bajo el efecto de sustancias psicoactivas, alucinógenas o embriagantes o tener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida.	FALTA GRAVE		

27. Destruir, dañar o manipular incorrectamente los objetos, elementos o herramientas de la empresa o de sus compañeros de trabajo.	Suspensión hasta por 8 días	FALTA GRAVE	
28. El uso inadecuado y/o desperdicio de los insumos de la empresa.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE
29. Trabajar sin la debida presentación personal, sin el uniforme completo, dada la actividad o funciones que le corresponde a desarrollar en la empresa.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.

<p>30. Reincidir de forma equivocada, en la elaboración de facturas, recibos o pagos, remisiones, cotizaciones etc, causando perjuicio económico a la empresa.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE.</p>
<p>31. Generar afirmaciones equívocas o maliciosas, rumores o chismes sobre la empresa, trabajadores, clientes, sus productos o servicios.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>32. No presentar los soportes de las citas o calamidades para las cuales se le haya brindado permiso.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>33. Entrar a sitios o lugares prohibidos en las instalaciones de los clientes o de la empresa o sin la debida autorización.</p>	<p>Llamado de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>

<p>34. No ejecutar los procesos para dar respuesta en la fecha estipulada en los reportes, informes o requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>
<p>35. Dejar equipos electrónicos encendidos al terminar la jornada laboral.</p>	<p>Llamada de atención verbal</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días.</p>
<p>36. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implementados por la empresa, o no atender u observar estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por un superior en memorandos,</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	

<p>circulares o medios análogos.</p>			
<p>37. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen daños o afecten la seguridad material de los elementos y bienes de la empresa, que ocasionen perjuicio económico a la empresa.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	

<p>38. El uso indebido para beneficio propio de los elementos, herramientas y equipos, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa o donde se estén realizando actividades o prestando los servicios.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>39. Pronunciar expresiones deshonestas, amenazar o faltar al respeto a un superior, clientes o compañeros de trabajo de forma física o verbal.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>40. Dormirse en horas laborales.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>41. Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>42. Realizar descuentos especiales sobre los productos o servicios sin previa autorización de un superior.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>

<p>43. Solicitar bienes o servicios a un proveedor sin la previa autorización.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>44. Uso inadecuado y/o desperdicio de la papelería de la empresa.</p>	<p>Llamada de atención verbal</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>
<p>45. No utilizar de forma indicada el uniforme entregado por la empresa.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>
<p>46. Utilizar el teléfono personal durante la jornada de trabajo, causando afectación al rendimiento en las actividades de la empresa.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE.</p>
<p>47. No presentar el soporte de incapacidad. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social para ser admitidas.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	

<p>48. Faltar a las diferentes consultas o exámenes médicos ocupacionales programados por la empresa o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el restablecimiento o conservación de la salud.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>
<p>49. No reportar o reportar extemporáneamente los incidentes y accidentes de trabajo sufridos.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>50. Utilizar la red de internet dispuesta, para el envío o recepción de mensajes con fines distintos a los propios de las funciones contratadas o darle cualquier uso inmoral.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	
<p>60. Incumplir las políticas de calidad, procedimientos, manual de convivencia y demás normas que fueron definidas por la empresa.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	

<p>61. No asistir o asistir con impuntualidad a reuniones, curso de capacitaciones, entrenamiento o perfeccionamiento que haya organizado y/o indicado la empresa, sea que se realice dentro o fuera del recinto de la misma</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>
<p>62. Utilizar los recaudos de cartera para sufragar gastos personales.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>63. Violar el compromiso de exclusividad y confidencialidad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros, clientes de la empresa o desviarlos hacia competidores de esta.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		

<p>64. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la empresa.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>65. Suspenden sus funciones, para conversar o debatir temas ajenos a las labores desempeñadas.</p>	<p>Llamado de atención escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>
<p>66. Negarse a laborar en el turno que le asigne la empresa sin una justificación válida.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>67. El incumplimiento de los memorandos, circulares y directrices de carácter informativo.</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>

<p>68. Ingresar catálogos y revistas para venta de productos y artículos personales suspendiendo las funciones y actividades de las jornadas laborales.</p>	<p>Llamado de atención escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>
<p>69. Incumplir con el perfil de cargos y funciones descritos por la empresa.</p>	<p>Llamado de atención escrito</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>
<p>70. Presentar o proponer para las liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o fraudulentos.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>71. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuenta con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la debida autorización.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>

<p>72. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>73. Sustraer cualquier elemento de la empresa, de un cliente o de un compañero de trabajo.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>74. Omitir cualquier procedimiento interno para favorecimiento propio o de un tercero.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
<p>75. No actualizar permanentemente la información y novedades técnicas de los clientes en la base de datos de monitoreo.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>

<p>76. No mantener el carácter confidencial de la información sensible. <i>(Se entiende por confidencialidad cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la empresa, los usuarios y los empleados.)</i></p>	<p>FALTA GRAVE</p>		
---	--------------------	--	--

<p>77. No entregar oportuna y eficazmente las tareas asignadas.</p>	<p>Llamada de atención escrita</p>	<p>Suspensión hasta por 3 días</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días, en caso de reincidencia se considera FALTA GRAVE.</p>
<p>78. Negarse a prestar cualquier servicio que haga parte del portafolio de la empresa sin justa causa.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	

79. Presentar a la empresa documentos adulterados o falsos	FALTA GRAVE		
80. Reiteración de (3) faltas disciplinarias o más al reglamento interno de trabajo, con sanción impuesta.	FALTA GRAVE		

81. No respetar el conducto regular al momento de manifestar inquietudes o inconformidades que tienen que ver con la prestación del servicio o con el empleador.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 8 días
82. Recibir dádivas o aceptar comisiones de terceros o de clientes por cualquier índole sin la debida autorización.	Suspensión hasta por 8 días.	FALTA GRAVE	
83. Realizar ventas informales por parte del personal comercial o de soporte técnico a los diferentes usuarios.	FALTA GRAVE		

84. Realizar cualquier acto inmoral dentro de la empresa o en las instalaciones de los clientes.	FALTA GRAVE		
85. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de su superior.	Suspensión hasta por 3 días	FALTA GRAVE	

ARTICULO 99: En todo procedimiento disciplinario que pudiere derivar en sanción al trabajador, HOSROOM S.A.S deberá garantizar el cumplimiento del debido proceso tal como lo exige el C.ST y la Ley 2466 de 2025 donde se establece que se deberá notificar formalmente al trabajador la apertura del trámite, indicando por escrito los hechos, conductas u omisiones que lo motivan, se le debe trasladar la totalidad de las pruebas que fundamentan la acción y otorgarle un plazo no inferior a cinco (5) días para que presente sus descargos, allegue pruebas y ejerza su derecho a la defensa, posteriormente, el empleador debe emitir un pronunciamiento motivado en el cual exponga los fundamentos y la decisión adoptada y finalmente debe respetarse el principio de impugnabilidad de la decisión adoptada.

ARTICULO 100: En los casos en que se configure una presunta **FALTA GRAVE** o leve, para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, la decisión se adoptará garantizando el derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia y a la defensa del trabajador, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley **2466 de 2025**. El procedimiento mínimo e inexcusable a seguir será el siguiente:

Apertura y citación: Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador o trabajadora, indicando la fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos.

Formulación de cargos: La indicación de manera escrita de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, así como la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

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

Presentación de descargos: La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, formular sus descargos, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles. En caso de que la defensa sea verbal, se levantará un acta firmada transcribiendo la versión rendida. El trabajador afiliado a una organización sindical tendrá derecho a ser acompañado por dos miembros del sindicato que sean trabajadores de la empresa, o en su defecto por dos compañeros.

Evaluación y decisión: El pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente que analice las pruebas y descargos.

Proporcionalidad: La imposición de una sanción proporcional a la gravedad de los hechos que la motivaron.

Recursos e impugnación: La oportunidad para el trabajador de impugnar y controvertir la decisión, mediante recursos de reposición y/o apelación, para que sea revisada por un superior jerárquico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

Una vez agotado este procedimiento y debidamente comprobada la falta grave que afecte de manera directa los intereses de la empresa, la sanción correspondiente podrá ser desde la suspensión hasta la terminación de la relación laboral por justa causa.

CAPITULO XVIII

RECLAMOS

ARTÍCULO 101. Los reclamos de los trabajadores deberán presentarse inicialmente ante el jefe inmediato, de acuerdo con la estructura organizacional de HOSROOM S.A.S., quien deberá escucharlos y procurar su solución en condiciones de justicia, respeto y equidad.

Cuando el reclamo no pueda ser resuelto en ese nivel, el trabajador podrá acudir al director del área correspondiente o al área de recursos humanos y en última instancia al Gerente de la empresa, quien evaluará el caso y adoptará la decisión

que corresponda conforme a la normatividad laboral y a las políticas internas de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores podrán acudir al área o responsable de Talento Humano o a la persona encargada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) cuando el reclamo esté relacionado con asuntos laborales, disciplinarios, de bienestar o de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 102: Para la presentación y trámite de solicitudes, quejas o reclamos, los trabajadores deberán observar el siguiente **conducto regular**:

1. Jefe inmediato.
2. Talento Humano
3. Gerente de HOSROOM S.A.S.

La empresa garantizará que los reclamos sean atendidos con respeto, imparcialidad y confidencialidad, procurando siempre una solución adecuada y conforme a la legislación laboral vigente.

CAPITULO XIX

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

ARTÍCULO 103: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral implementados por **HOSROOM S.A.S.** constituyen actividades orientadas a promover una cultura organizacional basada en el respeto, la dignidad humana y la convivencia laboral. De conformidad con la Ley 1010 de 2006, y las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025, la empresa busca garantizar un trabajo libre de violencias y de acoso, protegiendo la dignidad e igualdad con enfoque de género y derechos humanos.

En **HOSROOM S.A.S.** se prohíben expresamente los actos de discriminación, el acoso laboral (sea repetitivo o de un solo evento), la xenofobia y las violencias basadas en género. Estas conductas quedan terminantemente prohibidas en cualquier ámbito de la organización, ya sea en el lugar físico de trabajo, el espacio público o privado, el transporte, el espacio doméstico, o a través de comunicaciones relacionadas con el trabajo y herramientas tecnológicas (tales como correos electrónicos, plataformas corporativas y grupos de WhatsApp). Estas medidas aplican y protegen a todas las personas independientemente de su situación contractual, incluyendo al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, contratistas, proveedores y clientes.

La empresa se compromete a brindar protección especial a las personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género. En la medida de sus

posibilidades organizacionales y operativas, el empleador otorgará el derecho preferente de reubicación laboral a las mujeres trabajadoras víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar o tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones y garantizando la protección de su vida e integridad.

ARTÍCULO 104: En desarrollo del propósito señalado en el artículo anterior, HOSROOM S.A.S. implementará, entre otros, los siguientes mecanismos de prevención del acoso laboral:

1. Informar y capacitar periódicamente a los trabajadores sobre las disposiciones relacionadas con la prevención del acoso laboral, incluyendo campañas pedagógicas, capacitaciones, conversatorios o actividades formativas sobre conductas que constituyen y no constituyen acoso laboral, circunstancias agravantes o atenuantes, consecuencias disciplinarias y legales.
2. Promover espacios de diálogo, participación y retroalimentación entre trabajadores y directivos, con el fin de evaluar periódicamente el clima organizacional y fomentar relaciones laborales basadas en el respeto.
3. Diseñar e implementar actividades que promuevan valores, comportamientos y hábitos orientados a fortalecer la convivencia laboral y el respeto entre los trabajadores.
4. Analizar situaciones que puedan afectar el ambiente laboral o que eventualmente puedan constituir conductas de acoso laboral, formulando recomendaciones orientadas a prevenir conflictos o mejorar la convivencia.
5. Las demás actividades que la empresa establezca en desarrollo de su política de prevención del acoso laboral.

ARTÍCULO 105: Para la prevención y atención de posibles conductas de acoso laboral, **HOSROOM S.A.S.** contará con un Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado por dos (2) representantes del empleador, designados por la empresa y dos (2) representantes de los trabajadores, elegidos por votación y cada miembro tendrá su respectivo suplente. Cuando la empresa cuente con menos de veinte (20) trabajadores, el comité podrá integrarse por un (1) representante del empleador y uno (1) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 106: El Comité de Convivencia Laboral tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Evaluar periódicamente el ambiente laboral y proponer medidas que favorezcan la convivencia en la empresa.

- b)** Promover el desarrollo de los mecanismos de prevención del acoso laboral establecidos en este reglamento.
- c)** Recibir, analizar y examinar de manera confidencial las quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral.
- d)** Escuchar a las partes involucradas y promover soluciones conciliatorias cuando sea posible.
- e)** Formular recomendaciones a la empresa orientadas a prevenir o corregir situaciones que puedan afectar la convivencia laboral.
- f)** Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos entre las partes involucradas en las situaciones analizadas.
- g)** Atender las recomendaciones o requerimientos que puedan formular las autoridades laborales.
- h)** Las demás funciones establecidas en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá como mínimo cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, en su primera reunión designará un presidente y un secretario, quienes coordinarán el funcionamiento del comité.

ARTICULO 107: Las quejas relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral podrán presentarse ante cualquier miembro del Comité de Convivencia Laboral. Recibida la queja el comité deberá analizará la situación de manera confidencial, escuchará a las personas involucradas, promoverá mecanismos de diálogo o conciliación cuando sea procedente, formulará recomendaciones orientadas a mejorar la convivencia laboral.

PARÁGRAFO. Cuando del análisis realizado por el comité se desprenda la posible comisión de una falta disciplinaria, este trasladará las recomendaciones correspondientes a la empresa para que se adelanten los procedimientos disciplinarios establecidos en la ley y en el presente reglamento.

ARTICULO 108: El procedimiento interno establecido en este artículo no limita ni sustituye el derecho de cualquier trabajador a acudir ante las autoridades administrativas o judiciales competentes, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 109: El Comité de Convivencia Laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) podrán proponer a la empresa la adopción de nuevos mecanismos, procedimientos o estrategias que contribuyan a fortalecer la prevención del acoso laboral y la convivencia en el trabajo.

CAPITULO XX

POLÍTICA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTICULO 110: HOSROOM S.A.S., consciente de los riesgos que el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y otras adicciones pueden generar para la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, se compromete a promover un ambiente laboral seguro y saludable.

En desarrollo de este propósito, la empresa implementará medidas de prevención orientadas a proteger la integridad física, mental y social de sus trabajadores, promoviendo estilos de vida saludables y condiciones de trabajo seguras, en concordancia con las disposiciones del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 111: Se prohíbe a los trabajadores de HOSROOM S.A.S:

- 1.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias psicoactivas o narcóticas.
- 2.** Consumir, poseer, distribuir o comercializar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral.
- 3.** Realizar actividades laborales o representar a la empresa ante clientes, proveedores o terceros bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas.
- 4.** Utilizar equipos, sistemas informáticos, redes, dispositivos electrónicos o cualquier otro recurso de la empresa para realizar apuestas, juegos de azar o actividades que fomenten conductas adictivas o que interfieran con el desempeño laboral.
- 5.** Ejecutar actividades laborales que puedan poner en riesgo la seguridad propia o la de terceros cuando se encuentren bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias, de conformidad con la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

ARTÍCULO 112: Con el fin de prevenir el consumo de alcohol, drogas y otras conductas que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores, HOSROOM S.A.S. implementará dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), programas orientados a promover estilos de vida saludables entre los trabajadores, realizar campañas de sensibilización y prevención sobre el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, desarrollar actividades de capacitación y formación en materia de autocuidado, bienestar laboral y prevención de riesgos, fortalecer la cultura organizacional basada en el respeto, la responsabilidad y el cuidado de la salud física y mental de los

trabajadores. Estas actividades podrán desarrollarse mediante jornadas de capacitación, campañas educativas, charlas informativas o cualquier otra estrategia que la empresa considere pertinente.

CAPITULO XXI

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 113: Una vez aprobado el presente Reglamento Interno de Trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

1. En la página Web de la empresa.
2. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la Empresa.

CAPÍTULO XXII

VIGENCIA

ARTÍCULO 114: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por HOSROOM S.A.S NIT: 901.847.985 -3, con domicilio principal en la siguiente dirección: Carrera 48 N° 48 Sur 75 int 159, Centro Múltiple Las Vegas Municipio de Envigado (Antioquia), en la cual se cumplió con su publicación y se realizó la socialización del contenido de dicho Reglamento Interno de Trabajo, sus disposiciones entran en vigencia el día 01 de mayo del 2026.

Correo electrónico: gerencia@hosroom.com

Atentamente,



JUAN RAFAEL CUARTAS MESA
REPRESENTANTE LEGAL
HOSROOM S.A.S.