

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la **TURISMO YEP SAS**. Persona jurídica domiciliada en la Calle 6B No. 71 F 40 de la ciudad de Bogotá D. C.; la cual en adelante se denominará LA EMPRESA o EL EMPLEADOR; y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como sus trabajadores, en todas sus dependencias actualmente existentes y en las que posteriormente se crearen en su domicilio principal o fuera de él, en procura del bienestar, la seguridad, disciplina, orden, armonía, diversidad e inclusión laboral, en coherencia con nuestra filosofía corporativa de responsabilidad empresarial y de Derechos Humanos.

CAPITULO I

ARTICULO 1. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Hoja de vida soportada con los diplomas y títulos que acrediten su idoneidad profesional.
- Fotocopia de la cédula o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años. Si aplica
- Constancias laborales de los empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Certificado de antecedentes judiciales. (Policía Nacional de Colombia)
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) Aplica a funcionarios públicos
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de delitos sexuales (Policía Nacional de Colombia)
- Certificado medidas correctivas (Policía Nacional de Colombia)

PARAGRAFO PRIMERO: TURISMO YEP SAS podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las disposiciones legales para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo), convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA.

ARTICULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80 C.S.T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES OCASIONALES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, y el deber de cumplir y respetar las normas de LA EMPRESA.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo no superior a tres (3) años el cual se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por lo cual recibirá un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 9. No podrán celebrarse contratos de aprendizaje con menores de 15 años de edad. Podrán celebrar contratos de aprendizaje los adolescentes entre 15 y 17 años quienes deberán contar con autorización previa del Inspector del Trabajo y de la Seguridad Social, de manera previa a la celebración del contrato, en armonía con lo dictado por el artículo 5° de la Resolución 3546 de 2018 del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 10. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del empleador, del aprendiz y derechos de este y aquel.
5. Apoyo de sostenimiento del aprendiz el cual no puede ser inferior al establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudios.
7. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
8. Firma de los contratantes o de sus representantes.
9. Fecha de suscripción del contrato.

ARTÍCULO 11. La subordinación del aprendiz está referida exclusivamente a las actividades propias del contrato de aprendizaje. En este sentido, el ejercicio de la facultad disciplinaria del empleador deberá estar destinada a facilitar la formación del aprendiz en las actividades propias del aprendizaje de las ocupaciones o profesiones respectivas, buscando mantener el orden y la disciplina dentro la empresa.

ARTÍCULO 12. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

ARTÍCULO 13. Además de las obligaciones que se establecen el código del trabajo para todo el empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
- Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 14. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa Turismoyep S.A.S, tiene las siguientes para con el aprendiz:

- facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio de materia del contrato.
- pagar al aprendiz según el salario pactado según escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.
- cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje. Preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 15. Regulación de la Cuota de Aprendices:

La determinación de cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley será por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA del domicilio principal de la empresa Turismoyep S.A.S, un aprendiz por cada 20 Trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores tendrán un aprendiz. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de la Ley.

ARTÍCULO 16. La Empresa podrá monetizar la cuota de aprendices a las cuales tenga obligación, para lo cual deberá cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a 1.5 SMLMV

ARTÍCULO 17. Seguridad Social en el Contrato de Aprendizaje: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 18. En la etapa práctica, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, incluido el pago del Subsidio Familiar.

ARTÍCULO 19. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

1. La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semi calificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;
2. La formación que verse sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;
3. La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2838 de 1960;
4. La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena. La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

5. Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
6. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar;
7. Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 20. Para el normal desarrollo de las actividades de la compañía, las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que cada área asigne de acuerdo a sus necesidades y a las de la compañía, sin exceder cuarenta y cuatro (44) horas semanales de lunes a domingo con un día de descanso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores tendrán en cada turno un tiempo de 5 minutos para adelantar actividades de pausas activas encaminadas a ejercer los músculos del cuerpo para evitar lesiones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por el jefe inmediato, o en aquella que, no obstante, no ser habitual, sea designada por el jefe inmediato. El tiempo de traslado al sitio de trabajo no hace parte de la jornada laboral.

ARTÍCULO 21. Duración de la Jornada Máxima Legal: La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso. (Artículo 1º Ley 2101 de 2021)

La disminución de la jornada laboral ordinaria podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

- Para el año 2023, 47 horas semanales.
- Para el año 2024, 46 horas semanales.
- Para el año 2025, 44 horas semanales.
- Para el año 2026, 42 horas semanales.

PARAGRAFO PRIMERO: El Empleador y el Trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa Turismoyep S.A.S o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno, ni al previsto para el trabajo dominical o festivo; pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado. El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en las labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m. (Artículo 10 Ley 2644 de 2025)

PARAGRAFO SEGUNDO. No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que se desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes.

No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras, las cuales no podrán pasar de doce (12) semanales, y se exigirá a la empresa Turismoyep S.A.S, llevar diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente, a su vez está obligada a entregar al trabajador una relación de horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro (art. 12, Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 22. La disminución de la jornada laboral máxima legal a 42 horas, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el Artículo 21 de la ley 50 de 1990.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

ARTÍCULO 23. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distantes a las de dicho horario sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 24. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior, podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las maquinas o en la dotación de la empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave, la empresa Turismoyep S.A.S, debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el artículo 162 y 163 del CST.

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25. Trabajo ordinario y nocturno (Artículo 10 Ley 2466 de 2025):

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 26. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ARTÍCULO 27. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

ARTÍCULO 28. Tasas y liquidación de recargos.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

- a. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- b. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

c. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PARAGRAFO. La empresa Turismoyep S.A.S, podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965, en concordancia con el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 29. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

ARTICULO 30. La empresa Turismoyep S.A.S no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores por escrito de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 21 de este reglamento.

PARAGRAFO PRIMERO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a nueve (9) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARAGRAFO SEGUNDO. DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado.

Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, y en las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO VII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 31. Las partes del contrato podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARAGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5º).

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

PARAGRAFO SEGUNDO. Trabajo dominical y festivo. De conformidad con lo establecido por el artículo 14 de Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

- a. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- c. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).
 - El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:
 - A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
 - A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
 - A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo del 100%.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ARTÍCULO 32. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 31 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTÍCULO 33. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

VACACIONES REMUNERADAS.

ARTICULO 34. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 35. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 C.S.T.).

ARTICULO 36. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 C.S.T.).

ARTICULO 37. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.).

ARTICULO 38. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

ARTICULO 39. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

ARTICULO 40. a Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

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

CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 41. - La empresa Turismoyep S.A.S concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

REMUNERADOS

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, deberá allegarse siempre la documentación que soporte y justifique la concesión del permiso.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
3. Para concurrir a una cita médica con médico adscrito a la entidad de seguridad social a la que esté afiliado el trabajador(a), éste(a) procurará solicitar la cita en un horario diverso al laboral. Cuando ello no sea posible, el trabajador(a) informará de manera oportuna y previa a la Empresa y a través de su jefe directo la fecha y hora de asignación de la cita para el otorgamiento del permiso, inmediatamente tenga conocimiento de la misma. Se precisa que, bajo los principios de proporcionalidad y razonabilidad, la Empresa podrá requerir cuando lo estime necesario los soportes que justifiquen el otorgamiento del permiso y la asistencia del trabajador a la cita médica debidamente programada.
4. En caso de inasistencia por enfermedad, el Trabajador(a), deberá informar en el día de su inasistencia a su jefe inmediato, la causal o motivo de su inasistencia y allegar el soporte que justifique la misma a las instalaciones de la Empresa. El jefe inmediato a su vez lo pondrá en conocimiento del área de Desarrollo Humano Organizacional. En caso de no ser posible informar el mismo día de la

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

inasistencia, el Trabajador(a) deberá presentar al día siguiente o cuando cese la imposibilidad de informar, los soportes correspondientes que justifiquen su ausencia y la justificación del retraso en la notificación a la Empresa.

La ausencia por enfermedad solo se justificará mediante la presentación de certificación expedida por la Empresa Prestadora de Salud – EPS, a la que esté afiliado el trabajador o por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, según sea el caso.

5. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del cargo de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (Numeral 6 artículo 57 C.S.T.).

6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARAGRAFO LICENCIAS ESPECIALES: Se otorgará la Licencia de Maternidad según lo establecido en la Ley 1822 de 2016 que en su artículo 1 modificó el artículo 236 del C.S.T. Las trabajadoras en estado de embarazo tienen 18 semanas de licencia de maternidad, de las cuales debe tomarse la primera antes del parto 2. Las madres de niños prematuros tendrán en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas.

Licencia de Paternidad se reconocerán dos (2) semanas de licencia de paternidad de conformidad con lo establecido por la Ley 2114 de 2021.

Los trabajadores podrán aplicar a la licencia temporal compartida en las cuales podrán distribuir las últimas 6 semanas de licencia de maternidad que le correspondían a la madre para que puedan ser disfrutadas por el padre.

Licencia por Luto. En caso de que un trabajador soporte el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la Empresa le otorgará una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Esta licencia, al igual que la licencia de paternidad, es incompatible con la licencia por calamidad doméstica.

Para el efecto el trabajador deberá acreditar el fallecimiento de su familiar, mediante la entrega a la Empresa, de copia del certificado de defunción, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

No obstante, el pago de esta licencia le corresponde en su totalidad a la Empresa, el trabajador y su familia tienen derecho a que la EPS les preste la asesoría psicológica que requieran.

NO REMUNERADOS

La Empresa podrá conceder los permisos no remunerados solicitados de los trabajadores para no asistir al trabajo o para ausentarse de él por motivos personales; y en caso de concederlos, la misma determinará de una manera racional, justa y equitativa, el tiempo de duración del permiso y disponer si serán o no compensados con tiempo de trabajo efectivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador(a) debe cumplir el procedimiento interno que se establezca en la Empresa para la concesión del permiso; y deberá comprobar en todos los casos tanto la necesidad del permiso como el tiempo empleado. El trabajador no podrá utilizar más tiempo del estrictamente necesario para la cita, hecho o diligencia que dio origen al permiso concedido.

PARAGRAFO SEGUNDO: El trámite de cualquier licencia se inicia con la presentación de una solicitud por escrito del trabajador(a) dirigida a su jefe inmediato o a la persona que designe la Empresa, explicando las razones y motivos de su solicitud, y allegando la documentación que sustente la misma. Se notificará al trabajador(a) por escrito de la decisión que se tome en conjunto con el área de Desarrollo Humano Organizacional, y en concordancia con la reglamentación que exista al interior de la Empresa.

PARAGRAFO TERCERO: Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador(a) deberá hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a la persona que la Empresa designe para ello.

CAPITULO VII

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

ARTICULO 42. Formas y libertad de estipulación

1. **TURISMO YEP SAS**, y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

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

ARTICULO 43. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 44. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: QUINCENALES. Excepto, Auxiliares de Ruta y Propietarios se realizará de forma **MENSUAL**.

ARTICULO 45. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

ARTÍCULO 46 PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO.- Al tenor de lo estipulado en el artículo 128 del C.S.T., subrogado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, el Empleador podrá entregar a sus

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

trabajadores auxilios y beneficios extralegales no constitutivos de salario, ya sea en forma habitual u ocasional, en dinero o en especie, tales como: bonificaciones y primas extralegales, auxilios especiales para el cabal desempeño de sus funciones como transporte, alimentación, rodamiento, comunicaciones, gastos de representación, suministros en especie como alimentación, transporte, vestuario, vivienda, bonos, etc.

Para el efecto las partes deberán suscribir, para cada caso particular, un acuerdo escrito que hará parte integral del contrato de trabajo y en el que se pacte el beneficio o auxilio, su valor, las condiciones de su entregar y su carácter no salarial.

En todo caso, las partes deberán tener en cuenta que los pagos laborales no constitutivos de salario, no podrán ser superiores al 40% del total de la remuneración. (Artículo 30 de la Ley 1393 de 2010).

CAPITULO VIII

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

ARTICULO 47. Es obligación de *TURISMO YEP SAS*, velar por la salud seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 48. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARAGRAFO: SOLICITUD DE EXAMENES: Cuando **TURISMO YEP SAS** lo considere necesario los trabajadores deberán someterse a los siguientes exámenes médicos particulares o generales: Examen médico de Ingreso, Examen de Control periódico, en las fechas que para el efecto señale **TURISMO YEP SAS** y Examen de Egreso, al finalizar la relación laboral.

ARTICULO 49. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

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

ARTICULO 50. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 51. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de seguridad y salud en el trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 52: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 53. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 54. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 55. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 56. Todo trabajador está obligado a someterse, cuando la empresa lo requiera, a pruebas de alcoholemia o de detección de sustancias psicoactivas, con el fin de garantizar la seguridad y orden dentro de la Empresa. La negativa injustificada a practicarse dichas pruebas, o el resultado positivo de las mismas durante la jornada de trabajo, constituirá falta grave y dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del contrato por justa causa.

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN.

ARTICULO 57. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido, es decir, pública y privada; y, obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por escrito, dirigido al respectivo superior, el cual debe hacerse de manera fundada, comedida y respetuosa.

g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros sin justificación alguna.

k) Dar estricto cumplimiento a las políticas, manual de funciones y demás documentos que hagan parte integral del contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO X ORDEN JERARQUICO.

ARTICULO 58. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Gerente General
2. Sub Gerente
3. Director Administrativo
4. Director de calidad
5. Director de Recursos Humanos
6. Director Financiero
7. Director Operativo
8. Coordinadores
9. Conductores
10. Auxiliares

PARAGRAFO: De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Gerente General y el Director de TALENTO HUMANO. En caso de apelación de la sanción por parte del trabajador, esta será decidida por el SUBGERENTE o el GERENTE.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.

ARTICULO 59: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 60: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
5. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
6. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
7. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
8. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA TURISMO YEP SAS Y LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 61. Son obligaciones especiales de La Sociedad **TURISMO YEP SAS.:**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo

9. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, la dotación, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).

14.- Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este numeral.

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

15. Conceder en forma oportuna a la Trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1º del artículo 236 del C. S. T., de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.

ARTICULO 62. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato de trabajo suscrito; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente el respeto y la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a efectos de evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico, el personal capacitado en la materia o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfono, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
9. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
10. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de la Institución o por sus representantes.
11. Cooperar con el personal administrativo y de calidad en la realización de los objetivos de la Empresa y la misión institucional de la Institución.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

12. Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por la Sociedad **TURISMO YEP SAS**, de acuerdo a las instrucciones que para el efecto imparta la Dirección de talento humano.

13. Atender al personal de la Sociedad **TURISMO YEP SAS.**, con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta **TURISMO YEP SAS**.

14. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por razón del ejercicio del cargo al día y Ordenadas.

15. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la Empresa.

16. Someterse a las medidas de control que establezca la sociedad **TURISMO YEP SAS.**, con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.

17. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad, tratamiento médico, u otros a efectos de impartir las órdenes relacionadas con el ejercicio del cargo.

18. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Sociedad **TURISMO YEP SAS** al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o Individuo que haga o procure hacer negocios con La Sociedad **TURISMO YEP SAS**.

19. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento, de las cuales llegue a tener conocimiento respecto de un trabajador a su cargo u otro trabajador de la Empresa.

20. Informar a la Directora de talento humano, para su correspondiente investigación, sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de La Sociedad **TURISMO YEP SAS**, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la Empresa, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, que generen desmotivación en el trabajo, o induzcan a la renuncia del cargo.

21. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Sociedad **TURISMO YEP SAS.**, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos personales indebidos.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

22. Cumplir cabalmente las instrucciones dadas por el inmediato superior relacionadas con las reglas que se deben observar para el uso de los sistemas de cómputo de La Sociedad TURISMO YEP SAS, como son el uso del software, equipos, las líneas telefónicas y en general de los sistemas de comunicación implementados.

23. No transportar en los vehículos vinculados al Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de la Sociedad TURISMO YEP SAS., personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar los vehículos a personal no autorizado por La GERENCIA.

24. Ejecutar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como la limpieza y correcta presentación del vehículo o equipo y sitio de trabajo.

25. En caso de incapacidad médica, presentar a Talento Humano la constancia respectiva emitida, por la empresa Promotora de Salud, dentro de los dos (2) días siguientes a su expedición.

26. Abstenerse de utilizar expresiones transfóbicas, machistas, misóginas y discriminatorias hacia las demás personas o xenofóbicas en el ámbito laboral.

Obligaciones de los sistemas de tecnológicos de la Empresa

1. El trabajador se obliga a dar una correcta utilización de los equipos de cómputo, smartphone, celulares, equipos tecnológicos entregados por la Empresa para el desarrollo de sus funciones, tablets y/o cualquier otro dispositivo o medio tecnológico que contenga información y que haya sido suministrado por la Empresa; al igual que los programas o sistemas de información de la Empresa puestos a su disposición y a buscar la asesoría que se requiera para evitar daño o menoscabo a los diferentes programas y archivos de la información sistematizada. En este campo debe tener un especial cuidado y no realizará actividad alguna que esté en contra de las políticas y procedimientos que garanticen la óptima funcionalidad, confidencialidad y custodia de la información de La Empresa. También el trabajador le dará cabal cumplimiento a todos los instructivos e instrucciones que la empresa socialice al respecto.
2. El trabajador permitirá, en cualquier momento y sin previo aviso, que los representantes del empleador, monitoreen o accedan a los archivos de índole laboral que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo o cualquier medio tecnológico con el que el EMPLEADO interactúe en desarrollo de las funciones propias de su cargo.
3. En los computadores y demás equipos de cómputo o tecnológicos asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el empleado(a), previa autorización para su instalación y uso dada por el área de Soporte Informático.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

- Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los trabajadores en las labores asignadas por la misma.
- Los programas o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa no autorizados de conformidad con lo previsto en este reglamento ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.
- Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero de la misma
- El jefe directo o a quien corresponda puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Empresa o la instalación de software de propiedad del empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando éstos cuenten con el debido soporte de validez legal.
- Las claves de acceso son personales e intransferibles. No se permite dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, No podrá acceder a un equipo de cómputo o herramienta tecnológica distinta a la que le ha sido asignada, y sin la respectiva autorización del jefe inmediato.
- Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para los fines propios del desempeño de su cargo.

Obligaciones que rigen para los cargos de Dirección, confianza y manejo, y en particular los trabajadores que ejerzan el rol de liderazgo

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus trabajadores con el fin de que se realicen las labores de los trabajadores dentro de las normas de la Empresa; y en la cantidad y calidad por ella exigidas.
- Aplicar y divulgar al personal a cargo las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
- Utilizar y promover el uso de los medios de comunicación corporativos como correo electrónico y cartelera físicas, entre otros que lleguen existir, garantizando los registros documentales y la formalidad de la información.
- Mantener la comunicación dentro del grupo de trabajo puesto bajo su responsabilidad.
- Informar y consultar a su jefe o a quien competa, inmediatamente tenga conocimiento, sobre las situaciones irregulares o los problemas que puedan surgir en el trabajo.
- Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás áreas o dependencias de la Compañía.
- Gestionar oportunamente los reportes que reciba de personal a cargo con el área que corresponda, entre ellas: incapacidades, incidentes laborales, accidentes laborales, etc.
- Cumplir a cabalidad las normas de calidad; así como las normas de seguridad y salud en el trabajo implementadas en la Empresa.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

9. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Empresa.
10. Dar buen ejemplo a su equipo de trabajadores y cumplir con los valores y principios organizacionales.
11. Impulsar el trabajo en equipo, estimulando la cooperación y la colaboración de todo el personal.
12. Garantizar el uso de los elementos de protección personal de los trabajadores que están a cargo.
13. Mantener la disciplina, orden y colaboración dentro del grupo de trabajo bajo sus órdenes.
14. Garantizar el entrenamiento y capacitación en las competencias requeridas de los trabajadores en el cargo de trabajo asignado.
15. Documentar el seguimiento a la gestión de desarrollo del personal a cargo, en los tiempos definidos por la Empresa.
16. Las demás que se deducen del carácter que todo jefe debe tener como empleado de dirección, dentro de la Empresa.
17. En el relacionamiento con terceros relacionados de la Empresa, entre ellos, los contratistas y su personal, el trabajador(a) designado como líder o coordinador de la relación comercial, ajustará su actuar a la normalidad legal, de tal forma, que no incurrirá en subordinación alguna frente al mismo

ARTICULO 63. Se prohíbe a La Sociedad **TURISMO YEP SAS.:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a). Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del (50%) cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c). En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar de cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 64. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa o establecimiento los útiles de trabajo.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia o efectos de la ingesta de alcohol, alucinógenos, narcóticos o de drogas enervantes o psicóticas y/o consumir dichas sustancias durante la jornada de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
9. Representar, contestar por escrito, o certificar a nombre de EL EMPLEADOR, cualquier documento solicitado por un tercero sin la previa autorización de EL EMPLEADOR, que lo pueda comprometer de manera jurídica, disciplinaria y/o penal.
10. Usar los útiles, papelería, herramientas, sistemas, dotaciones suministradas por La Sociedad **TURISMO YEP SAS**, para fines distintos del trabajo contratado.
11. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
12. Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopidora y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de La Sociedad **TURISMO YEP SAS**, sin previa autorización por escrito del inmediato superior.
13. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.
14. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
15. Realizar actos discriminatorios contra compañeros de trabajo, ciudadanos, transportadores, o contratistas, con el fin de ridiculizarlos, amedrentar, humillar o restringir sus derechos en razón a su ciclo vital, talla, raza, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, situación social, discapacidad o capacidades diferenciales.
16. Ejecutar actos con la intención de poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

17. Falsificar o adulterar documentos de la empresa o presentar documentación falsa en el transcurso de la relación laboral con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.

18. Recibir, recompensas, comisiones o dádivas a cualquier título de las empresas o personas contratantes o contratistas de LA EMPRESA o cualquier acto que conlleve un conflicto de intereses

19. Utilizar vestimenta diferente al uniforme en el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO XIII

PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65. La Sociedad **TURISMO YEP SAS.**, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. (Artículo 114 C.S.T).

ARTICULO 66. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

66.1 Faltas Leves

1. El retardo en la hora de llegada por más de 10 minutos hasta por la segunda vez.
2. Dejar los equipos encendidos después de terminar la jornada laboral.
3. Utilizar las líneas telefónicas de la Empresa para asuntos de carácter personal e individual, diferentes a las labores asignadas para el ejercicio del cargo y sin autorización del superior inmediato de la Empresa.
4. Utilizar los equipos de impresión de propiedad de La Empresa, para realizar Impresiones de carácter personal.
5. No portar el carné expedido por la Sociedad TURISMO YEP LTDA. Que lo identifica como empleado de La Empresa, o portarlo de forma Inadecuada.
6. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la EMPRESA sin la debida Autorización, de los superiores inmediatos, así sea, en horas diferentes de trabajo.
7. Presentar altos índices de exceso de velocidad o recibir quejas o comparendos por infracciones relacionadas con el exceso de velocidad en un mismo mes.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

8. Presentar altos índices de excesos de jornada de trabajo o incumplimientos al programa de gestión de la fatiga del Plan Estratégico de Seguridad Vial de TURISMO YEP SAS
9. Recibir quejas o comparendos cuya infracción provenga por causa o razón de uso de celulares u otros aparatos electrónicos.

Las sanciones disciplinarias de las faltas leves, se sancionarán con la amonestación verbal o escrita. La Empresa también podrá cobrar multas de hasta veinte mil pesos m/cte (\$20.000) cuando se compruebe la comisión de conductas que constituyan falta leve.

Dichas multas podrán cobrarse de manera sucesiva.

La amonestación verbal se hará directamente por el jefe inmediato del trabajador. La amonestación escrita se hará por parte del Director de Talento Humano en forma de memorando escrito.

La apreciación de elementos agravantes en la comisión de una falta leve, o en su reincidencia, puede categorizarla como falta grave, con la consecuencia de la terminación del contrato con justa causa.

Definición de las sanciones disciplinarias:

- La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas simples en el cumplimiento de sus obligaciones. Será aplicada en privado por el jefe de la dependencia correspondiente y de ella se llevará registro.
- La amonestación escrita, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador cuando reincida en una falta que fue sancionada previamente mediante conducto verbal haciéndola constar en el expediente personal del trabajador. Este tipo de amonestación se hará efectiva por el Gerente o el director de Talento Humano.
- La multa es la medida disciplinaria de carácter sancionatorio, consistente en el descuento económico autorizado por la ley y el presente Reglamento Interno de Trabajo, que se impone al trabajador como consecuencia de la comisión de una falta disciplinaria previamente tipificada, respetando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa y los límites legales vigentes. La multa tendrá finalidad correctiva y preventiva, no punitiva, y su imposición deberá ser proporcional a la gravedad de la falta cometida, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

66. 2 Faltas Moderadas

1. Dormirse en horas y el sitio de trabajo.
2. Recibir visitas de carácter personal dentro de la jornada de trabajo.
3. La impuntualidad no justificada en la entrada o salida del trabajo hasta por cinco ocasiones en un periodo mensual, por un tiempo total inferior a 10 minutos.
4. El abandono del puesto de trabajo por períodos breves de tiempo y siempre que ello no hubiere causado perjuicios graves al empleador en el desarrollo del objeto social y riesgos a la integridad de personas o cosas, lo que puede ser calificada como falta grave o muy grave.
5. Los descuidos en la conservación de material que provoque deterioros leves del mismo.
6. Utilizar los equipos de cómputo, en actividades diferentes a las asignadas, propias de las funciones operativas del cargo que se ocupa.
7. Omitir los pagos autorizados por la Sociedad TURISMO YEP LTDA., a terceros, cuando sea su responsabilidad, por causa no justificada y/o descuido del trabajador.
8. Presentar una tardanza considerable e injustificada por parte del empleado encargado de la mensajería de la Empresa, para regresar a su sitio de trabajo.
9. No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por la EMPRESA o sus Representantes. Lo mismo que no atender los requerimientos o solicitudes efectuados por la EMPRESA o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones Laborales.
10. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Empresa, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la misma.
11. Ingresar personal ajeno a las sedes de La Empresa, sin autorización de la misma o sus representantes.
12. Negarse a laborar en el oficio, cargo o turno de trabajo que la Empresa temporalmente le asigne cuando por necesidades del servicio se requiera cubrir un cargo vacante o que por Congestión en el servicio deba ser desempeñado.
13. No usar el uniforme y/o dotación suministrada por La Empresa en la forma prevista por la sociedad y/o indicada.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

14. No informar por parte del trabajador a la Dirección de Gestión Humana de la EMPRESA, las nuevas direcciones, teléfonos, correos electrónicos personales; cuando se presenten cambios en el domicilio y residencia de éstos.
15. No informar a la Empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos primeras horas hábiles de la jornada laboral sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la empresa, no presentar dentro de los dos (2) días siguientes, a la expedición, el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de Seguridad Social Integral, en la dependencia autorizada en la Empresa.
16. Hacer o participar en colectas, ventas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las Dependencias de La EMPRESA.
17. Fijar, remover, dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de la EMPRESA sin previa Autorización de sus representantes legales, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes.
18. Vender, promocionar, o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, rifas, Natilleras, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la EMPRESA.

Las sanciones disciplinarias de las faltas moderadas implican por primera vez, llamado de atención por escrito, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La Empresa podrá cobrar multas sucesivas hasta por treinta mil pesos (\$30.000) cuando se compruebe la comisión de una falta considerada como moderada.

66.3 Faltas Graves

1. La falta al trabajo durante una jornada completa de trabajo diario (hasta 8 horas), Sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio grave a la empresa.
2. Perder el tiempo, ocupándose de cosas o labores distintas a las funciones operativas para la cual ha sido contratado, obstaculizando e impidiendo el trabajo a otros empleados.
3. Ingerir Bebidas Alcohólicas en la empresa y dentro de la jornada laboral.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

4. La embriaguez habitual y el uso de sustancias sicotrópicas que produzcan dependencia física o psíquica, que afecten el desarrollo de la actividad laboral de acuerdo con el contrato de trabajo.
5. Sustraer los equipos o instrumentos de trabajo de propiedad de la Sociedad TURISMO YEP LTDA, que deban permanecer al interior de la misma.
6. Violar la correspondencia que va dirigida a La Empresa o a un compañero de trabajo o superior jerárquico.
7. Asumir la conducta de pronunciar expresiones vulgares o deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o cualquier otra forma de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros, jefes, clientes y usuarios o cualquier otra persona que tenga relación con la institución, en forma presencial o por medio de las TIC.
8. Promover intrigas, incitar a discusiones, disputas o altercados verbales entre compañeros de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en la Empresa o en sitios diferentes, todo relacionado con las funciones operativas del cargo respectivo.
9. Solicitar mercancía a un Proveedor sin previa autorización de La Sociedad TURISMO YEP LTDA.
10. Atender de Manera descortés, irrespetuosa, grosera o altanera a los usuarios estudiantes, proveedores y/o Clientes de la Empresa.
11. Realizar trabajos distintos para los que fue contratado dentro de la EMPRESA y horario laboral sin la debida autorización del inmediato superior.
12. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de la Empresa, sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la misma EMPRESA.
13. No presentarse a las capacitaciones y/o eventos, programadas por La Empresa de Forma injustificada.
14. Trabajar sin la debida higiene y presentación personal, necesaria para la ideal representación de la EMPRESA.
15. No acatar las prescripciones que sobre la prevención de los accidentes de trabajo efectúa el COPASST /o Representantes del empleador.
16. Realizar gastos no autorizados por La EMPRESA de acuerdo al cargo que ejerza el empleado y/o trabajador al interior de la misma.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

17. No presentarse en la fecha y hora designada por la EMPRESA, para la recepción de descargos, estando debidamente notificado de la fecha de la diligencia. Esta falta se entiende consumada, si no se justifica la inasistencia dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha señalada para la diligencia de descargos.
18. No cumplir con el procedimiento estipulado en el C. S. T. y el Reglamento Interno de Trabajo, que la EMPRESA tiene Establecido para la solicitud de permisos y licencias; y, hacer uso de los mismos sin la debida autorización de La Empresa.
19. Obrar con deslealtad y deshonestidad, respecto de sus superiores, empleados y trabajadores de La Empresa, haciendo afirmaciones
20. Falsas, temerarias o maliciosas sobre los mismos e igualmente respecto de la EMPRESA, sus clientes y los productos y servicios que oferta.
21. Ocultar, encubrir u omitir Dar aviso a La EMPRESA sobre faltas disciplinarias cometidas por otro(s) trabajador(es).
22. Solicitar a La EMPRESA permisos o préstamos, en forma fraudulenta, es decir, para utilizarlos en actividades diferentes, para los cuales fueron solicitados.
23. Utilizar sin justa causa más del tiempo concedido por La Empresa, para la asistencia a las consultas médicas a la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias que la EMPRESA facultativamente hubiera otorgado.
24. El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador ante el jefe inmediato, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, sólo cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud.
25. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de contratos de compraventa simulados aparentes, falsos u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de Falsedad sin que para tal efecto se requiera de la denuncia penal, si no de la prueba suficiente para demostrar la falsedad del documento.
26. Presentarse a trabajar Enguayabado o en estado alicoramiento o dependencia psíquica.
27. Incitar o estimular a uno o más trabajadores de la EMPRESA para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

28. No reportar y cancelar oportunamente la imposición de comparendos por infracciones de tránsito.

PARÁGRAFO PRIMERO: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que **TURISMO YEP SAS**, no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

PARAGRAGO SEGUNDO: Cuando se determine que la conducta atribuida al trabajador constituya una falta grave que amerite la terminación de su contrato con justa causa, la empresa no estará obligada a agotar el procedimiento disciplinario interno. No obstante, se garantizará al trabajador el ejercicio de su derecho de defensa y el debido proceso, mediante la recepción de su versión libre, tras lo cual, de resultar procedente, podrá adoptarse la decisión de terminar el contrato de trabajo por justa causa.

CAPITULO XIV

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO

UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN

INDEMNIZACION.

ARTÍCULO 67. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 62 del C. S., modificado por el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, tanto por parte del Empleador como por parte del trabajador y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, las faltas consideradas como graves en el Reglamento Interno de Trabajo, pactos, reglamentos adicionales, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales. Además de las siguientes:

1. POR PARTE DEL EMPLEADOR:

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo y los estudiantes de la Institución.
- c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes, vigilantes o celadores.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

d) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo, en el desempeño de sus labores.

f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos, convenciones, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamento interno de trabajo.

g) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.

h) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa.

i) 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 del empleador.

j) La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

k) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

l) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo, para evitar enfermedades o accidentes.

n) El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la Empresa.

ñ) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

derivadas de la enfermedad. Se necesitará además notificación y autorización de parte del ministerio de trabajo.

o) Alterar los precios de los servicios que expenda la Empresa o cobrar recargos a las cuentas sin autorización alguna.

2). POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PROCESO DISCIPLINARIO TURISMO YEP S.A.S

ARTICULO 68. De conformidad con lo establecido por la Sentencia C-593 de 2014 el siguientes es el proceso disciplinario adoptado por **TURISMOYEP S.A.S** para la imposición de sanciones por faltas al reglamento interno de trabajo, manual de funciones, contrato de trabajo y demás documentos que hagan parte integral del mismo.

ARTICULO 69.- PRINCIPIOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- **Debido proceso:** Es el conjunto de garantías de las cuales debe estar dotado el procedimiento, para que el trabajador pueda ejercer su derecho de defensa.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

- **Legalidad de la falta y la sanción:** Tanto la sanción como la falta disciplinaria deben estar establecidas en la ley, reglamento o contrato de trabajo.
- **Publicidad:** Se traduce en la transparencia del proceso manteniendo informadas a las partes implicadas de la evolución del mismo y dándole a conocer las pruebas con base en las cuales se ha establecido la comisión de las presuntas faltas.
- **Derecho de defensa y contradicción de la prueba:** La oportunidad que tiene el trabajador para controvertir los cargos que le son imputados, presentando las pruebas que considere pertinentes para establecer su inocencia y controvirtiendo aquellas que se encuentran en poder del empleador.
- **Doble instancia:** Dentro del término que sea establecido el trabajador tendrá la posibilidad de recurrir la decisión inicialmente adoptada, para que sea revisada en una segunda instancia por parte de alguno de los superiores jerárquicos de quien impuso la sanción.
- **Presunción de inocencia:** Todos los cargos que son imputados al trabajador por las faltas cometidas son presuntos y hasta tanto no se surta todo el proceso y con base en las pruebas o la confesión del trabajador se establezca su responsabilidad, se presumirá que es inocente.
- **Imparcialidad:** Quienes tengan a su cargo la investigación y decisión en el proceso deben garantizar su imparcialidad, evitando a toda costa que su actuación esté basada en aspectos personales o subjetivos.
- **Non bis in ídem:** Un hecho que se traduzca en una falta no puede ser objeto de doble sanción.
- **Cosa juzgada:** Una vez adoptada la decisión, la misma no podrá modificarse, salvo en el evento de ser recurrida en segunda instancia.
- **Prohibición de la reformatio in peius:** Si el trabajador presenta recurso contra la decisión, la decisión de segunda instancia no puede establecer una sanción más gravosa para éste.
- **Inmediatez:** El inicio del proceso disciplinario debe darse de manera inmediata a la comisión de los hechos (o el conocimiento de éstos), lo mismo sucede entre el inicio del proceso y la toma de la decisión final.

ARTÍCULO 70.- El procedimiento disciplinario contara con las siguientes etapas:

1. **Reporte inicial:** El jefe inmediato o cualquier trabajador de la Empresa podrá reportar a la Dirección de Talento Humano la presunta infracción cometida por un trabajador.



Canales de atención al cliente:
Dirección: Calle 6b 71 F- 40
Tel: 3115341368 320 2730575
Email: gerencia@turismoyep.com.co



	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

2. **Filtro inicial de mérito disciplinario:** Una vez revisado el reporte del hecho, el Director de Talento Humano realizará un filtro inicial donde se establezca bajo criterios y parámetros específicos si hay lugar a iniciar el proceso disciplinario.
3. **Apertura de investigación y recaudo de pruebas:** Una vez determinado que existe mérito para dar curso al proceso, el Director de Talento Humano iniciará de manera inmediata la investigación de los hechos, recaudando las pruebas que acrediten si existió o no la falta.
4. **Formulación de cargos presuntivos:** Una vez establecidos los hechos de manera concreta y habiendo recaudado el material probatorio suficiente que acredite la presunta ocurrencia de la falta, el Director de Talento Humano determinará de manera completa cuáles son las obligaciones y prohibiciones que presuntamente han sido violadas con la conducta u omisión, estableciendo para tal fin y de manera puntual las normas legales, reglamentarias y contractuales presuntamente trasgredidas.
5. **Citación a descargos:** La apertura del proceso debe ser notificada al trabajador, indicando de manera concisa los hechos o conductas constitutivos de la presunta falta.

La citación se realizará por escrito y de manera personal, indicando de forma precisa la fecha, hora y lugar en que será practicada.

En la diligencia de descargos el trabajador tiene la oportunidad de presentar todas las pruebas que considere necesarias para su defensa.

En el evento en que el trabajador se niegue a recibir la citación, se dejará constancia con la firma de dos (2) testigos; si el trabajador no se encuentra en el lugar de trabajo, la misma deberá ser enviada por correo certificado a la dirección de domicilio informada o su dirección electrónica previamente suministrada.

Si el trabajador es sindicalizado, tendrá la facultad legal de estar acompañado por dos (2) delegados del sindicato.

6. **Diligencia de descargos:** Dentro del acto de la diligencia de descargos deberá suscribirse el acta de transcripción de la misma, brindando la oportunidad de lectura previa a los intervinientes.

En el evento que alguno de los intervinientes se niegue a suscribir el acta, se dejará constancia de las razones alegadas y la firma de dos (2) testigos.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

7. Notificación de la decisión: Dentro de los dos (2) días siguiente a la diligencia de descargos se notificará personalmente al trabajador de la decisión tomada por el Empleador.

8. Trámite del recurso por parte del trabajador: El trabajador podrá presentar recurso de apelación acompañado de las razones y pruebas que pretenda hacer valer dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la decisión.

ARTICULO 71.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo 68, 69 y 70 de este Reglamento Interno de Trabajo y el Artículo 115 C.S.T.

CAPITULO XV

QUEJAS Y RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION.

ARTÍCULO 72.- El personal vinculado a la Sociedad **TURISMO YEP SAS.**, deberá presentar sus quejas y reclamos ante los superiores jerárquicos enumerados en el artículo 39 de este Reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su queja y reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos en el término de un (1) mes, atendiendo la naturaleza del reclamo y sus circunstancias y si hay lugar a investigación disciplinaria se deben observar los artículos 49,50 y 51 del presente reglamento interno de trabajo.

ARTICULO 73. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo sí existiere.

PARAGRAFO: En la empresa TURISMO YEP SAS., no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVI

LEY 1010 DE 2006

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 74. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.



Canales de atención al cliente:
Dirección: Calle 6b 71 F- 40
Tel: 3115341368 320 2730575
Email: gerencia@turismoyep.com.co



	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 75. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: a) el Maltrato Laboral, b) la Persecución Laboral, c) la Discriminación laboral, d) el Entorpecimiento Laboral, e) la Inequidad Laboral y f) la Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 76.- CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

para pedirlos;

14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARAGRAFO PRIMERO: En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia o no del acoso laboral.

PARAGRAFO SEGUNDO: Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 77.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades, las siguientes conductas:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad Empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.

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

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 78.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa en el presente capítulo, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Empresa y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 79.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos de prevención del acoso laboral:

1. Divulgar información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas preventivas, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Generar espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseñar y aplicar actividades, con la participación de los trabajadores, tendientes a:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral convívete;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y,
 - c) Examinar y detectar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior

ARTICULO 80. Funciones del Comité de Convivencia Laboral: De conformidad con lo establecido por la Resolución 3461 del Ministerio de Trabajo, el Comité de Convivencia laboral debe cumplir con las siguientes funciones, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

FUNCIONES	TIEMPOS
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

ARTÍCULO 81. Procedimiento en caso de presentarse una queja de acoso laboral: Para efectos de la atención y búsqueda de solución frente a conductas constitutivas de acoso laboral, se implementa el siguiente procedimiento interno, el cual deberá desarrollarse dentro de los plazos previstos en el artículo anterior y tendrá como finalidad garantizar los principios de confidencialidad, eficacia y naturaleza conciliatoria previstas en la Ley para este tipo de actuaciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

PARAGRAFO PRIMERO: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. (Parágrafo 2 Artículo 6 Resolución 3461 de 2025)

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en éste artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 82. Conformación del Comité de Convivencia Laboral: La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral integrado por un (1) representante de los trabajadores y un (1) representante del Empleador con sus respectivos suplentes, si el número de trabajadores es superior a 20 el comité se deberá integrar por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus suplentes.

El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

ARTÍCULO 83. El comité de convivencia se reunirá en sesiones ordinarias de manera mensual con la mitad más uno de sus miembros y en forma extraordinaria podrán reunirse las veces que sean necesarias, cuando las reuniones sean convocadas directamente por cualquier miembro del Comité de Convivencia Laboral, o por solicitud de cualquier miembro de la Empresa, a fin de atender casos puntuales y prioritarios, en los cuales se vislumbre en forma clara la existencia de una caso de evidente acoso laboral que ponga en peligro la estabilidad laboral y el ambiente de trabajo de la Empresa.

El Comité de Convivencia Laboral designará dentro de sus integrantes, un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurativas de acoso laboral con destino al análisis por parte del Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

ARTÍCULO 84. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 *"Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones"* el Comité de Convivencia no es el competente ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

CAPITULO XVII LEY 2365 DE 2024

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL

ARTICULO 85. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTICULO 86. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 87. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTICULO 88. Se presumirá que las conductas de acoso sexual estarán enmarcadas dentro de un ámbito laboral cuando se presenten dentro de la alguna de las siguientes situaciones:

a. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

b. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;

c. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;

d. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;

e. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

f. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

ARTICULO 89. La Empresa realizara jornadas de capacitación y de prevención del acoso sexual dentro del ámbito laboral para que todos los trabajadores tengan conocimiento de las conductas que constituyen acoso sexual y sus posibles sanciones.

ARTICULO 90. Cualquier empleado que crea haber sido víctima de acoso sexual o de alguna conducta similar deberá informar de inmediato a la Coordinación Administrativa quien será el área encargada de manera confidencialmente este tipo de casos. La empresa ofrecerá diferentes canales para presentar una queja, garantizando confidencialidad y protección contra represalias.

ARTICULO 91. La empresa se compromete a investigar todas las denuncias de acoso sexual de manera exhaustiva, imparcial y en tiempo razonable. La investigación se llevará a cabo de forma confidencial, y se tomarán las medidas correctivas necesarias en caso de confirmarse el acoso. Esto puede incluir sanciones disciplinarias que van desde advertencias hasta la terminación del empleo.

La Empresa se compromete a remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.

ARTICULO 92. La empresa prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra quienes informen de incidentes de acoso sexual o participen en investigaciones relacionadas. Cualquier acto de represalia será objeto de medidas disciplinarias severas.

ARTICULO 93. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador o contratante en los términos descritos

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

en los artículos 15 y 17 de la Ley 2365 de 2024, carecerá de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia.

ARTICULO 94. La empresa llevará a cabo capacitaciones periódicas sobre acoso sexual para todos los empleados, incluidos los directivos y supervisores. Estas capacitaciones estarán diseñadas para sensibilizar al personal, informar sobre los procedimientos de queja y fomentar un ambiente laboral respetuoso.

CAPITULO XXI DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 95. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. De conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, La Empresa, ha implementado su política de datos personales, la cual garantiza a los trabajadores de la compañía el derecho que les asiste en cuanto a la posibilidad de poder conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, así como de revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. En tal sentido, la Política de Tratamiento de Datos Personales acogida por La Empresa está puesta a disposición de cualquier interesado para consultarla solicitándola por correo electrónico, o en el domicilio social de la compañía.

ARTÍCULO 96. DESCONEXIÓN LABORAL. De conformidad con las disposiciones de la ley 2191 de 2022 y demás normas que la adicionen o complementen, La Empresa, garantiza a todos sus trabajadores, contratados bajo cualquiera de las modalidades permitidas en la legislación vigente, el derecho a la desconexión laboral; el cual se define como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos, por tanto, La Empresa se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral convenida con sus trabajadores.

Por disposición normativa, están exceptuados de la garantía de desconexión laboral, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, o en aquellos eventos, en que por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, los trabajadores requieran cumplir con deberes extra de colaboración con la empresa, cuando resulten necesarios para la continuidad del servicio, la producción, o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre y cuando se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 97. POLITICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. La Empresa reafirma su compromiso con la seguridad integral al



Canales de atención al cliente:
Dirección: Calle 6b 71 F- 40
Tel: 3115341368 320 2730575
Email: gerencia@turismoyep.com.co



	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

interior de la empresa, promoviendo una cultura de No Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño de los colaboradores.

Está prohibido a los trabajadores, consumir sustancias alcohólicas, psicoactivas, o derivadas del tabaco e incluso el uso de vapeadores o dispositivos como cigarrillos electrónicos al interior de las instalaciones de la compañía o dentro de la jornada laboral, cuando las actividades se desarrollen en campo; en el mismo sentido, queda prohibido al personal de la compañía, presentarse al lugar de trabajo en condiciones de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o el desarrollo de sus actividades bajo la influencia de estas sustancias.

Serán constitutivas como faltas graves, con la consecuente terminación del contrato de trabajo por justa causa, todas aquellas conductas y prohibiciones establecidas en las políticas de prevención en el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas; siempre y cuando el consumo de las mismas, afecte de manera directa el desempeño laboral del trabajador, o ponga en riesgo la seguridad del mismo trabajador, la de sus compañeros o de terceros, o que ponga en riesgo las instalaciones y equipos de la compañía.

En todo caso, a los trabajadores se les garantizará el debido proceso ante la comisión de conductas relacionadas con la política de prevención de que trata el presente artículo.

CAPITULO XXII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 98. El presente reglamento se publicará en cartelera de la compañía.

CAPITULO XXIII VIGENCIA

ARTÍCULO 99. El presente Reglamento entrará a regir una vez se dé cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 17 y 22 de la Ley 1429 de 2010 que modificó los artículos 119, 120 y derogó el Art. 121 del C. S. de T. Relacionado con la publicación de este Reglamento.

CAPITULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 100. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo anterior que haya tenido la empresa en aplicación.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

CAPITULO XXV CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 101. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 CST)

FECHA: 02 febrero 2026

DIRECCION: Calle 6 B No. 71 F 40

CIUDAD: BOGOTA, D.C.

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

SOCIEDAD TURISMO YEP SAS.

NIT. 800234724-0

ORLANDO YEPES GUZMAN

C. C. No. 79.308.024 DE BOGOTÁ, D.C.

GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL.

	Gestión de Talento Humano	Código: RG02-GL
	Reglamento interno de trabajo	Versión: 07
		Vigencia: 2026-02-02

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Laura Lozada Silva	Santiago Torres	Orlando Yepes Guzmán
CARGO:	Directora de Talento Humano	Asesor jurídico	Gerente General
FECHA:	2026-02-02	2026-02-02	2026-02-02

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2015-07-01	Documento Original
2	2016-09-12	Modificación
3	2018-04-17	Modificación
4	2018-04-17	Modificación
5	2024-08-01	Se actualiza todo el reglamento. Se incluye marco legal para prevenir y combatir el acoso sexual en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024.
6	2025-02-27	Se actualiza documento acorde a instructivo como elaborar documentos y registros V7
7	2026-02-02	Se actualizan normativa en cuanto a reforma laboral y la resolución 3461 de 2025. Se incluye el pago de multas para los trabajadores cuando se compruebe la comisión de faltas leves y moderadas.