

LE PARC  
HOTEL  
BEYOND STARS

COMUNICACIÓN DE PROGRESO (COP)  
09 AGO 2017 – 09 DE AGO 2018

## I. INTRODUCCIÓN


La presente Comunicación de Progreso (COP) tiene como objeto detallar los avances de la implementación de los diez principios del Pacto Global mismos que están basadas en las Declaraciones y Convenciones Universales dentro de la Empresa. Hotel Le Parc S.A. alineado a su Visión “Al 2022 somos la mejor opción de hospedaje y servicios de excelencia en Ecuador bajo un enfoque de Desarrollo Sostenible”, durante el período comprendido Agosto 2017 a Agosto 2018, ha realizado esfuerzos con todo su talento humano para poder fortalecer la implementación de los principios en el día a día de sus actividades y desarrollo de negocio.



## II. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS

### Derechos Humanos

Derechos Humanos:



**Principio 1:** Las Empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia.

**Principio 2:** Las Empresas deben asegurarse de no actuar como cómplices de violaciones de los derechos humanos.

Hotel Le Parc S.A. cumple con todas las normativas exigidas por parte del Estado Ecuatoriano, Ministerio del Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad de Seguridad Social para salvaguardar la seguridad y estabilidad de los colaboradores. Dentro de la Institución la política desde su primer nivel jerárquico es cumplir con todos los derechos

humanos y laborales para un correcto entorno y ambiente de trabajo, en donde el talento se sienta respetado, protegido y empoderado.

***“Garantizar que a los trabajadores se les proporcionen instalaciones de trabajo seguras, adecuadas e higiénicas.”***

Dentro de éstas normativas se encuentra la conformación del Comité Paritario el cual está constituido por 6 colaboradores por parte del Empleador y 6 colaboradores por parte de los Empleados; este comité mantiene reuniones mensualmente en donde se tratan temas netamente de seguridad y salud en el trabajo para los Colaboradores con el fin de garantizar las condiciones de trabajo seguras, adecuadas e higiénicas.

Adicionalmente, se han establecido reuniones mensualmente de los Jefes de Área del Hotel para revisar y registrar novedades de operación, sobretodo del manejo del personal en cada una de las áreas velando por el bienestar de todos. En las mismas, se reportan las novedades y mediante un sistema de seguimiento implementado, se verifican que las novedades se cierren mediante correcciones, soluciones y mejoras en el caso de ser necesario.

Nuestro Departamento de Ama de llaves identifico un problema de sanidad en el uso de los baños del personal, especialmente en el uso del lavamanos y las toallas de papel para secarse las manos; por lo que se implementó un sistema de limpieza mejorado en donde diariamente se revisa y realiza la limpieza de los baños de los colaboradores 3 veces al día con el fin de brindar instalaciones adecuadas para su aseo personal, adicionalmente se decidió instalar un secador de manos automático con el fin de evitar el uso de toallas de papel tema que además no ha apoyado a reducir el uso de papel así contribuir con el cuidado del uso de los recursos naturales y el medio ambiente.



## CERTIFICACIÓN

MINISTERIO  
DEL TRABAJO



Organismo Paritario (Comité / Subcomité)

Quito 19 octubre 2018

En atención al trámite No. OP-2015-11498-4 ingresado por el señor SOMMERFELD ROSERO MARIA GABRIELA, REPRESENTANTE LEGAL DE HOTEL LE PARC S.A., relacionado con los registros de Organismos Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo con domicilio en el Cantón QUITO, Provincia de PICHINCHA; la Dirección Técnica de Seguridad y Salud de este Ministerio, determina que, se ha cumplido con lo establecido en el Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo, por lo que el comité / subcomité se ha procedido a inscribir en los archivos respectivos.

Atentamente,

Ing. Juan Gabriel Yturalde Villagómez

Director de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos

MINISTERIO DEL TRABAJO



REGISTRO DE RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE  
SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN  
INTEGRAL DE RIESGOS Y MÉDICO RESPONSABLE DE LA  
SALUD OCUPACIONAL DE LOS TRABAJADORES Y/O  
SERVIDORES



Fecha de Registro 26/11/2018

En cumplimiento con la Normativa Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo, la HOTEL LE PARC S.A., ha registrado al LUNA GUERRA MARIO ALBERTO, MEDICO CIRUJANO como Médico Responsable de la Salud Ocupacional de los Trabajadores y/o Servidores.

Firma del Representante Legal persona natural

Nombre:  
SOMMERFELD ROSERO MARIA  
GABRIELA  
0501155527

Firma Médico-Responsable de la Salud Ocupacional de los Trabajadores y/o Servidores.

Nombre:  
LUNA GUERRA MARIO ALBERTO  
1713210639

Nota: La información registrada será respaldada con la relación contractual entre los profesionales de Seguridad y Salud en el trabajo y la institución, empresa o persona natural.



***“Proteger a los trabajadores de acosos en el lugar de trabajo, lo que incluye acoso físico, verbal, sexual o psicológico, abuso o amenazas”***

El Hotel contó con un programa de capacitaciones por parte del Doctor Ocupacional del Hotel para todos los colaboradores respecto a temas como: Salud Sexual y Reproductiva, Mobbing, VIH, Alcohol y Drogas, con el fin de evitar que por desconocimiento se presente algún incidente de este tipo y con tiempo poder detectarlo a tiempo para poder buscar la ayuda correspondiente.

Cabe informar que tuvimos la participación de nuestros colaboradores las cuales fueron muy útiles y sobre todo porque gracias a estas charlas pueden tener un conocimiento más amplio de estos temas tan importantes no solo para el ambiente interno del hotel sino en sus hogares.

**CAPACITACION MOBING**

Fecha:

Quito, 30 de noviembre 2018

**ASISTENTES**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Bruno Alvarado	Alta Mueve	Bruno Alvarado
CHRISTIAN GARCIA	BOTONES	[Firma]
MÓNICA GUACHÚN	TERAPISTA	[Firma]
Vicky Espinosa G	Calidad	Vicky Espinosa G
Verónica Sánchez	Terapeuta	Verónica Sánchez
Nathalia Ulloa	Gerente de mercadeo	[Firma]
Stefany Villegas	Sistemas	[Firma]
Marta Montej Espinoza	Controlador	[Firma]
Jose Quintanilla	Botones	[Firma]
Bruno Sánchez	DE AH	[Firma]
Rocanda Flores	Contabilidad	[Firma]
JESUS CRUZ	MAUTENIMIENTO	[Firma]
Fernando Torres	CO. RU	[Firma]
MIRIAM PAVELLO	SUPERVISOR	[Firma]
Director General	Contraloría	[Firma]



DR. MARIO LUNA  
OCCUPAMED



Tema: VIH Y ALCOHOL Y DROGAS

20-Dic-2018

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Enrto Rangel Cevallos	Capitán	
2	Franco Enriquez	Mesero	
3	Verónica Sánchez	SPA	
4	Brian Alvaroz	Atma de Bar	
5	Nyrela Revuelo	Atma d' Hoces.	
6	Xavier Cerda.	Coordinador. S.	
7	Ivan Coronel	Mesero	
8	Ivan Quintanilla	Mesero	
9	Nora Espinosa Garcia	Calidad	
10	Rector Romero	Compras	
11	Alicandra Flores	Contabilidad	
12	Daniela Carrillo	E. de Ventas	
13	Jenny Terán	Asist. Ventas	
14	Jorge Selim Villota F.	expedidor reservas y check in	
15	Luís Aragón	Masajero	
16	Franco P.	COCTES	
17	Nathalia Ulloa	Mercadeo	
18	Tania Sánchez	DDA A.	
19	Marta Mesa Espinosa	Central	

DR. MARIO LUNA  
DOCTOR OCUPACIONAL


**CAPACITACION SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**

Fecha:

Quito, 30 de noviembre 2018

**ASISTENTES**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Braun Alvarez	Alma Noves	Braun Alvarez 11
CHRISTIAN GARCIA	Botones	
Mónica GUNCHUN	TERAPISTA	
Vicky ESPINOZA GARCIA	Calidad	Vicky ESPINOZA
Verónica Sandoz	Terapeuta	
Nathalia Ulloa	Gerente de Marketing	
Stefany Villegomez	Sistemas	Wazl
Merlan Muñoz Espinoza	Control	
Rocanda Fils	Contactora	
Jorge Benitez Villa	Botones	
Tomás Sanchez N	RDHA	
JESUS CRUZ	MANTENIMIENTO	
Fernando Tolao	Contador	
Hyacintho Revuelto	SUPERVISOR	
Ruby Gomez	A. Uvaos	

  
 DR. MARIO LUNA  
 OCCUPAMED

***“Tomar medidas para eliminar los ingredientes, diseños, defectos o efectos secundarios que podrían dañar o amenazar la vida humana y la salud durante la fabricación, utilización o eliminación de productos”***

Uno de los proyectos planteados el año anterior fue sumarse a la campaña mundial para reducir el uso de productos desechables fabricados en plástico de un solo uso, para esto se dispuso la eliminación paulatina del uso de sorbetes plásticos y los mezcladores para los cocktails. Existen excepciones, y si el cliente lo solicita (a veces por condiciones especiales físicas) se facilita el mismo.

Cabe resaltar que este trabajo consiste también en educar a nuestros clientes que cuidamos el medio ambiente y por esta razón no se sirven las bebidas con sorbete o mezcladores.

Como parte del cumplimiento de nuestra ficha ambiental y nuestro compromiso con el medio ambiente, dentro del área de cocina y ama de llaves se utilizan productos de limpieza biodegradables. Mismos que minimizan los riesgos secundarios que podrían dañar o afectar la salud de nuestros colaboradores. Se han eliminado el uso de productos químicos que nuestro personal ha reportado que le ha causado algún tipo de reacción a su salud.

### **Estándares Laborales**

#### **Estándares Laborales:**



**Principio 3:** Las empresas deben respetar la libertad de Asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

**Principio 4:** Las Empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.


**Principio 5:** Las Empresas deben apoyar la abolición efectiva del trabajo infantil.

**Principio 6:** Las Empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.

**“Garantizar que la empresa no participe en ninguna forma de prácticas laborales forzadas u obligadas”**

Los colaboradores del Hotel se rigen a un horario mensual que se les entrega personalmente de forma anticipada para el cumplimiento de sus funciones para los cuales fueron contratados y bajo conocimiento del ente rector que es el Ministerio del Trabajo constatado en las inspecciones que realiza esta entidad.

Cabe informar que en septiembre del 2018 el Ministerio del Trabajo estableció una nueva modalidad contractual especial para el sector turístico, ayudando de esta manera atender las actividades especiales propias del giro del negocio Hotelero. Por tanto y como Empresa cumplidora de las leyes, se legalizó los horarios establecidos para este tipo de contrato, obteniendo la aprobación por parte del ente regulador que es el Ministerio del Trabajo, los cuales fueron aprobados en febrero del 2019.

 MINISTERIO DEL TRABAJO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO  
Resolución de Aprobación de Horarios de Trabajo No. MDT-DRTSPQ-2019-00200-HT  
Quito, 22 de Febrero de 2019

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece imperativamente la necesidad de elevar a la Dirección Regional de Trabajo de sus respectivas jurisdicciones los horarios de trabajo para su aprobación.

Que de conformidad con el Acuerdo Ministerial MDT-2018-0219, de 31 de Octubre de 2018 se emitió las normas que regulan la aplicación y procedimientos de horarios especiales.

Que en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, se establecen, entre las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, las de: "y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;"

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas

**RESUELVE:**

**APROBAR EL HORARIO ESPECIAL DE TRABAJO DE HOTEL LE PARC S.A.**

Art. 1.- Apruébese el horario de Trabajo de HOTEL LE PARC S.A. con domicilio en QUITO PICHINCHA; conforme al siguiente detalle:

Cargo: Ayudante de cocina - Total Días Semanales: 6 Total Horas Semanales: 40	
LUNES	7
MARTES	7
MIERCOLES	7
JUEVES	7
VIERNES	7
SABADO	5
DOMINGO	0

De conformidad con el Acuerdo Ministerial que regula la presente Modalidad Contractual, "El empleador previo acuerdo con el trabajador es responsable de fijar periodos de descanso regulares y de duración suficiente para preservar la salud y seguridad de los trabajadores".

Art.2.- Las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al horario de trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art.3.- Todo lo que contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales, se entenderá como nulo.

Art.4.- La presente resolución, conjuntamente con el Horario de Trabajo aprobado, deberá ser exhibida permanentemente en lugares visibles del lugar de trabajo.

Art. 5.- El empleador reconocerá el pago de horas extraordinarias y suplementarias, en caso de existir.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del horario presentado.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Carla Jessahé Navarrete Villalva  
DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO

### ***"Cumplir con los estándares mínimos de salario"***

De acuerdo a lo estipulado por el Ministerio del Trabajo para inicios de año se estableció el nuevo salario básico unificado para los trabajadores, quedando en US \$ 394,00.

#### ECUADOR

AÑO	MINIMO LEGAL (DOLARES)
2007	170.00
2008	200.00
2009	218.00
2010	240.00
2011	264.00
2012	292.00
2013	318.00
2014	340.00
2015	354.00
2016	366.00
2017	375.00
2018	386.00
2019	394.00

Como cumplimiento de la ley se establecieron las tablas sectoriales para el área hotelera mismas que se aplicaron dentro del Hotel de acuerdo a los diferentes cargos y sueldos establecidos.

RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA:		2.- ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO, HOTELEROS Y NO HOTELEROS		
CARGO / ACTIVIDAD	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD	CÓDIGO IESS	SALARIO MÍNIMO SECTORIAL 2019
ADMINISTRADOR CERTIFICADO (Establecimientos categoría Lujo)	A1	INCLUYE: GERENTE (Establecimientos categoría Lujo); HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608552002389	401.40
ADMINISTRADOR CERTIFICADO (Establecimientos categoría Primera)	A1	INCLUYE: GERENTE (Establecimientos categoría Primera); HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608552002390	401.01
ADMINISTRADOR CERTIFICADO (Establecimientos categoría Segunda)	A1	INCLUYE: GERENTE (Establecimientos categoría Segunda); HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608552002391	400.62
ADMINISTRADOR CERTIFICADO (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	A1	INCLUYE: GERENTE (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta); HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608552002392	400.22
SUBADMINISTRADOR (Establecimientos categoría Lujo)	B1	INCLUYE: SUBGERENTE (Establecimientos categoría Lujo); HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608552002393	401.01
SUBADMINISTRADOR (Establecimientos categoría Primera)	B1	INCLUYE: SUBGERENTE (Establecimientos categoría Primera); HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608552002394	400.62
SUBADMINISTRADOR (Establecimientos categoría Segunda)	B1	INCLUYE: SUBGERENTE (Establecimientos categoría Segunda); HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608552002395	400.22
SUBADMINISTRADOR (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	B1	INCLUYE: SUBGERENTE (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta); HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608552002396	399.83
AMA DE LLAVES (Establecimientos categoría Lujo)	B1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004017	401.01
AMA DE LLAVES (Establecimientos categoría Primera)	B1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004018	400.62
AMA DE LLAVES (Establecimientos categoría Segunda)	B1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004019	400.22
AMA DE LLAVES (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	B1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004020	399.83
SOUS CHEF DE COCINA (Establecimientos categoría Lujo)	B2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004021	400.62
SOUS CHEF DE COCINA (Establecimientos categoría Primera)	B2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004022	400.22
SOUS CHEF DE COCINA (Establecimientos categoría Segunda)	B2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004023	399.83
SOUS CHEF DE COCINA (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	B2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004024	399.44
INSPECTOR DE MESA (Establecimientos categoría Lujo)	B3	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004025	400.22
INSPECTOR DE MESA (Establecimientos categoría Primera)	B3	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004027	399.83
INSPECTOR DE MESA (Establecimientos categoría Segunda)	B3	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004029	399.44
INSPECTOR DE MESA (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	B3	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004031	399.08
INSPECTOR DE PISO (Establecimientos categoría Lujo)	B3	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004026	400.22
INSPECTOR DE PISO (Establecimientos categoría Primera)	B3	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004028	399.83
INSPECTOR DE PISO (Establecimientos categoría Segunda)	B3	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004030	399.44
INSPECTOR DE PISO (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	B3	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004032	399.08
CHEF DE PARTIDA EN COCINA (Establecimientos categoría Lujo)	C1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004033	399.83
CHEF DE PARTIDA EN COCINA (Establecimientos categoría Primera)	C1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004036	399.44
CHEF DE PARTIDA EN COCINA (Establecimientos categoría Segunda)	C1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004038	399.04
CHEF DE PARTIDA EN COCINA (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	C1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004042	398.65
PANADERO / PASTELERO (Establecimientos categoría Lujo)	C1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004035	399.83
PANADERO / PASTELERO (Establecimientos categoría Primera)	C1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004039	399.44
PANADERO / PASTELERO (Establecimientos categoría Segunda)	C1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004041	399.04
PANADERO / PASTELERO (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	C1	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004044	398.65
COCINERO (Establecimientos categoría Lujo)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004051	399.44
COCINERO (Establecimientos categoría Primera)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004056	399.04
COCINERO (Establecimientos categoría Segunda)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004061	398.65
COCINERO (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004067	398.26
COCINERO POLIVALENTE (Establecimientos categoría Lujo)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004045	399.44
COCINERO POLIVALENTE (Establecimientos categoría Primera)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004046	399.04
COCINERO POLIVALENTE (Establecimientos categoría Segunda)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004047	398.65
COCINERO POLIVALENTE (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004048	398.26
SUPERVISOR DE HABITACIONES (Establecimientos categoría Lujo)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004053	399.44
SUPERVISOR DE HABITACIONES (Establecimientos categoría Primera)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004059	399.04
SUPERVISOR DE HABITACIONES (Establecimientos categoría Segunda)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004062	398.65
SUPERVISOR DE HABITACIONES (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004070	398.26
SUPERVISOR DE LIMPIEZA (Establecimientos categoría Lujo)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004057	399.44
SUPERVISOR DE LIMPIEZA (Establecimientos categoría Primera)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004063	399.04
SUPERVISOR DE LIMPIEZA (Establecimientos categoría Segunda)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004068	398.65
SUPERVISOR DE LIMPIEZA (Establecimientos categoría Tercera y Cuarta)	C2	HOTELEROS Y NO HOTELEROS	1608551004071	398.26

**“Garantizar que las decisiones relacionadas con el empleo estén basadas en criterios relevantes y objetivos”**

Cabe mencionar que en el mes de abril se hizo la actualización del Reglamento Interno del Trabajo el mismo que fue aprobado y socializado con el todo el personal para de esta manera poder clarificar sus obligaciones y derechos con el Hotel.



## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: “Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa HOTEL LE PARC S.A. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 18/04/2019 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa HOTEL LE PARC S.A.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa HOTEL LE PARC S.A. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. Carla Jessahé Navarrete Vialva  
DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO  
MINISTERIO DEL TRABAJO

Se realizó la socialización el 29 de abril del 2019 a todo el personal por parte de la firma de Abogados que realizó la actualización del mismo y así poder dar explicación a todos los colaboradores y poder despejar las dudas que se presentasen con el fin de mantener siempre la transparencia como Empresa.


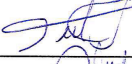
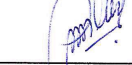






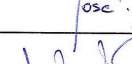
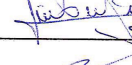

**SOCIALIZACION ACTUALIZACION REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO  
DR. FRANCISCO VACAS Y DRA. ANA MARIA ROMERO**

**Fabara & Compañía Abogados**






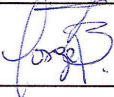
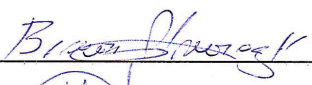

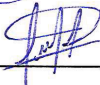

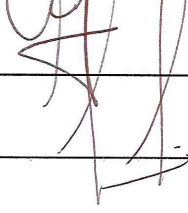
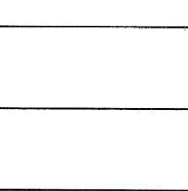
Fecha:

Quito, 29 de abril 2019

**ASISTENTES**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Cristian A STO	AMA DE LLAVES	
Jorge Lilloja	MERCADEO	J-DUM LILLOJA F.
KAREN SALAS	MERCADEO	
JESUS CRUZ	MANTENIMIENTO	
MURILAN DEVELO	AMA DE LLAVES	
HECTOR ROMERO	CONTABILIDAD	
MARZA HEQUIE	SEA	
Ulery Espinosa	CALIDAD	
GIORGIANNY ALMEIDA	SISTEMAS	
JOSE LUIS PERUGUINI	CHef Ejecutivo	Jose L. Perugini
JUAN CARLOS VASCO	Steward	
RICHARDO LOGMARIN	Cocina	
FRANCISCO VACAS	CONTABILIDAD	
ALEXANDRA FLORES	CONTABILIDAD	




JUAN TERNI	MERCADEO	
TANIA SANCHEZ	DELHI	
JORGE BEAUTEZ	BOTONES	
BILIAN ALVAREZ	ARM DE LAVER	
MARICA GUACAMA	SPA	
Jorge Beutez	Botones	
Bryan Alvarez	A. Flores	
Diana Perez	Restaurante	
Jorge Ibarra	Botones	
Emilio Bengifo	Capitan	
Arantxa Zoro	Abogado J. S. S. S.	
Franco Vas	F. S. S. S.	




---

## Medio Ambiente

**Medio Ambiente:**



**Principio 7:** Las Empresas deberán apoyar un enfoque de precaución respecto a los desafíos del medio ambiente.

**Principio 8:** Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

**Principio 9:** Las Empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente

***“Evitar el daño ambiental a través del mantenimiento regular de los procesos de producción y sistemas de protección ambiental (control de contaminación del aire, residuos, sistemas de tratamiento del agua, etc.”***

El Hotel cuenta con una ficha ambiental la misma que tiene varios parámetros de cumplimiento con el fin de evitar un daño ambiental por emisión de gases, aguas contaminadas, contaminación auditiva y se trabaja conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento y Recursos Humanos por cuanto involucra una socialización y concientización de todos los colaboradores con el fin de cumplir con todos los parámetros establecido por la Secretaría del Ambiente.

Dentro de esta se establece el mantenimiento y monitoreo continuo de:

**CALDERO:** La emisión de gases del caldero del Hotel siempre se mantiene dentro de la norma y así evitar contaminación al medio ambiente.

**GENERADOR ELECTRICO:** Se realiza el monitoreo del ruido tanto diurno como nocturno para evitar contaminación auditiva a la comunidad.

**DESCARGAS LIQUIDAS:** El Departamento de mantenimiento maneja un plan de mantenimiento continuo de las trampas de grasa y así mantener los parámetros establecidos por ley para evitar la contaminación del agua.

Mensualmente recibimos los certificados por parte de nuestros Gestores Ambientales autorizados por parte de la Secretaría del Ambiente a quienes se hace la entrega de:

## Residuos no peligrosos:

- Fundación Sembres: La Fundación retirar los días lunes, miércoles y viernes los residuos como papel, cartón, fundas plásticas, botellas plásticas, botellas de vidrio.
- Ingeniero Mario Aníbal Remache de la Empresa Productos & Mercados: El Ingeniero realiza el retiro del aceite vegetal usado.
- Señor Juan José Córdor Gualoto: Realiza la recolección de la lavaza que genera la cocina del Hotel.

## Residuos peligrosos:

- Biofactor: El Hotel entrega el aceite lubricante usado producto del mantenimiento del Generador Eléctrico.
- Incinerox: El Hotel gestiona anualmente la entrega de los desechos peligrosos como pilas, fluorescentes, aerosoles, baterías, en el 2018 se gestionó con la empresa quien nos hizo la entrega de la cadena de custodia correspondiente.

**SECRETARÍA DE  
AMBIENTE**  
ALCALDÍA

Oficio Nro. SA-GCA- LIC-2016- 0003735  
DMQ. 15 JUN 2016  
Ref.: Oficio 1/7 del 11-Agosto-2015  
GDOC: 2015-134688 del 12-agosto-2015

**Asunto:** Regularización de la empresa Hotel Le Parc S.A.- Convalidación PMA y PPS.

Señor  
Carlos Xavier Chávez Castrillón  
**Representante Legal**  
Hotel Le Parc S.A.  
Av. República del Salvador N34-349 e Irlanda, Telf.: 2276800  
Presente.-

De mi consideración:

Hago relación al oficio de referencia, mediante el cual remití el Plan de Manejo Ambiental e Informe de sistematización de proceso de participación social, conforme la Ordenanza Metropolitana No. 404, de la actividad "Construcción y/o operación de hoteles y moteles (menor a igual a 50 habitaciones)", con registro No. 1078 R-AZN ubicada en la Av. República del Salvador N34-349 e Irlanda.

Al respecto, una vez realizado el análisis de la documentación y sobre la base del Informe Técnico No. 1422-GCA-LIC-15 del 04 de septiembre de 2015, mediante el cual se determina que los documentos presentados del referido proyecto, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría de Ambiente en base a la normativa ambiental vigente, alcanzan el 100%, motivo por el cual **son aprobados**.

Previo a la emisión de la Autorización Administrativa Ambiental "Aprobación de Ficha Ambiental", debe presentar el respaldo de los comprobantes de pago de las tasas establecidas en la Ordenanza Metropolitana No. 404, Art. II.380.112 que corresponden a:

i) "Aprobación de Ficha Ambiental", equivalente a USD. 130.00  
ii) "Seguimiento aleatorio al Plan de Manejo Ambiental de la Ficha Ambiental", equivalente a 2 RBMU

Para lo cual debe acercarse a la ventanilla de la Secretaría de Ambiente para la emisión de la orden de pago respectiva con la presentación de este oficio, la misma que debe ser cancelada dentro del mismo día de haber sido emitida, caso contrario será inhabilitada y no se podrá realizar el pago respectivo. En caso que no se pague el mismo día la tasa correspondiente, el proponente deberá solicitar una nueva orden de pago. Se recomienda a los proponentes de proyectos que se soliciten las órdenes de pago el mismo día que puedan realizar el pago respectivo.

Posteriormente, deberá entregar en esta Secretaría una copia del comprobante de pago referido, con el fin de proceder a:

- La aprobación de la ficha ambiental, que consistirá en una Resolución de convalidación del documento ambiental de Auditoría Ambiental inicial aprobado por la Secretaría de Ambiente como Ficha Ambiental, previo a la sanción de la Ordenanza Metropolitana No. 404, como cumplimiento de la Aprobación de Ficha Ambiental; conforme la consideración general No. 6.8 del Procedimiento de transición para la aplicación de la Ordenanza Metropolitana No. 404 en los trámites de regulación ambiental en proceso y atendidos en cumplimiento de la Ordenanza Metropolitana No. 213, en armonía con los Acuerdos Ministeriales No. 061 y No. 066, emitidos por el Ministerio del Ambiente.
- La emisión de la Autorización Administrativa Ambiental, que constituirá uno de los documentos habilitantes para la realización de su actividad, cuyo periodo de vigencia corresponderá al tiempo de duración o vida útil de la misma y oficializará al Ministerio del Ambiente la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Fichas y Licencias Ambientales que administra la Cartera de Estado.

El seguimiento y control del cumplimiento ambiental amparado en la aprobación de la Ficha Ambiental, se realizará de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Metropolitana No.404, su instructivo de aplicación, normativa aplicable vigente y disposiciones de la Secretaría de Ambiente.

Atentamente,

Ing. Bernardo Guevara Cisneros  
**Director de Gestión de la Calidad Ambiental**

25/5/16 - 25 mayo-2016

1 de 1

Filo Coca (E9-85) e Isla Generala | 2430688 - 24305721 | www.ambiente.gub.ve

***“Garantizar procedimientos de emergencia para prevenir y abordar los accidentes que afectan el medioambiente y la salud humana”***

El Hotel no está catalogado como una empresa de peligro ambiental por tanto el caldero, la bombona de gas, el generador son revisados diariamente por nuestro departamento de Mantenimiento y así prevenir posibles incidentes o emergencias que afecten al medio ambiente.

***“Minimizar el uso de químicos y otras sustancias peligrosas y garantizar el manejo y almacenamiento seguro de estos”***

El Hotel cuenta con un espacio destinado tanto para el reciclaje como para el almacenamiento de productos químicos utilizados en la operación del Hotel y residuos peligrosos generados en la operación para evitar el riesgo y contaminación interna y externa.





## Anticorrupción

### Anticorrupción:



**Principio 10:** Las Empresas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno

### ***“Evaluar el riesgo de la corrupción al hacer negocios”***

Al momento de realizar convenios con nuevos clientes el Hotel solicita a las empresas documentación que nos permita levantar y conocer a nuestro cliente o proveedor, estos documentos son; nombramiento del representante legal, ruc, certificados bancarios, certificados de cumplimiento tributario y de la Superintendencia de Compañías, escrituras de constitución de la empresa, cédula del representante legal, nómina de accionistas, certificados de referencias comerciales, básico para poder hacer el análisis de las nuevas empresas que empiezan a trabajar con nosotros.



## SOLICITUD DE CRÉDITO

Para nosotros es muy importante sostener vínculos con su empresa, por lo tanto le agradecemos diligenciar en original completamente el siguiente formato y dirigirlo al departamento de Contraloría del hotel en el área de Cartera para su respectiva aprobación.

### 1.- Información General del Cliente

Sociedad	<input type="checkbox"/>	Persona Natural	<input type="checkbox"/>	Tipo de Contribuyente: Normal	<input type="checkbox"/>	Especial	<input type="checkbox"/>
				Colgado a llevar contabilidad	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
RUC / CI / Pasaporte:	<input type="text"/>			Página Web:	<input type="text"/>		
Razón social:	<input type="text"/>			Nombre Comercial:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>			Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Actividad Económica:	<input type="text"/>			Plazo de Crédito:	<input type="text"/>		
Encargado de Pagos:	<input type="text"/>			Correo electrónico:	<input type="text"/>		

Personal autorizado por ustedes para solicitar reservas de habitaciones o contratación de eventos

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 2.- Información Representante Legal y/o propietario

Nombre y Apellidos  Cédula de Identidad:

### 3.- Datos Bancarios

Banco del Proveedor:	<input type="text"/>	Tipo de Cuenta:	<input type="text"/>
Beneficiario:	<input type="text"/>	N° de Cuenta:	<input type="text"/>
Banco del Proveedor:	<input type="text"/>	Tipo de Cuenta:	<input type="text"/>
Beneficiario:	<input type="text"/>	N° de Cuenta:	<input type="text"/>

### 4.- Referencias Comerciales

1) <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>	Contacto: <input type="text"/>
2) <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>	Contacto: <input type="text"/>
3) <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>	Contacto: <input type="text"/>

### 5.- Servicios autorizados por ustedes en caso de Hospedaje y/o eventos.

Alojamiento (Costo Habitación + 24% Impuestos + Tasa de Turismo Municipal (\$US 1,50 por noche)	
4 Seguro Hotelero (\$US 1,50 por persona)	( )
Alimentos y bebidas no alcohólicas	( )
Licores y cigarrillos	( )
Teléfono (Larga distancia Nacional e Internacional, celulares)	( )
Lavandería	( )
Minibares	( )
Otros Especificar: _____	

Adjunto a este formato diligenciado, favor adjuntar los siguientes documentos:

1. Nombramiento del Representante Legal.
2. Copia de cedula y papeleta votación del Representante Legal
3. Copia del RUC.
4. Dos Referencias Comerciales expedido no menor a 3 meses.
5. Dos Referencias Bancarias, expedido no menor a 3 meses.

El crédito será aprobado en un plazo mínimo de 8 días una vez se tenga la información completa y se registrá por las siguientes condiciones:

1. Las facturas serán canceladas a más tardar 30 días después de entregadas.
2. Si desea hacer la cancelación de la reserva sin el cobro del no show podrá hacerlo con una anticipación de 72 horas; si lo hace dentro de las 48 horas se hará un recargo del 30% y pasadas las 48 horas se hará un recargo del 100% de la primera noche.
3. Cualquier solicitud de servicios hoteleros (habitaciones, alimentos & bebidas y otros) deberá hacerse con anterioridad a la fecha de realización con una carta de autorización, firmada por las personas designadas para ello mediante este documento.

*Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y autorizo en forma expresa a HOTEL LE PARC S.A. a solicitar confirmación de los mismos, en cualquier fuente de información, incluidas las Buros de Crédito. De igual forma autorizo a referir y/o publicar información crediticia a mi nombre o el de mi Representada en los Buros de Crédito legalmente autorizados por la Súper Intendencia de Bancos.*

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal  
y sello de la empresa solicitante.

\_\_\_\_\_  
Nombre Persona Autorizada.  
Por el Representante Legal.

PARA USO EXCLUSIVO DEL HOTEL

Revisado y Aprobado por:

Cupo de Crédito \$ US

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción de Documentos en Cartera: \_\_\_\_\_

Para cualquier información adicional por favor comunicarse con el departamento de Créditos y Cobranzas al Tel. (593) 2276-800 Ext.260 en la ciudad de Quito o al correo electrónico: [contabilidad@leparc.com.ec](mailto:contabilidad@leparc.com.ec)

***“Mencionar las palabras “anticorrupción” y/o “comportamiento ético” en los contratos con socios comerciales”***

Actualmente se maneja un contrato laboral para personal nuevo en el cual consta en una de sus cláusulas el observar el código de ética que se maneja en el Hotel a través del convenio que lo firman al ingreso al Hotel todos los colaboradores.



## CONVENIO Y CODIGO DE ETICA

Yo, Tania Sánchez Navarro, en calidad de Jefe de Recursos Humanos, por mis propios derechos y bajo dependencia laboral de la Empresa HOTEL LE PARC S.A., libre y voluntariamente, a más de las obligaciones que adquirí a la firma de mi contrato de trabajo, me obligo especial y señaladamente a lo siguiente:

PRIMERA.- A respetar y observar en el ejercicio de mis funciones y tareas, el reglamento interno y normas de conducta adecuadas de acuerdo a lo establecido por el Hotel, que aseguren en todo momento, un comportamiento estrictamente apegado a lo moral y legal, en cada una de mis actuaciones. Declaro expresamente conocer que estoy prohibido y me obligo a no dar, ni exigir, ni recibir beneficios económicos no establecidos en la ley, a ni de, personal natural o jurídica o funcionario público alguno, con el fin de obtener una gracia personal o a favor de la empleadora. Mis reportes de reembolsos de gastos, harán referencia exclusivamente a actividades referentes al negocio de la empresa, autorizadas por el Funcionario Competente, no violatorias a estas políticas de ética, ni referentes a gastos de uso o actividad personal, ajenas a la empresa.

SEGUNDA.- Salvo la información y excepción constante al final de este documento, que la proporcione voluntariamente, confiero juramentadamente no ser propietario, promotor, director, gerente, empleado, accionista, socio, consultor de compañía empresa organismo o negocio alguno, ni de Clientes o Contratistas que mantengan relación con la empresa empleadora, para evitar de esta forma conflictos de interés y, me comprometo a no serlo, mientras tenga la calidad de empleado a esta empresa o esté al servicio de, sin obtener la autorización previa y escrita, del Representante Legal de la Compañía.

TERCERA.- A no participar directa ni indirectamente, en ningún tipo de actividad científico o técnica, en campos similares a los de esta empresa. A no trabajar en ninguna norma, ni independiente ni en relación de dependencia, con otra persona, sea natural o jurídica, mientras tenga la calidad de empresario de esta empresa o esté a su servicio, aunque la actividad no haga competencia desleal a esta empresa, no interfiera con los servicios que preste en esta empresa, pero aún si dichas actividades, son similares o hacen competencia al negocio de mi empleadora actual. Se exceptúa expresamente, la actividad que haya sido indicada al pie de este Convenio, conocida y autorizada por escrito, o por el Representante Legal de HOTEL LE PARC S.A.

CUARTA.- A cumplir con las normas y políticas establecidas por la Empresa, para la plena satisfacción de sus clientes, que declaro conocerlas. En consecuencia, en mis labores diarias me obligo a alcanzar del cliente, que identifique a la Empresa como una compañía a su servicio; a conocer y entender las necesidades de los clientes; a proveedores productos y servicios de calidad, de manera que satisfagan plenamente sus necesidades e intereses, sin inducirles a engaños; a comunicar a mis superiores, en forma inmediata, situaciones de informalidad de los clientes, que requieran acciones correctivas inmediatas o mediatas, de manera que el cliente siempre esté satisfecho de la Empresa.

QUINTA.- A comunicar a mi empleadora todo invento, descubrimiento o mejoras obtenidas por mí, en mi trabajo con la Empresa ya sea individual o conjuntamente con otros empleados o dependientes de empresas contratistas al servicio de la Empresa. Me comprometo ipso facto, de ser necesario, a ceder a la Empresa, o a quien esta indique, sin costo, todos mis derechos que tales inventos, descubrimientos o mejoras pudieren corresponderme y, a cooperar con la Empresa en la obtención de Patentes por tales inventos o mejoras. No esté sin embargo obligado a ceder a la Empresa cualquier invento, descubrimiento o mejora, siempre que a juicio de la Empresa no esté relacionado con mis actividades actuales.



SEXTA.- A mantener en secreto y no revelar ninguna información, conocimiento, procedimiento, métodos, equipos, precios, inventos, programas, etc., que pertenezcan a la Empresa o su grupo empresarial. Esta obligación permanecerá vigente tanto mientras sea empleado o esté al servicio de la Empresa o en el futuro, cuando deje de serlo, comprometiéndome al pago de los daños y perjuicios que la revelación o uso de la esa información, causaren a la Empresa. Tampoco revelaré a la Empresa o induciré a ésta empresa, a usar cualquier información o secretos de otros.

SEPTIMA.- De producirse en el futuro alguna situación incompatible con mis obligaciones constantes en el presente documento, informaré de ella inmediatamente al Representante Legal de la Empresa y me sujetaré sin excusas, a su decisión, en cuanto a la manera de resolver el eventual conflicto.

OCTAVA.- La violación parcial o total de cualquiera de las obligaciones y compromisos descritos, se considerará como falta de probidad mía y dará derecho a la Empresa a solicitar el respectivo visto bueno laboral en mi contra, para dar por terminadas legalmente nuestras relaciones labores, de conformidad con lo previsto en el artículo 172 numeral tres del Código del Trabajo, sin lugar al pago de indemnización alguna.

NOVENA.- El presente convenio solo podrá ser sustituido o modificado expresamente y por escrito, por convenio expreso entre las partes, suscrito y autorizado por el Representante Legal de la Empresa.

Para muestra de conformidad con lo anteriormente convenido, declarado y comprometido, las partes firman este documento en el Distrito Metropolitano de Quito el 1o de agosto del 2018.

LA EMPRESA

EL COLABORADOR

María Gabriela Sommerfeld Rosero  
Representante Legal

Tania Sánchez Navarro  
CI. 170661855

Yo, María Soledad Yépez Sandoval, en relación a lo declarado en la cláusula segunda precedente, declaro libremente y bajo juramento que a la fecha SI  NO  soy propietario, promotor, director, gerente, empleado, accionista, socio, consultor de compañía, empresa, organismo o negocio de Hotelería, Alojamiento o Alimentos y Bebidas:

SI  NO  interfiere en el negocio con HOTEL LE PARC S.A.

SI  NO  interfiere con mis actividades que desarrollo en HOTEL LE PARC S.A.

SI  NO  existe conflicto de intereses con HOTEL LE PARC S.A.

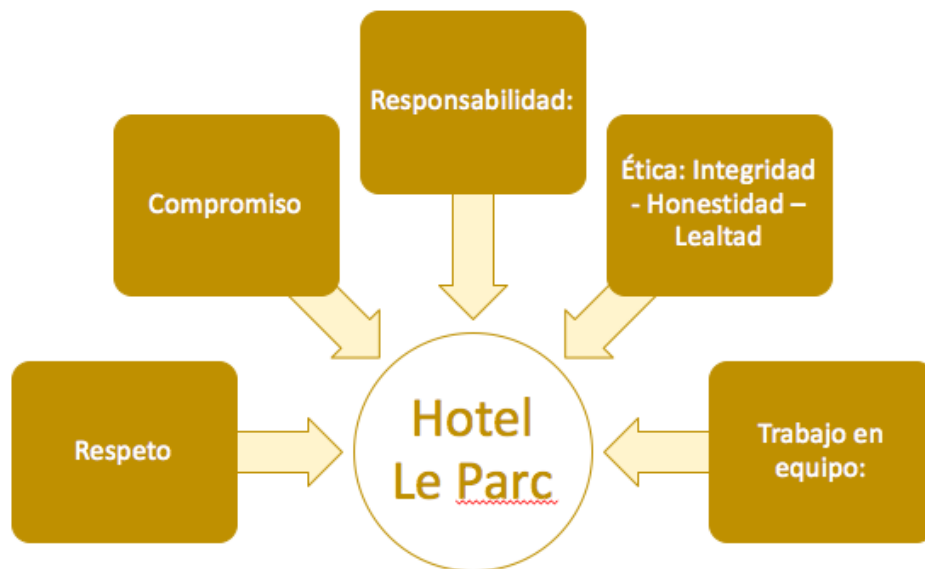
Tania Sánchez Navarro |  
CI. 170661855

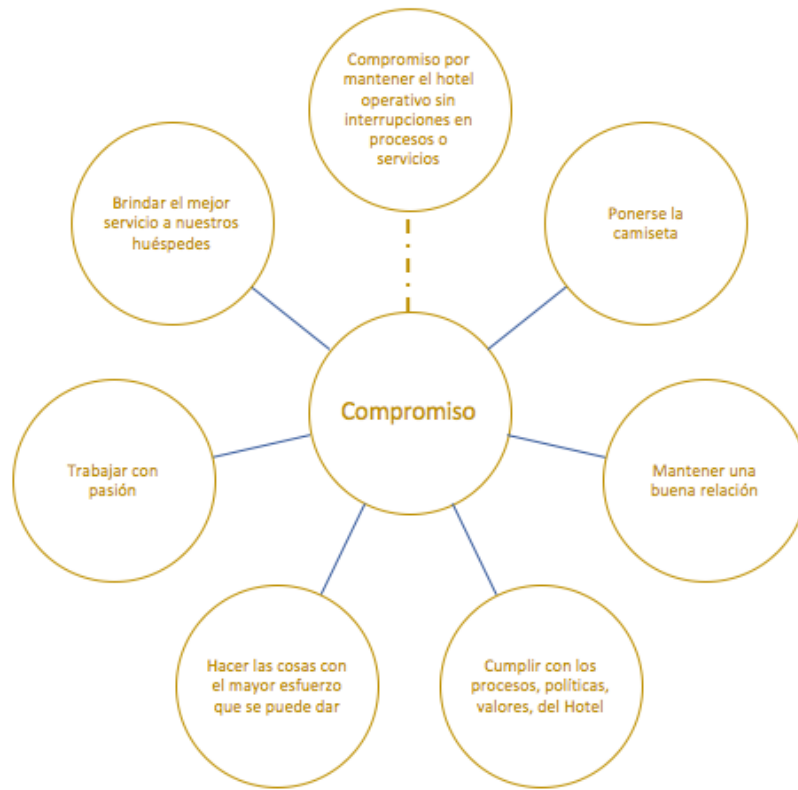
## **“Garantizar que los procedimientos internos respalden el compromiso anticorrupción de la empresa”**

El Hotel tiene establecidos procedimientos de control interno en las diferentes áreas como son el Reglamento Interno de Trabajo, Planeación estratégica con sus valores, creados en la siguiente sigla: C E R R T los cuales encierran nuestros valores y ha sido socializada con el fin de recordar y mantenerlos presentes todo el tiempo.

C COMPROMISO  
E ETICA  
R RESPONSABILIDAD  
R RESPETO  
T TRABAJO EN EQUIPO

A continuación los valores establecidos por el equipo humano de Hotel Le Parc bajo los cuales se desarrollan las actividades en nuestro entorno y con acciones diarias.







### III. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

**“Datos demográficos de la gerencia y los empleados desglosados según los factores de diversidad”**

NIVEL EDUCATIVO	
BACHILLER	14
TECNICO SUPERIOR	14
PROFESIONAL	13
MAESTRIA	1

TECNICO	2
TOTAL	44

ESTADO CIVIL	
SOLTEROS	20
CASADOS	21
DIVORCIADOS	3
TOTAL COLABORADORES	44

ENTRE 18 Y 29 AÑOS	14
ENTRE 30 Y 39 AÑOS	15
ENTRE 40 Y 49 AÑOS	14
MAS DE 50 AÑOS	1
TOTAL	44

SEXO	
TOTAL MUJERES	16
TOTAL HOMBRES	28
TOTAL COLABORADORES	44