

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1- El presente reglamento interno de trabajo establecido por ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S., domiciliada en la calle 52 N° 49 - 16 en Bello y Cra 66B #31-08 en Medellín; ambas sedes en Antioquia. Las disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. 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 sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ARTÍCULO 2- Quien aspire a desempeñar un cargo en la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S., debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida. A la cual se anexará fotocopia de los títulos y actas de grado de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida. Los títulos expedidos en el exterior deberán estar debidamente legalizados.
- b) Documento de identidad. Cuando se trate de un extranjero, éste debe presentar el pasaporte vigente, visa de trabajo o aquella que de acuerdo con las normas migratorias permitan realizar actividades remuneradas en virtud de un contrato de trabajo, y la cédula de extranjería.
- c) Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio, y la índole de la labor ejecutada, requeridas por el cargo al cual aspire.
- d) Certificado de afiliación a la entidad del sistema de salud y sistema de pensiones, en el evento de haber estado afiliado, en caso contrario manifestación expresa de las entidades a las cuales desea pertenecer.

PARÁGRAFO 1°.- El empleador podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1°); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1° y 2°, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

PARÁGRAFO 2. El empleador podrá solicitar al aspirante al trabajo que se practique los exámenes médicos de preingreso y las ayudas diagnósticas que el médico recomiende para efectos de determinar las condiciones de salud física, mental y social del empleado antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar. Los gastos de los exámenes médicos de preingreso y las ayudas



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: MGA-02

Versión: 2

GESTION ADMINISTRATIVA

Fecha: 1/04/2026

diagnósticas estarán a cargo del empleador. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

PARÁGRAFO 3. La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos no implica compromiso alguno por parte del empleador de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija al empleador explicaciones sobre su determinación.

Período de prueba

ARTÍCULO 3.- ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S., 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 (CST, art. 76).

ARTÍCULO 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 (CST, art. 77, núm. 1°).

ARTÍCULO 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 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 (L. 50/90, art. 7°).

ARTÍCULO 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 sociales legales. (CST, art. 80).

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ARTÍCULO 7.- Son meros 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 (CST, art. 6°).

CAPÍTULO IV


Horario de trabajo

ARTÍCULO 8.- Jornada laboral: La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) 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 y sin afectar el salario. Parágrafo 1. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando no exceda el promedio de 42 horas semanales.

CAPÍTULO V

Las horas extras y trabajo nocturno

ARTÍCULO 9.- Trabajo diurno y nocturno: Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	MGA-02
		Versión:	2
GESTION ADMINISTRATIVA		Fecha:	1/04/2026

entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.). Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

ARTÍCULO 10.- 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 11.- 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 y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ARTÍCULO 12.- Tasas y liquidación de recargos.

1. 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.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PARÁGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 13.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

PARÁGRAFO 1.- En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2.- Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) 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 y se sigue considerando el sábado como día hábil para todos sus efectos.

CAPÍTULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ARTÍCULO 14.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PARÁGRAFO 1.- 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, num. 5º).

PARÁGRAFO 2.- Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

PARÁGRAFO 2.1.- El trabajador podrá convenir con el empleador el día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate 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).

PARÁGRAFO 3.- El trabajo en día de descanso obligatorio o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Implementación Gradual: A partir del primero de julio de 2025, el recargo será del 80%; a partir del primero de julio de 2026, será del 90%; y a partir del primero de julio de 2027, será del 100%, sin perjuicio de que la empresa decida acogerse al 100% de manera inmediata.

ARTÍCULO 15.- El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTÍCULO 16.- 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).

Vacaciones remuneradas

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º).

ARTÍCULO 18.- La época de 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 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ARTÍCULO 19.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTÍCULO 20.-Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 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 estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 21.-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 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ARTÍCULO 22.-Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, no 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.

ARTÍCULO 23.- El empleador 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 (D. 13/67, art. 5°).

PARÁGRAFO.-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 (L. 50/90, art. 3°, par.).

Permisos y Licencias

ARTÍCULO 24.- La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, licencia por luto, 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 perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. En la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S., se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral.

Entre otras, constituyen situaciones de grave calamidad doméstica, la grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano del empleado, el secuestro o la desaparición del mismo; una afectación seria de la vivienda del empleado o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor,

como incendio, inundación, terremoto, entre otros; y demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del empleado, que lo obligue a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar (Sentencia C- 930 del 10 de diciembre de 2009. Corte Constitucional Sala Plena. Ref.: Expediente D- 7754. Magistrado Ponente: Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub).

Una vez el empleado de aviso a su jefe inmediato de los hechos que constituyen la grave calamidad doméstica, éste analizará los mismos, y decidirá acerca de la concesión del permiso y su duración acorde con las políticas de la Empresa.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Ejercicio del sufragio. En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, el empleador otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el empleado dé el aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que ejerza su derecho al sufragio, disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

- Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En este caso el aviso al jefe inmediato se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador. El empleador concederá al empleado que fuere nombrado como jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

El empleado que desempeñe cargo de clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no concorra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el empleado y su jefe inmediato.

- Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo

grado civil, el empleador le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

- Asistir a las consultas médicas programadas con la E.P.S, o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado. En este caso el empleado deberá dar el aviso al jefe inmediato, y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva, los permisos para citas médicas que no sean soportados con la constancia médica a más tardar el día siguiente a la cita, serán descontados de la nómina y se realizará el respectivo seguimiento al empleado por haber solicitado permiso médico y no presentar la constancia.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto con certificado previo, incluyendo el diagnóstico y tratamiento de la Endometriosis.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

Parágrafo 1. El empleador en las situaciones previstas y antes enunciadas, no podrá descontar del salario del empleado ni obligarse a éste a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, el tiempo empleado por éste.

Parágrafo 2. Empleados que estudian: Los empleados cuyo horario de estudio es incompatible con el horario laboral, deberán presentar el horario de estudio certificado por la Institución. De igual forma, la empresa podrá estudiar los casos en los que es posible llegar a un acuerdo y en cuáles no, en ambos casos deberá quedar estipulado por escrito.

Parágrafo 3. Si se requiere permiso para diligencias personales, este deberá ser solicitado mínimo con un día de anticipación desde el correo del empleado solicitante y estará sujeto a la aprobación por parte del empleador.

El tiempo destinado para diligencias personales se repondrá en tiempo diferente a la hora de almuerzo previo acuerdo con el coordinador o empleador.

Parágrafo 3. Los permisos para diligencias personales se manejarán en la siguiente escala: Permisos de hasta 2 horas: se podrán reponer en tiempo.

Permisos entre 2 y 3 horas: No se repondrá el tiempo, será descontado de la nómina el equivalente en dinero.

Permisos de más de 3 horas: No se otorgarán permisos superiores a tres horas, deberán solicitar con antelación mínima de tres días la licencia no remunerada para el día completo, teniendo en cuenta que para las licencias no remuneradas, no hay lugar al pago del subsidio de transporte, no se paga el día compensatorio y afecta la liquidación de prestaciones sociales.

Todos los permisos quedan sujetos a aprobación por parte de la empresa según las variables que la empresa considere.

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ARTÍCULO 25.- Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador 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 como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, 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 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.
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 (L. 50/90, art. 16).

ARTÍCULO 26.- Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ARTÍCULO 27.- 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 del cese (CST, art. 138, num. 1°).

ARTÍCULO 28.- 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 mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes. Para el efecto el empleador realizará el pago del salario por quincena vencida los días quince (15) y el día final de cada mes, a través de transferencia electrónica.
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 (CST, art. 134).

CAPÍTULO 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

ARTÍCULO 29.- Es obligación del empleador 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 programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 30.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 31.- Todo trabajador dentro del 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. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO: INCAPACIDADES: En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular, no será aceptada por el empleador como excusa.
2. El empleado deberá informar al empleador sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente, y entregar hasta un día hábil después de incorporarse nuevamente a trabajar, en original esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la E.P.S o la A.R.L, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

El empleador realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, el empleador sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la E.P.S o la A.R.L, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano.

4. El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan 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.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. -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 salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91)

ARTÍCULO 34.- 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 EPS y la ARL.

ARTÍCULO 35.- En caso de accidente no mortal, aun 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.

ARTÍCULO 36.- 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.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales 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.

ARTÍCULO 37.- 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, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad 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, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012, del sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

Prescripciones de orden

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Cumplir oportunamente con las funciones asignadas en el cargo.
 - b) Orientar a los educandos, al personal docente y a los demás miembros de la comunidad educativa, sobre los planes, programas y proyectos de la institución.
 - c) Presentar los informes sobre la marcha de la institución, en lo que a su cargo compete.
 - d) Dar trato respetuoso al alumnado, profesores, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, así como a los usuarios de los servicios que ofrece la institución.
 - e) Abstenerse de ingresar a las instalaciones del Instituto bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas.
 - f) Cumplir oportunamente con la entrega de planillas, informes, libros y otros documentos requeridos por la institución.
 - g) Velar por la conservación y adecuado mantenimiento de equipos, implementos y materia de enseñanza.
 - h) No abandonar, ni suspender injustificadamente la jornada de trabajo.
- a) Participar en la evaluación institucional si es de su competencia

Parágrafo: El uniforme. El buen vestir es parte integral de la prestación del servicio, está prohibido la no utilización de la dotación durante la jornada laboral, la utilización de jeans rotos o llamativos, leggins, sandalias, crocs, zapatos vistosos y otros que no estén acorde con la buena presentación personal.

CAPÍTULO X

Orden jerárquico

ARTÍCULO 39.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: gerente general, director administrativo y coordinador.

PARÁGRAFO.- De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: el gerente general y el director administrativo.

El coordinador tendrá la responsabilidad de informar al gerente general o al director administrativo, cualquier situación generada por el personal al cual se está coordinando que genere incumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO XI

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ARTÍCULO 40.- Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones 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 garanticen 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 recomendación 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 y 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 sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. 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, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. 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 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ARTÍCULO 41.- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. 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 la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ARTÍCULO 42.- Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y d) 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 en 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 motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si la hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. 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.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ARTÍCULO 43.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
3. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes y personal de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. 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, préstamos 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. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
10. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. sin su autorización.
11. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S
12. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S
13. Dejar máquinas, equipos, herramientas, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
14. Conducir vehículos de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
15. Mantener en su poder dentro de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. cualquier clase de sustancia prohibida por la Ley.
16. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a sus empleados o visitantes.
17. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S, o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
18. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida por la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S.
19. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S, mediante algún acto u omisión.
20. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos o máquinas o que impliquen suspender las actividades que se encuentra realizando.
21. Dormir durante la jornada de trabajo.

22. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la Empresa.
23. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente.
24. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
25. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
26. Trabajar horas extras sin autorización de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S
27. Negarse a trabajar con los métodos, procesos, procedimientos y sistemas de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S
28. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S le asigne.
29. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y conexiones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S para que las desconozcan.
30. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S o sus representantes.
31. Ocultar faltas que atenten contra la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
32. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
33. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.
34. Recibir visitas de carácter personal que perturben la ejecución normal de su trabajo.
35. Utilizar las carteleras u otros medios de comunicación de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S., para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
36. Originar riñas, discordia o discusión irrespetuosa con otros miembros de la empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S.
37. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a visitantes.
38. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de la la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. o fuera de ella.
39. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
40. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas de la empresa o el nombre de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY SAS.
41. Brindar mala atención a los usuarios: no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
42. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace, ponga en peligro o perjudique las máquinas,

equipos, elementos, edificios, talleres, salas de trabajo o vehículos o cualquier activo o espacio de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S

43. Dejar máquinas, motores o equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
44. Incumplir con las políticas de la empresa de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina, o las que se establecieran para la conservación del medio ambiente.
45. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
46. Revelar o suministrar, sin autorización de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
47. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado y con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
48. Utilizar el vínculo con la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S o su cargo en la misma, para realizar actividades proselitistas, entendiéndose por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
49. Dar a conocer a personas no autorizadas las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
50. Solicitar préstamos personales a cualquier miembro de la empresa o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.
51. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S.
52. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
53. Reproducir o retirar de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. cualquier software sin la autorización expresa de la misma.
54. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. cualquier software sin la autorización expresa de la misma.
55. Utilizar los recursos informáticos de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por la empresa para el manejo de estos recursos.
56. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la empresa.
57. Realizar labores en otras entidades, que puedan generar conflictos de intereses, o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S., y con el adecuado y debido manejo de los recursos,

información, instalaciones y equipos de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S., salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo.

58. Las demás prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.
59. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y declaración institucional, que tenga establecidos o establezca la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S

CAPÍTULO XII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 44.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ARTÍCULO 45. Escala de faltas. Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, el empleador establece la siguiente escala de faltas:

- a) Leves.
- b) Graves.

ARTÍCULO 46. Escala de sanciones. El empleador ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta leve cometida y la reincidencia:

- a) Llamados de atención.
- b) Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 1. Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte del empleador de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

Parágrafo 2. Para las faltas calificadas como leves cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el periodo de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

- a) Realizar el hecho en complicidad con algún miembro de la empresa.
- b) Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c) Cometer la conducta para ocultar otra.
- d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.

e) Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.

f) Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.

2. Circunstancias atenuantes:

a) Haber sido inducido a cometer la conducta.

b) Confesar la conducta oportunamente.

Parágrafo 3. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

ARTÍCULO 47. Faltas Leves. Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.

2. El incumplimiento de las políticas o normas de empleador para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.

3. La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por el empleador.

4. El incumplimiento por parte del empleado de las obligaciones a su cargo o la violación de sus prohibiciones, que no constituyan motivo suficiente y justo para dar por terminado el contrato de trabajo, como lo dispone el artículo 58 de este Reglamento.

Parágrafo 1. Las faltas leves señaladas en los numerales 1, 2, 3 y 4, serán sancionadas por primera vez con un llamado de atención, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

Parágrafo 2. La falta leve señalada en el numeral 3 será sancionada por primera vez con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez con suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 3. Si el empleado incurre por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento, constituye una falta grave y por lo tanto se configura una justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 48. Terminación del contrato de trabajo. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte del empleador.

ARTÍCULO 49. Faltas Graves. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Utilizar la violencia para coartar el ejercicio de la libre expresión o para atentar contra la dignidad humana de un miembro de la empresa.

2. Cometer acto arbitrario o injusto con el que se abusare del ejercicio de sus funciones, vulnerando de manera grave los principios y fines de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S.

3. La inasistencia injustificada al trabajo.

4. Prevalerse de la condición empleado para obtener cualquier favor o prestación indebidos.


5. Utilizar los recursos de la empresa, el nombre del empleador, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.

6. Utilizar para beneficio propio o ajeno sin la debida autorización, los estudios, procedimientos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleado, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
7. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
8. Incumplir lo preceptuado en el Reglamento de Propiedad Intelectual y demás normas que lo desarrollen, así como las normas nacionales e internacionales sobre derechos de autor.
9. Incumplir sistemáticamente los deberes, obligaciones y funciones del cargo que desempeñe en la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S
10. Incumplir con los deberes y compromisos adquiridos por el empleado, aún por primera vez.
11. Revelar o suministrar, sin autorización del empleador, a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.
12. Realizar actividades que vayan en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos del empleador.
13. Abstenerse de declarar, ante su o sus superiores jerárquicos, en el momento de su ocurrencia, alguna de las posibles situaciones de conflicto de intereses con el empleado.
14. Realizar labores en otras empresas, que puedan generar conflictos de intereses, o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas por el empleador, y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos del empleador, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo.
15. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue el empleador al empleado en virtud de sus labores.
16. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
17. Incurrir por tercera vez en alguna (s) de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento.
18. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador u otros instrumentos.
19. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección de accidentes y enfermedades laborales.
20. Usar indebidamente, apropiarse, retener o usufructuar para fines particulares, bienes del empleador, incluidos aquellos que según la Ley, los Reglamentos del empleador, o los contratos sobre propiedad intelectual pertenecieran a ella.
21. Usar indebidamente, apropiarse, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los bienes del empleador, o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave, a que se extravíen, pierdan o dañen.
22. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
23. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes del empleador o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.

24. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y demás enseres del empleador, al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
25. Trasladar fuera de las instalaciones del empleador o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento del empleador o de los compañeros de trabajo.
26. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del empleador sin su autorización.
27. Dejar máquinas, equipos, herramientas, o elementos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
28. Operar o usar equipos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos que no se le hayan entregado o asignado con perjuicio para el empleador.
29. Dejar perder los objetos que se le han confiado a su cuidado.
30. Utilizar el permiso o la licencia concedida por el empleador en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
31. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
32. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos del empleador.
33. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos del empleador.
34. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
35. Abandonar o retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
36. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario de trabajo correspondiente, cuando cause perjuicio al empleador.
37. Permitir que otro empleado o un extraño utilice su carné de identificación, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas.
38. Negarse a atender las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. para que las desconozcan.
39. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades del empleador, mediante algún acto u omisión.
40. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el empleador.
41. Atemorizar, coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. o fuera de ella, o faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

42. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre el empleador, su personal directivo, los empleados o sobre productos o servicios.
43. Exhibir o entregar documentos, facturas, herramientas, equipos, entre otros, del empleador sin autorización.
44. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino al empleador o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
45. Apropiarse de los fondos o recursos del empleador o de los empleados o entidades conformadas por éstos, o destinarlos para una finalidad diferente a la señalada por la Institución.
46. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren al empleador.
47. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio del empleador.
49. Usar un documento falso o adulterar el contenido de un documento o de algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad establecidos por el empleador.
50. Rendir informaciones falsas acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia, o abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia que conozca con motivo de las labores que desempeña.
51. Negarse a cumplir con los requisitos exigidos por las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral para su afiliación, o negarse a cumplir con lo exigido por dichas entidades para su permanencia como afiliado.
52. Utilizar los préstamos que otorga el empleador para situaciones diferentes a las que motivaron su aprobación, o suministrar información falsa al empleado para obtener préstamos de cualquier índole.
55. Solicitar préstamos personales a cualquier empleado o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
56. Brindar un trato descomedido, negligente o descortés a los usuarios de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S.
57. Reproducir o retirar de la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S. cualquier software sin la autorización expresa del Centro de Informática de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
59. Utilizar los recursos informáticos del empleador para fines contrarios a la Ley.
60. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información del empleador o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la empresa
61. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información del empleador, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido.

ARTÍCULO 50. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	MGA-02
		Versión:	2
GESTION ADMINISTRATIVA		Fecha:	1/04/2026

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.
3. Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.

ARTÍCULO 51. Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleado:

1. Las conductas señaladas como tal en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y el artículo 5 de la Ley 50 de 1990.
2. Ser víctima de cualquiera de las modalidades de acoso laboral establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 52 Procedimiento para aplicar sanciones. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas e imparcialidad. El procedimiento mínimo será el siguiente:

1. Comunicación formal y por escrito de la apertura del proceso al trabajador.
3. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
4. El traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan el proceso.
5. La indicación de un término durante el cual el trabajador pueda manifestarse, controvertir las pruebas y allegar su defensa, el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días.
6. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando las causas de la decisión.
7. La imposición de una sanción proporcional a los hechos, de ser el caso.
8. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.


PARÁGRAFO 1. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

Parágrafo 2. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido por representantes del sindicato durante la diligencia.

CAPÍTULO XIII

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ARTÍCULO 53. - Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: administrador general, quien los oír y resolverá en justicia y equidad (diferente del que aplica las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	MGA-02
		Versión:	2
GESTION ADMINISTRATIVA		Fecha:	1/04/2026

sanciones).

ARTÍCULO 54.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de un externo.

CAPÍTULO XIV

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

Tal y como lo define la La ley 1010 del 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”. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 55.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa 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 proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 56.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos (a título de ejemplo):

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, 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. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 57.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento (a título de ejemplo):

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: MGA-02

Versión: 2

GESTION ADMINISTRATIVA

Fecha: 1/04/2026

3. Este comité se reunirá ordinariamente de forma mensual para hacer seguimiento a compromisos, y extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO 1. 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. En los casos de acoso sexual o violencia por razones de género, 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 un procedimiento separado y directo para recibir las quejas y dictar las medidas de atención y protección.

CAPÍTULO XV BIENESTAR

ARTÍCULO 58. Política de Desconexión Laboral. Entiéndase 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 convenida, ni en sus vacaciones o descansos. El empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral. La inobservancia de este derecho podrá constituir una conducta de acoso laboral. Cualquier trabajador que crea vulnerado este derecho podrá presentar quejas a nombre propio o de manera anónima, las cuales serán tramitadas mediante un procedimiento interno que garantice el debido proceso. Excepciones: No estarán sujetos a este derecho los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, o en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito urgentes.

ARTÍCULO 59. Entornos laborales flexibles y mascotas. El empleador podrá adoptar dentro de las políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitiendo el ingreso a los animales de compañía, específicamente perros y gatos. El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico deberá ser permitido siempre y cuando el trabajador presente el certificado emitido por un profesional de psicología o psiquiatría que soporte la necesidad de apoyo.

CAPÍTULO XVI

PUBLICACIONES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: MGA-02

Versión: 2

GESTION ADMINISTRATIVA

Fecha: 1/04/2026

ARTÍCULO 60. Observaciones al Reglamento Interno de Trabajo. El empleador publicará en el lugar de trabajo, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del Reglamento Interno de Trabajo, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los empleados, podrán solicitar a la ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 61.- Publicación Reglamento Interno de Trabajo. El empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Adicionalmente, podrá enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

Vigencia

ARTÍCULO 62.- El presente Reglamento entrará en aplicación desde la fecha en que empleador lo publique o envíe a sus empleados de acuerdo con lo indicado en el artículo 61 de este Reglamento.

CAPÍTULO XVII Disposiciones finales

ARTÍCULO 63.- Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVII Cláusulas ineficaces

ARTÍCULO 64.- No producirán 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 (CST, art. 109).

Fecha: 24 de marzo de 2026
Dirección: CALLE 52 N° 49-16
Ciudad: BELLO
Departamento: ANTIOQUIA
Empleador: ACADEMIA DE IDIOMAS EASY S.A.S.
Representante legal: DANILO ZAPATA GIRALDO