

|                                                                                                                                                                            |                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Página 1 de 60</b>       |

## CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1o.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por la Empresa AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que, en todo caso sólo puede ser favorable a estos últimos; por tanto, a sus disposiciones quedarán sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

**PARAGRAFO.** A partir del momento en que tengan conocimiento de este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este, el cual ha sido divulgado a todos los trabajadores al momento de su ingreso, así como, se encuentra publicado en las instalaciones de la Empresa AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S. y digitalmente en medio magnético en el área de Talento Humano y repositorio de la Empresa.

## CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2o.** Quien aspire a ingresar como trabajador, deberá hacer la petición por escrito en formulario que para el efecto proporciona la Empresa, la cual se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante.

**ARTÍCULO 3o.** Si la Empresa considera al aspirante, como posible candidato a ocupar un cargo dentro de su organización, le exigirá presentar los siguientes documentos, antes de los respectivos exámenes y pruebas de competencias que se requieran para el desempeño del cargo que se proyecta proveer:

- Registro civil de nacimiento o cédula de ciudadanía, según el caso, si es colombiano. Si es extranjero, cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y el permiso de las autoridades competentes para poder trabajar en Colombia.
- Licencia de conducción, si se trata de personal con destino a la provisión de cargos en los cuales se requiera esta especialidad.
- Certificados expedidos por los patronos anteriores con especificación de tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada y salarios devengados.
- Certificados de los establecimientos donde se hayan realizado los estudios, en los cuales debe constar: aptitud, nivel educacional alcanzado y títulos obtenidos.

**ARTÍCULO 4o.** El aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas que para su ingreso determine la Empresa, a fin de conocer sus condiciones de salud y demostrar su habilidad y capacidad para ejercer el cargo que se le asigne. Aquellos exámenes médicos relacionados con prueba de embarazo y VIH no serán solicitados por el empleador para la admisión del trabajador.

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                             |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br>NIT. 900.369.578-4 | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                             |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                             | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                             |                                      | <b>Página 2 de 60</b>       |

**ARTÍCULO 5o.** El aspirante, después de someterse a las pruebas y resultar apto en los exámenes de habilidad requeridos para el cargo, deberá cumplir los siguientes requisitos para ser admitido como trabajador de la Empresa.

- Someterse al examen médico, a los exámenes de laboratorio y paraclínicos y a las inmunizaciones (vacunas), que se consideren necesarios. Será por cuenta de la Empresa el examen médico de admisión.
- Los menores entre los quince años (15) y los diecisiete años (17), necesitan autorización escrita del Ministerio del Trabajo o de la primera autoridad del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales o del defensor de familia. Excepcionalmente, los menores de quince años (15) podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo.
- Suscribir el correspondiente contrato de trabajo.
- Seleccionar en forma libre y espontánea el Régimen del Sistema General de Pensiones y el Fondo de Cesantías a los que desee afiliarse; así como la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) que le va a prestar los servicios de salud.
- Fotos, según indicación de la Empresa.

Documentos en formato digital PDF que son requisito de Ingreso:

|                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotocopia de Cedula de ciudadanía                                                                                      |
| Un (1) Certificado Ultima Afiliación a EPS                                                                             |
| Un (1) Certificado ultima afiliación al fondo de pensiones                                                             |
| Declaración extra-Juicio de dependencia rendida por los padres (En caso de ser sus beneficiarios)                      |
| Una (1) Fotocopia del Registro de Matrimonio y/o certificado de Notaria (En caso de ser casado)                        |
| UNA (1) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL CÓNYUGE.                                                                            |
| Una (1) Fotocopia de afiliación a EPS Y A.F.P.                                                                         |
| Un (1) Copia del Registro Civil de Nacimiento de cada hijo (si aplica)                                                 |
| Copia del título Profesional o de cualquier otro diploma o documento de acuerdo a la actividad para la que se contrata |
| Dos (2) Certificados Laborales                                                                                         |
| Dos (2) Certificados Personales                                                                                        |
| Certificado de cursos, formación y otros                                                                               |
| Certificado de tarjeta profesional en caso de que su profesión la aplique                                              |
| licencia de conducción (si aplica)                                                                                     |
| Carta de Presentación de Estudiante expedida por la entidad académica (Universidad, Sena, No formal)                   |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 3 de 60</b>       |

**ARTÍCULO 6o.** Si el aspirante, a juicio de la Empresa no cumple las condiciones establecidas para el cargo, ésta rechazará la solicitud y el aspirante no tendrá derecho a formular reclamos ni a exigir explicaciones o certificaciones por la determinación adoptada. En este caso, la Empresa le hará la devolución de los documentos suministrados durante el trámite de la solicitud.

## CAPÍTULO II CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 7o.** La Empresa podrá celebrar contratos de aprendizaje de acuerdo con las regulaciones establecidas para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y la Ley, los cuales se regirán, en todo caso, por las disposiciones consagradas en la Ley 188 de 1959, Ley 2466 de 2025, en sus Decretos Reglamentario y en lo previsto por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje: a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz, de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo; b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; c) La formación se recibe a título estrictamente personal; d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

**ARTÍCULO 8o.** La Empresa una vez admitido el aspirante, si éste es mayor de 15 años y siempre que haya completado sus estudios primarios o demuestre poseer conocimientos equivalentes a ellos, podrá celebrar con él, contrato de aprendizaje por el cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios a la Empresa a cambio de que ésta, le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y con un salario previamente convenido.

**ARTÍCULO 9o.** El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito y en caso contrario, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 10o.** El contrato contendrá las siguientes estipulaciones:

- a) Nombre de la Empresa
- b) Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 4 de 60</b>       |

- c) Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- d) Obligaciones de la Empresa y del aprendiz, derechos de éste y de aquélla.
- e) Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
- f) Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
- g) Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- h) Firma de los contratantes o de sus respectivos representantes.

**ARTÍCULO 11o.** El contrato no podrá exceder de (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales para cada arte u oficio, de acuerdo con la relación de oficios que al efecto publiquen el Ministerio de Trabajo o el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), y dentro de los períodos máximos de duración de los respectivos contratos para cada uno de los oficios. En caso de que la duración del contrato de aprendizaje exceda del término señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regido por las normas generales del contrato de trabajo durante ese lapso.

**ARTÍCULO 12o.** El término del contrato de aprendizaje se contará a partir del día en que el aprendiz suscriba el respectivo contrato con la Empresa, presumiéndose los tres (3) primeros meses como período de prueba, durante los cuales se apreciarán por parte de la Empresa, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y de parte de éste, su conveniencia para continuar en el aprendizaje. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las condiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 13o.** Son obligaciones especiales del aprendiz, además de las establecidas en el Código Laboral, el presente reglamento y el especial el capítulo de Seguridad y Salud en el trabajo para todo trabajador, las siguientes:

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

**ARTÍCULO 14o.** Son obligaciones especiales de la Empresa para con el aprendiz, además de las establecidas en el Código Laboral para todo trabajador, las siguientes:

- a) Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
- b) Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.
- c) Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 5 de 60</b>       |

**ARTÍCULO 15o:** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así: Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

**ARTÍCULO 16o:** El aprendiz gozará de las prestaciones legales y extralegales en las condiciones establecidas en la Ley y Reglamentos de la Empresa.

### **CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 17o:** La Empresa, una vez admitido el solicitante, podrá estipular con él un período de prueba inicial, que tendrá por objeto, apreciar por parte de aquella, las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 18o:** El período de prueba deberá siempre estipularse por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                               |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | MACRO PROCESO RRHH            | CODIGO: AP-GRH-RE-01 |
|                                                                                                                                                                               |                               | Versión 1            |
|                                                                                                                                                                               | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha: 23/02/2026    |
|                                                                                                                                                                               |                               | Página 6 de 60       |

**ARTÍCULO 19o:** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando dicho período se pacte por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado y sin que el tiempo total del mismo pueda exceder de dos (2) meses.

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

**ARTÍCULO 20o:** El contrato de trabajo en período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Empresa, con el consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél a ésta se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de carácter legal.

#### CAPÍTULO IV

##### TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS, A TÉRMINO FIJO, POR OBRA O LABOR.

**ARTÍCULO 21o:** No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Empresa, sino el de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupan en labores de corta duración no mayor de un mes, de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Dichos trabajadores tienen derecho al reconocimiento y pago de los días de descanso obligatorio, al de las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, en caso de laborarlas, y en cuanto a prestaciones sociales, tendrán derecho a éstas en proporción al tiempo laborado, a los primeros auxilios y al suministro del tratamiento y las medicinas de urgencia, en caso de accidente de trabajo o de ataque súbito de enfermedad profesional y a las que puedan corresponderles como trabajadores de la construcción, si de esto se tratare. Igualmente, tendrán derecho a los demás beneficios y garantías de los cuales no se hallen excluidos por la Ley.

**ARTÍCULO 22o:** El contrato de trabajo a término fijo deberá constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente.

Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Página 7 de 60</b>       |

Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a 30 días no requieren preaviso alguno para su terminación. No obstante, las partes de común acuerdo podrán prorrogarlo.

Los contratos de trabajo cuya duración fuere superior a treinta (30) días e inferiores a un (1) año se entenderán renovados por un término igual al inicialmente pactado, si antes de la fecha del vencimiento ninguno de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogarlo, con una antelación no inferior a treinta (30) días. Podrá prorrogarse hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

**ARTICULO 23o:** El contrato por obra o labor, es aquel que se celebra o pacta expresamente por el tiempo que dure la realización de una obra o labor, pudiendo ser verbal o escrito, el cual no es prorrogable ni renovable. No se requerirá preaviso para su terminación, la cual se dará por parte del empleador cuando finalice la obra o labor contratada o cuando se incurra en una justa causa de terminación del contrato.

En los contratos por la duración de la obra o labor, los trabajadores tendrán derecho al reconocimiento de todas las prestaciones sociales establecidas en la Ley, así como, al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

## CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 24o:** La jornada de trabajo es la siguiente:

Personal Administrativo:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., Incluyendo dos horas de almuerzo no computable en la jornada. El sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m. A partir del 25 de julio la jornada se reducirá proporcionalmente hasta alcanzar las 42 horas semanales

Personal Call Center, Soporte y Monitoreo: Una vez se implemente el Centro de Gestión de soporte a usuarios, por razones del servicio, se trabajará las veinticuatro (24) horas en sus respectivos turnos. Sin embargo, la jornada laboral no excede la máxima legal que es de ocho (8) horas al día y de cuarenta y siete (42) horas a la semana.

Personal Técnico: Laborarán en el mismo horario del personal administrativo. Una vez se implemente el Centro de Gestión de soporte a usuarios, se adoptará el mismo horario del personal call center.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                             |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br>NIT. 900.369.578-4 | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                             |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                             | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                             |                                      | <b>Página 8 de 60</b>       |

En cualquier caso, la empresa podrá modificar los anteriores horarios e implementar el trabajo por turnos dispuesto por los artículos 164 y 165 del CST.

**ARTÍCULO 25o:** Del horario anterior quedan exceptuados:

- a) Para los menores de quince años (15), la autorización de trabajo otorgada por la autoridad competente establecerá el número de horas máxima en que podrán trabajar, siendo que en ningún caso excederá las catorce (14) horas semanales. Los mayores de quince años (15) y menores de diecisiete años (17) sólo podrán trabajar una jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta la seis de la tarde (6:00 pm). La jornada de trabajo del mayores de diecisiete (17) y menor de dieciocho años (18) no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las ocho de la noche (8:00 p.m.). La jornada de la adolescente mayor de quince años (15) y menor de dieciocho años (18), no podrá exceder de cuatro (4) horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.
- b) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, y los que ejercitan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias, constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna. Para efectos de aplicación de la excepción dispuesta en este literal, en AUDICOL DE COLOMBIA SAS se definen los siguientes cargos de DIRECCION, CONFIANZA Y MANEJO:
  1. Gerente
  2. Revisor Fiscal
  3. Secretaria (o) General
  4. Subgerente Administrativo y financiero
  5. Subgerente de Tecnología
  6. Coordinador (a) gestión contable
  7. Coordinador de Recursos Humanos (RRHH)
  8. Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
  9. Coordinador de Mercadeo
  10. Coordinador de Operaciones
  11. Coordinador de infraestructura
  12. Cualquier otro cargo que por su naturaleza y funciones de representación directa de la empresa, o por la información a la que tenga acceso.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 9 de 60</b>       |

- c) Las trabajadoras que se encuentren en lactancia materna, quienes tendrán dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto.

**ARTÍCULO 26o:** La Empresa está facultada para prolongar la jornada diaria de trabajo de lunes a viernes hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el único fin de permitir a sus trabajadores el descanso en el día sábado. En este caso el trabajo total en la semana no podrá exceder de cuarenta y siete (42) horas.

**ARTÍCULO 27o:** En las dependencias donde no puedan interrumpirse las actividades por la índole de las necesidades o servicios que se deban satisfacer, o por el perjuicio que la suspensión ocasionaría, la jornada ordinaria de trabajo se podrá distribuir durante los seis (6) días hábiles de la semana sin pasar de ocho (8) horas diarias, ni de cuarenta y siete (42) horas semanales.

**ARTÍCULO 28o:** Cuando la Empresa considere que determinada actividad suya requiera por razón de su misma naturaleza, o por necesidades técnicas, ser atendida sin solución de continuidad y deba, por tanto, proseguirse los siete (7) días de la semana, comprobará tal hecho ante el Ministerio de Protección Social, para los fines del artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 29o:** Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito; cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que, a juicio de la Empresa, no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface, o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando la Empresa requiera trabajos de urgencia que deban ejecutarse en las máquinas o instalaciones, o en su dotación; o cuando sea indispensable la movilización de maquinarias o elementos, la Empresa podrá elevar el número de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y así exigirlo a sus trabajadores, quienes están obligados a trabajar, sin solicitud de permiso a la autoridad competente, pero pagándoles el tiempo que exceda la jornada ordinaria como trabajo suplementario o de horas extras, con los recargos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 30o:** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turno de trabajadores, la Empresa podrá ampliar la duración de la jornada, en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y siete (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y siete (42) horas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni de horas extras.

**ARTICULO 31o:** No obstante, lo anterior, y debido al objeto social de AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S. podrán establecerse horarios o jornadas especiales de acuerdo con las necesidades del servicio. Para tal efecto, el área de Talento Humano y/o jefe de área encargado de la programación de turnos, informará con una antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas a los trabajadores que deberán

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 10 de 60</b>      |

laborar bajo dichas condiciones, sin vulnerar las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo en relación con el trabajo extra o suplementario.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o desmejore las garantías que aquí se establecen.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

Excepciones. No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley: a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;

b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;

c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La empresa deberá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. En el evento en que el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

**PARAGRAFO TERCERO:** la empresa podrá implementar sistemas de control de ingreso y egreso personal mediante herramientas y aplicativos de IA, cámaras de video, tarjetas, biométrico, Teléfono móvil, u otra tecnología que permita establecer el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en este reglamento. Para esto, la empresa de forma previa deberá informar a los colaboradores la fecha de inicio del mecanismo o tecnología de control de accesos y egresos e impartir la capacitación necesaria para su manejo. En todo caso, la empresa se compromete al resguardo y seguridad de los

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 11 de 60</b>      |

datos recogidos, asegurándose de que cada empleado consienta de forma expresa el manejo y almacenamiento de los mismos. La información recogida podrá ser utilizada como prueba en eventuales procesos disciplinarios.

## CAPÍTULO VI TURNOS DIURNOS Y NOCTURNOS

**ARTÍCULO 32o:** Cuando la Empresa lo considere necesario podrá organizar a sus trabajadores en grupos para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y reconociendo los recargos legales correspondientes al personal que de acuerdo con el horario respectivo trabajare en horas nocturnas.

**ARTÍCULO 33o:** Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deban relevarlos en la labor, los trabajadores que estén desempeñando el trabajo, deben continuarlo y no podrán abandonarlo mientras no lleguen quienes hayan de remplazarlos; en caso de ocurrir este evento, el trabajador que esté en turno deberá dar aviso inmediato al jefe respectivo, para que él determine lo conveniente. Esta norma es aplicable solo cuando la naturaleza de la labor no sea susceptible de suspensión, siendo entendido que el trabajo así desarrollado por el trabajador no reemplazado al vencerse su propio turno constituye trabajo suplementario o de horas extras, el cual se remunerará de acuerdo con las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo (Art. 168).

## CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 34o:** Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido 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 35o:** Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que supere la jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 36o:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

**ARTÍCULO 37o:** El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la Empresa, así: Si es diurno con recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, y si es nocturno con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 12 de 60</b>      |

**ARTÍCULO 38o:** El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**ARTÍCULO 39o:** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

**ARTÍCULO 40o:** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el del salario ordinario o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 41o:** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni en días de descanso o dominical o festivo, sino cuando expresamente lo exijan de los trabajadores, el Gerente, Subgerentes y/o Coordinadores de área, o por las personas en quienes se haya delegado tal facultad, siempre mediante autorización escrita de quien corresponda, en los casos que lo autoriza la Ley, de acuerdo a los límites establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas reglamentarias aplicables para el caso. En estos eventos el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley.

## CAPÍTULO VIII DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**ARTÍCULO 42o:** Serán de descanso obligatorio remunerados los domingos o el día de la semana pactado libremente con el trabajador, y 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 de diciembre, 25 de diciembre, además, los jueves y viernes Santos.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1o. de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Cristi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente, se trasladará al lunes.

El día de descanso y demás días expresados en este artículo tiene duración de Veinticuatro (24) horas.

Cuando la jornada de trabajo convenida entre las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del día de descanso en proporción del tiempo laborado. Estas fechas se actualizarán de manera automática por cambios que ocurran en las leyes de Colombia, siempre que fuesen obligatorias.

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 13 de 60</b>      |

**ARTÍCULO 43o:** La Empresa estará obligada a remunerar el día de descanso a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que sí llegaren a faltar, lo hubieren hecho por justa causa o criterio de la Empresa, o por culpa o por orden de la Empresa.

Se entiende por justa causa: el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica; y a juicio del jefe inmediato la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del día de descanso, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

**ARTÍCULO 44o:** Como remuneración del día de descanso, el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso coincida con una fecha que la ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

**ARTÍCULO 45o:** Cuando no se trata de salario fijo como en el caso de remuneración por tarea o a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

**ARTÍCULO 46o:** El pago correspondiente al descanso obligatorio remunerado, en los días de fiesta distintos al domingo, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas de trabajo.

**ARTÍCULO 47o:** El trabajo en el día de descanso o días de fiesta se remunerará con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador si labora al recargo ya dicho.

**ARTÍCULO 48o:** El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 49o:** El trabajador que labore habitualmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio, sin perjuicio de la retribución en dinero, prevista en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 14 de 60</b>      |

**ARTÍCULO 50o:** Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razones del trabajo que ejecuten, los que ocupan cargos de dirección, confianza o manejo y que no puedan remplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar los día de descanso obligatorio o días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 45 de este reglamento.

**ARTÍCULO 51o:** El descanso compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

- En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.
- Desde el mediodía a las 13 horas (1 p.m.) del domingo, hasta el mediodía a las 13 horas (1 p.m.) del lunes.

**ARTÍCULO 52o:** En los casos de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el trabajador no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso para tomarlos posteriormente o se le pagará la correspondiente remuneración en dinero.

**ARTÍCULO 53o:** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos y días de fiesta, la Empresa fijará en lugar público de la respectiva sede, con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razón del servicio no pueda disponer del descanso obligatorio. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

## CAPÍTULO IX DESCANSO COMPENSATORIO O ADICIONAL

**ARTÍCULO 54o:** Cuando por motivo de cualquier vacancia no determinada en el artículo 40 de este Reglamento, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado, pero no está obligada a pagarlo, sino a su compensación de trabajo igual en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o cuando esta suspensión o compensación estuviere prevista en el Reglamento, o en los contratos colectivos. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 55o:** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a los días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, establecidos en la Ley, sin que dicho tiempo sea inferior a los 15 días hábiles señalados en el C.S.T.

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 15 de 60</b>      |

En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, y en los contratos por la duración de la obra o la labor, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

**ARTÍCULO 56o:** La época de vacaciones será señalada por la Empresa, a más tardar dentro del año subsiguiente al año en que se hayan causado, y ellas deben ser concedidas oficiosamente, o a petición escrita del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. En todo caso, la Empresa llevará al día los registros previstos en el ordinal 3o. del artículo 2.2.1.2.2.1 del Decreto 1072 de 2015.

**ARTÍCULO 57o:** Si se presentará interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, bien sea por exigencia de la Empresa, por enfermedad o incapacidad debidamente certificada por la E.P.S. o por médico de la Empresa, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 58o:** La empresa y el trabajador, podrán acordar por escrito la compensación de las vacaciones en dinero, previa solicitud del trabajador. Solo la Gerencia de AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S.. podrá autorizar la compensación de vacaciones en dinero, la cual será procedente para que se pague en dinero solo hasta en la mitad de las vacaciones.

Está prohibida la compensación, aún parcial de las vacaciones de los trabajadores menores de diez y ocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Cuando el contrato de trabajo termina sin haberse hecho uso de las vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para su reconocimiento el último salario devengado.

Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación en dinero de éstas procederá por año cumplido de servicio. En caso de que el contrato haya terminado sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero, proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 59o:** Las partes pueden convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años; la acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, manejo, o de extranjeros que prestan sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Si el trabajador hace uso de este derecho, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 16 de 60</b>      |

No habrá acumulación de vacaciones, aún parcial, para los trabajadores menores de diez y ocho (18) años de edad durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deberán disfrutarlas en su totalidad en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

**ARTÍCULO 60o:** La Empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, de una ciudad, sección, departamento o dependencia administrativa, una época común para dar vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.

**ARTÍCULO 61o:** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de 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.

## CAPÍTULO XI PERMISOS

**ARTÍCULO 62o:** Únicamente por causas debidamente justificadas, los trabajadores podrán solicitar permisos o licencias para no asistir al trabajo o para ausentarse de él. La Empresa se reserva el derecho de concederlo a su juicio, y de otorgarlos como permisos remunerados o no remunerados, compensatorios o licencias.

**ARTÍCULO 63o:** La empresa concederá al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3º de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 17 de 60</b>      |

e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

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

g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

**ARTÍCULO 64o:** Se garantiza el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.

**ARTÍCULO 65o:** Cuando la Empresa conceda al trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado será descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario.

**ARTÍCULO 66o:** En caso de tener que concurrir a citas médicas a la E.P.S. o a la A.R.L., el trabajador deberá presentar previamente, al Coordinador de RRHH o a quien haga sus veces, una constancia de fecha y horas de entrada y salida a la E.P.S. o A.R.L.

El tiempo para las citas médicas en los lugares donde no opere la E.P.S. será controlado mediante certificación expedida por el médico que atienda al trabajador.

**ARTÍCULO 67o:** Los permisos o licencias excepcionales, deben ser tramitados ante el superior inmediato, y podrán ser concedidos por la Empresa, de acuerdo con la reglamentación existente. Para licencias entre seis (6) y treinta (30) días, es indispensable la aprobación de la Subgerencia del Área, para treinta (30) días o más, de la Gerencia.

**PARAGRAFO 1o:** Como regla general, estos permisos serán no remunerados y su frecuencia de otorgamiento será discrecional.

**PARAGRAFO 2o:** Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido.

**PARAGRAFO 3o:** Permiso remunerado: La empresa concederá permisos remunerados bajo las siguientes causas:

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 18 de 60</b>      |

**Licencia para el cuidado de la niñez.** La licencia para el cuidado de los menores de edad establecida por la Ley 2174 de 2021 (LEY ISAAC) es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador y trabajador(a), a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

Licencia de paternidad correspondiente a dos semanas remuneradas, conforme lo establecido en la normatividad vigente, en todo caso aplicará cualquier modificación legal vigente.

Licencia por luto establecida en la ley 1280 de enero 2009, en la que se concede 5 días hábiles, al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, Este hecho deberá demostrarse presentando una copia del acta de defunción, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Licencia de Maternidad correspondiente por regla general a dieciocho (18) semanas, a menos que se trate de partos prematuros donde se sumará a la licencia la diferencia entre la fecha gestacional y la del nacimiento a término o cuando se trate de partos múltiples donde se ampliara la licencia por dos (2) semanas más. Para lo anterior se deberá presentar al empleador un certificado médico en el que conste estado de embarazo, indicación del día probable de parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. Se tendrá en cuenta lo establecido el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, en lo concerniente al tiempo y la manera en que se podrá hacer uso de dicha licencia, según el numeral 6, literales a y b y el párrafo 1 de dicha norma.

Licencia en caso de aborto o parto prematuro no viable, la cual será de dos (2) o cuatro (4) semanas, para lo cual deberá presentar al empleador un certificado médico en el que conste la afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora, según lo establecido en el artículo 237 del código sustantivo del trabajo.

#### **PARAGRAFO 4o:** Permisos con cargo a vacaciones.

Los permisos por asuntos personales no especificados en este Reglamento serán imputados al número de días de vacaciones a que tenga derecho el empleado, el cual debe ser firmado por el jefe inmediato y Gerencia.

El control de los permisos estará a cargo del área de Recursos Humanos, quienes deberán garantizar que el servicio no se afecte, situación que quedará registrada en el formato diseñado para tal efecto para ser remitido a dicha área.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                                              |                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br><small>Aulas Digitales de Colombia S.A.S</small><br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                                              |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                                              | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                                              |                                      | <b>Página 19 de 60</b>      |

**PARAGRAFO 5º:** Permiso en horas laborables. Ningún empleado podrá ausentarse de su trabajo en horas laborables, sin permiso de su superior inmediato o de quien haga sus veces. El permiso será concedido y registrado en el formato diseñado para tal efecto y será autorizado por el jefe inmediato o el responsable del área, reposando en el área de Talento Humano.

## **CAPÍTULO XII**

### **PRESTACIONES, SALARIO MÍNIMO LEGAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LOS REGULA**

**ARTÍCULO 68o:** La Empresa pagará a los trabajadores en la forma y términos que establezcan la Ley y la dirección de la Empresa, el salario y todas las Prestaciones legales. AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S., pagará quincenalmente a sus trabajadores el salario que les corresponda, los días 15 y 30 de cada mes.

**ARTÍCULO 69o:** La Empresa y el trabajador convendrán lo relativo al salario que habrá de pagársele, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo, y por tarea o bajo la modalidad de Salario Integral, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

**ARTÍCULO 70o:** El salario puede convenirse en dinero efectivo o parte en dinero y parte en especie. Salvo los casos en que convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito. El salario en especie se determinará expresamente en el respectivo contrato de trabajo y no podrá exceder del 30% cuando el trabajador devengue el salario mínimo legal, ni conformar más del 50% de la totalidad del salario cuando éste sea superior al mínimo. Para todo pago que el trabajador perciba o quien lo perciba en virtud de autorización escrita, firmará recibos o comprobantes individuales o colectivos, en caso de que este no se efectúe una parte se consignará en un banco a la cuenta del trabajador o de quien este autorice, según lo disponga la Empresa. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que comprenda el mes.

**ARTÍCULO 71o:** El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario de los menores autorizados para trabajar será de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 72o:** Cuando se trate de trabajos por equipos que impliquen rotación sucesiva de turnos diurnos o nocturnos, la Empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas, compensen los recargos legales.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 20 de 60</b>      |

**ARTÍCULO 73o:** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores.

**ARTÍCULO 74o:** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios. Cuando el trabajador se encuentre transitoriamente ausente del lugar en donde ordinariamente presta sus servicios, el salario le será guardado en la Empresa o girado al sitio donde se encuentre, o podrá ser depositado en el banco que elija el trabajador o entregado a la persona que se encuentre debidamente autorizada.

**ARTÍCULO 75o:** La Empresa previa autorización escrita del trabajador, en cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo, autorizado o convenido, del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan al trabajador, respetando siempre el límite legal.

### **CAPÍTULO XIII**

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

**ARTÍCULO 76o:** Es obligación de AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S. 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 de higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad, preventivas y asistenciales que prescriba la ley o las autoridades del ramo y en particular las que ordene la Empresa en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo o en Instrucciones de carácter especial.

**ARTÍCULO 77o:** Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que se prescriban así:

- a) Examen médico de ingreso.
- b) Examen de Control periódico, en las fechas que para el efecto señale la Empresa.
- c) Examen de retiro.

La Empresa determinará las horas en que el trabajador debe presentarse a dichos exámenes, en forma tal que no se perjudique el normal funcionamiento en la respectiva área de trabajo.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 21 de 60</b>      |

Estos exámenes no podrán atentar contra la dignidad del trabajador y serán aquellos debidamente permitidos por la Ley.

**ARTÍCULO 78o:** Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la E.P.S. escogida por el trabajador en caso de enfermedad general y por la A.R.L. o la E.P.S. en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, en el lugar en donde estén inscritos y en las zonas donde el trabajador lo necesite y exista el dispensario o servicios de esas entidades (E.P.S. o A.R.L.). En tal virtud, las prestaciones médicas de toda índole estarán a cargo de la E.P.S. o la A.R.L. En cuanto éstas hayan asumido los riesgos y prestaciones correspondientes. En consecuencia, los trabajadores solicitarán los servicios médicos y deberán someterse a las normas establecidas por ellas, tanto para pedir su servicio, como para formular los reclamos ante las mismas.

**ARTÍCULO 79o:** El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene la Empresa y en caso de enfermedad o accidente debe seguir las instrucciones y tratamientos que le ordena el médico de la E.P.S. o de la A.R.L. o el contratado por la Empresa.

**ARTÍCULO 80o:** Todo trabajador que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente a su jefe inmediato, y hará lo conducente para que sea examinado por la E.P.S. a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si aquél no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita o examen previsto, su falta 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 practicarse el examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 81o:** Todos los servicios médicos que requieran los trabajadores de la Empresa se prestarán siempre por la E.P.S. o A.R.L., o por el servicio médico contratado para el efecto. El trabajador que se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos que se le prescriban por los facultativos perderá el derecho a la prestación en dinero y a cualquier otra reclamación, por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa. El médico contratado por la Empresa podrá en cualquier caso visitar a los trabajadores enfermos para efectos de información

**ARTÍCULO 82o:** Los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad expedidos por la E.P.S, A.R.L. ante el respectivo superior inmediato, a más tardar al día siguiente de su fecha de expedición. La Empresa no asume ninguna clase de responsabilidad para con el trabajador que utilice los servicios de médicos distintos a los que ella designe.

**ARTÍCULO 83o:** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo; con este fin, se ilustrará debidamente al personal

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 22 de 60</b>      |

sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas y las maquinarias asignadas a cada trabajador. Es obligatorio para el personal el uso de los elementos de protección y seguridad que la Empresa le suministra.

**ARTÍCULO 84o:** En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato del trabajador ordenará la prestación de los primeros auxilios adecuados, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias de este y elaborará el “Correspondiente Reporte de accidente de trabajo” establecido por la A.R.L. Igualmente participará en la investigación del accidente.

**ARTICULO 85o:** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y su inmediata remisión a la I.P.S. autorizada por la Administradora de Riesgos Laborales para acceder a los servicios asistenciales requeridos, previa notificación interna del evento ante el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o en su defecto al la Líder de Talento Humano. Ante esta situación, la empresa intervendrá en los escenarios e implementará los sistemas de control necesarios para evitar su repetición y así reducir las consecuencias de los accidentes, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto Ley 1295 de 1994, la Resolución 00156 de 2005 ante la E.P.S. y la A.R.L.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato, y posteriormente asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. De igual forma, es obligación del trabajador retroalimentar a su empleador de manera permanente

Acerca de su evolución clínica y la fecha de reintegro laboral, previa presentación de la certificación expedida por el médico tratante y/o laboral de su E.P.S. o A.R.L.

La Empresa está obligada a tener en su establecimiento los medicamentos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la División de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección General de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo.

La empresa está obligada a tener en sus establecimientos (Sedes, sucursales) los elementos básicos necesarios para la prestación de Primeros auxilios de acuerdo con la reglamentación que dicte la División de Salud Ocupacional de la Dirección General de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO 86o:** En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, para que éste ordene los primeros auxilios, la asistencia médica necesaria y el tratamiento

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 23 de 60</b>      |

oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

La Empresa, dentro de los términos establecidos en la Ley, dará aviso escrito a la A.R.L de la ocurrencia del accidente, utilizando los formatos existentes.

**ARTÍCULO 87o.** En caso de accidentes graves y mortales, así como, de las enfermedades diagnosticadas como laborales, la Empresa procederá dentro de los dos (2) hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, a reportarlos directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes del Ministerio del Trabajo, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución No. 2851 de 2015.

**ARTÍCULO 88°.** La empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones, o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas. Sin perjuicio de lo anterior se continuará el procedimiento normal de reportes y asistencia ante las distintas entidades encargadas de suministrar los servicios y/o cubrir los riesgos.

La empresa reportará el accidente ante la A.R.L. aun cuando haya sido responsabilidad del empleado, aun en condiciones de extemporaneidad bajo la condición de un análisis o Investigación del accidente, el trabajador está en la obligación de dar las explicaciones y razones pertinentes.

**PARAGRAFO 1°:** De todo accidente laboral la empresa mantendrá base de datos actualizada con indicación de la fecha, hora, lugar, área, proceso y circunstancias en que ocurrió el evento, anexando soportes con datos de testigos presenciales si los hubiere y en forma sintética lo que estos puedan declarar, consignando la información en la hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 89o:** En cumplimiento de lo señalado en la ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud a través de la Entidad Promotora de Salud que él elija, siempre y cuando dicha entidad preste sus servicios en su lugar de trabajo. En todo caso, el trabajador estará obligado afiliarse a una Entidad Promotora de Salud que tenga cobertura en el lugar donde este preste sus servicios.

En aquellos lugares donde las E.P.S. no suministren los servicios médicos a que tienen derecho los trabajadores, la Empresa podrá contratar los servicios, a que se refiere el presente capítulo, del médico, hospital, clínica, etc. que ella elija para tal efecto.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 24 de 60</b>      |

**PARAGRAFO 1o:** El trabajador está obligado a acoger todas las indicaciones, observaciones y órdenes del médico elegido por la Empresa y cesará para ésta toda obligación de suministrar los servicios a que se refiere este capítulo, a menos que el sometimiento a tales indicaciones, observaciones u órdenes haga de efectos nugatorios el derecho del trabajador a dichos servicios.

**ARTÍCULO 90o:** 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 del. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO que aquella tenga aprobado por la División de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección General de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350, 351 del Código Sustantivo del Trabajo.

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 pertinentes de la Ley 100 de 1993 y de los Decretos Reglamentarios y las demás normas que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el trabajo.

#### **CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 91o:** Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además, los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser veraz en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 25 de 60</b>      |

9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
11. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la Empresa.
12. Guardar respecto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la Empresa.
13. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la Empresa.
14. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc.
15. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas de la Empresa y a todos sus trabajadores.
16. Durante sus labores usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la Empresa.
17. Acatar las normas establecidas en el Código de Comportamiento Ético dispuesto por la empresa, el cual hará parte integrante de este reglamento Interno de Trabajo.
18. Acatar las normas establecida en el Reglamento Interno en Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, el cual hará parte integrante de este reglamento.
19. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales, enseres, mobiliario, equipos y utensilios de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad de AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S.. o que estén al servicio de esta, o que se lucren de servicios o beneficios que la empresa haya dispuesto para sus empleados. Igualmente deberán guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimiento, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los clientes.
20. Acatar la política de Alcohol y Drogas, aceptando la realización de pruebas aleatorias según lo expuesto en la política creada por la empresa.
21. Respetar el uniforme y todo lo que el empleado porte con la imagen corporativa, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

## CAPITULO XV

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES

**ARTÍCULO 92o:** Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      |  | <b>Página 26 de 60</b>      |

## CAPÍTULO XVI

### LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE EDAD

**ARTÍCULO 93o:** Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar son quienes establecerán y actualizarán la clasificación de dichas actividades u oficios prohibidos, que a continuación se enumeran:

- a. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
- b. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
- c. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
- d. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos y sustancias que impliquen exposición a radiación.
- e. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
- f. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones o que requieran grandes esfuerzos.
- g. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
- h. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
- i. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
- j. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
- k. Todas las demás actividades establecidas en el artículo 3 de la Resolución No. 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo y las demás normas que la modifiquen.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                               |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| <br><small>Aulas Digitales de Colombia S.A.S</small><br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | MACRO PROCESO RRHH            | CODIGO: AP-GRH-RE-01 |
|                                                                                                                                                                            |                               | Versión 1            |
|                                                                                                                                                                            | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha: 23/02/2026    |
|                                                                                                                                                                            |                               | Página 27 de 60      |

## CAPÍTULO XVII

### ORDEN JERARQUICO DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 94o:** Los cargos directivos en la Empresa son:

La Gerencia y las Subgerencias administrativa y Financiera y de tecnología y quien desempeñe cargos de igual o superior jerarquía.

**ARTÍCULO 95o:** Para efectos de autoridad y ordenamiento en la Empresa, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo Directivo. Las jerarquías máximas de la Empresa a las cuales están subordinados todos los trabajadores son:

Gerente  
Subgerentes  
Coordinadores de área

Todos los trabajadores están subordinados a quienes desempeñen cargos Directivos en la Empresa según el orden jerárquico establecido.

**PARAGRAFO.** La representación legal de la Empresa solo está a cargo del Gerente, y en las personas expresamente designadas por este, y con los límites a las facultades allí establecidas en los estatutos de la sociedad.

**ARTÍCULO 96o:** Por motivos de carácter especial, la Gerencia podrá delegar expresamente en otros trabajadores facultades de dirección. Se presume tal delegación en la Subgerencia Administrativa, en materia de relaciones laborales.

**ARTICULO 97o.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S., el orden jerárquico será ejercido en orden descendiente en la siguiente forma:

- a) Asamblea General
- b) Gerencia
- e) Subgerencias (Administrativa y Financiera, y de Tecnología))

**PARÁGRAFO.** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: el Gerente y Subgerentes de Área y/o quienes estos deleguen para tal fin. Dicha delegación podrá trasladarse tanto para la etapa instructiva del proceso disciplinario como para la resolutive.

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 28 de 60</b>      |

Tienen facultad para realizar Citación a Audiencia de Descargos y llevar a cabo Audiencia de Descargos, el Coordinador de Recursos Humanos y/o quien este delegue para tal fin.

## CAPÍTULO XVIII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 98o:** Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajos, son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios de accidente o de enfermedad. Para este efecto cada establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias competentes.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el correspondiente capítulo de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado. Igualmente, si el trabajador lo exige, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días después de recibida la orden no se presenta ante el médico.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso en las condiciones previstas en la ley, en caso de que para prestar sus servicios lo haya hecho 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, la Empresa debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía con anterioridad al momento de suscribir el contrato. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Garantizar el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
10. Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos profesionales.
11. Suministrar la ropa y calzado de labor a la que hace referencia el artículo 7o. de la Ley 11 de 1984.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 29 de 60</b>      |

**ARTÍCULO 99o:** Además de las obligaciones contenidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los trabajadores están obligados especialmente a lo siguiente:

1. Realizar personalmente la labor en los términos contractuales.
2. Respetar y observar estrictamente los preceptos del Reglamento de Trabajo y del Reglamento Especial de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones o reglas de orden meramente técnico o administrativo que de modo particular le impartan los superiores para la ejecución de los trabajos.
4. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha de la Empresa.
5. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en lugar y tiempo y demás condiciones acordadas; asistir con puntualidad al trabajo según el horario señalado por la Empresa. Además, aceptar los cambios de la labor contractual cuando por razones especiales la Empresa lo considere necesario, siempre y cuando se esté capacitado para desempeñar la labor y no se desmejoren sus condiciones laborales.
6. Trabajar eficientemente con el mayor y mejor rendimiento posible.
7. Guardar absoluta lealtad para con la Empresa y mantener escrupulosa reserva de los secretos comerciales, técnicos, administrativos, etc. por cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.
8. Cumplir con el deber de denunciar delitos comunes y/o violaciones de los contratos, las leyes o los reglamentos de la Empresa.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido suministrados y los materiales y elementos que no hayan sido utilizados.
10. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él con los superiores, compañeros de trabajo y la colectividad en general.
11. Comunicar por intermedio de sus superiores inmediatos, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a la Empresa y/o a sus compañeros.
12. Acatar y cumplir las instrucciones, normas, reglamentaciones y procedimientos que determine la Empresa en forma general o particular.
13. Prestar la colaboración posible en cualquier tiempo en que sea necesario, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o intereses de los compañeros de trabajo o de la Empresa.
14. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por la Empresa y por las autoridades del ramo.
15. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales que prescriba la Empresa y las que imparta con el fin de garantizar la seguridad y protección de los mismos trabajadores, de los equipos y bienes de su propiedad.
16. Tratar con respeto y cortesía a los superiores, compañeros de trabajo y a las personas que tengan alguna relación con la Empresa.
17. En todas las actividades, someterse al régimen de disciplina y orden establecidos por la Empresa.
18. Someterse al control fijado para el cumplimiento de los horarios de la Empresa, tales como: entrada y salida de las instalaciones y movimientos dentro de las mismas.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Página 30 de 60</b>      |

19. Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como el mantenimiento rutinario de la maquinaria y herramientas, limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.
20. No transportar en los vehículos de la Empresa, personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar los vehículos a personal no autorizado, y cuadrarlos en los sitios en las horas indicadas por las reglamentaciones especiales de la Empresa.
21. Por leve que sea, informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, etc. que sufra el personal o máquinas de la Empresa.
22. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa en los procedimientos de administración de personal.
23. Laborar tiempo extra cuando así lo indique la Empresa por razones del servicio, con la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo.
24. Evitar la pérdida y/o el desperdicio de las materias primas, energía, lubricantes y de otros elementos propios de la Empresa.
25. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación organizados por la Empresa y en los cuales se le haya seleccionado como participante.
26. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizados y convocados por la Empresa.
27. Registrar ante la Dirección Administrativa los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañera permanente, hijos, edades, etc. y toda la información personal que la Empresa necesite mantener actualizada.
28. Registrar ante la Dirección Administrativa o en la que haga sus veces la dirección exacta de su domicilio y avisar oportunamente cualquier cambio de residencia. La Empresa dirigirá cualquier comunicación a la última dirección registrada, entendiéndose válidamente remitida y notificado el acto de que se trate.
29. En las relaciones con sus superiores, el trabajador deberá observar estrictamente el conducto regular establecido.
30. Por intermedio de la Coordinación de Recursos Humanos o por quien haga sus veces, dar aviso inmediato a la Empresa, cuando tenga necesidad de faltar a sus labores. No se aceptará como justa causa la enfermedad, sino cuando sea comprobada por certificado expedido por la E.P.S a la cual se haya afiliado el trabajador.
31. Dar aviso cuando se presente algún caso de enfermedad contagiosa en la Empresa o dentro de su familia.
32. Destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido que le suministre el patrono y en el caso de que así no lo hiciera éste quedará eximido de hacerle el suministro en el período siguiente.
33. Cumplir estrictamente las obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, disposiciones legales, Reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la Empresa.
34. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 31 de 60</b>      |

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

## CAPÍTULO XIX

### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 100o.** 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 éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, 156 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - b) En los casos que la Ley lo autorice, se pueden ordenar retenciones hasta de un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir créditos de las cooperativas y el fondo de empleados.
  - c) En cuanto a cesantías y pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
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 separen o sean separados del servicio.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores, o que ofenda su dignidad.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa.
10. Trasladar al menor trabajador de dieciocho (18) años de edad del lugar de su domicilio.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 32 de 60</b>      |

11. Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o síquica del menor trabajador.
12. Retener suma alguna al menor trabajador de dieciocho (18) años de edad salvo el caso de retención en la fuente, aporte a la Seguridad Social y cuotas sindicales.
13. Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.
14. Despedir a las mujeres en estado de embarazo y durante los tres (3) meses posteriores al parto o aborto sin que medie autorización del Inspector del Trabajo.

**ARTÍCULO 101o:** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de su inmediato superior.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, o usar bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo.
3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y cajeros.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa.
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 participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar, afiliarse o no a un Sindicato o para permanecer en él, o retirarse.
8. Usar los útiles, papelería, herramientas, sistemas, dotaciones suministradas por la Empresa, para fines distintos del trabajo contratado.
9. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo.
10. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
11. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
12. Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias, télex, telegramas y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de la Empresa, sin previa autorización por escrito.
13. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.
14. Organizar "piramides", fondos de préstamos, etc.
15. Quedan absolutamente prohibidos los préstamos de dinero entre trabajadores de la Empresa respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia.
16. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S. lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 33 de 60</b>      |

## CAPÍTULO XX

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES A LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 102o:** Son Obligaciones generales a los trabajadores las siguientes:

1. Cumplir con el contrato de trabajo y las obligaciones respectivas, de manera diligente y cuidadosa en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Guardar los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa.
3. Procurar que las máquinas e instrumentos de trabajo den buen rendimiento y dar aviso a sus superiores sobre los daños que detecte, ya sean ocasionados por falta de pericia, por descuido del operario, o caso fortuito.
4. Impedir el desperdicio de materias primas y materiales, y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
5. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que les impongan las leyes o reglamentos generales de la Empresa.

**ARTÍCULO 103o:** Son prohibiciones generales a los trabajadores las siguientes:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la Empresa o de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el local donde el trabajo se desempeñe.
2. Ejecutar defectuosa o negligentemente el trabajo encomendado.
3. Ingerir o mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
4. Tomar para sí dineros de propiedad de la Empresa o de terceros.
5. Llegar con retardo, o no asistir al trabajo.
6. Abandonar el lugar de trabajo sin dar previo aviso al respectivo superior o sin autorización expresa de éste.
7. Discutir asuntos políticos o religiosos dentro de la Empresa, o en cualquiera de sus dependencias, aún en horas distintas a las de trabajo.
8. Manejar vehículos o máquinas sin tener la debida autorización.
9. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa de su superior.
10. Rechazar sin justa causa, la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Empresa.
11. Ocuparse en trabajos distintos a los de su cargo, sin autorización de su superior.
12. Retirarse del turno antes que se presente el trabajador que deba sucederlo.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                                              |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br><small>Aulas Digitales de Colombia S.A.S</small><br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                                              |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                                              |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                                              | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 34 de 60</b>      |

13. Suministrar a terceros, sin autorización expresa, claves y contraseñas de acceso a la red interna de comunicación, especificaciones o datos relacionados con la organización, la producción o cualesquiera sistemas y procedimientos administrativos o técnicos de la Empresa.
14. No usar correctamente los elementos de protección personal y de seguridad.
15. Sacar de la Empresa o de sus instalaciones, vehículos de propiedad de ésta, sin la autorización correspondiente.
16. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad de las instalaciones y las personas imparta la vigilancia y los funcionarios de seguridad y control de la Empresa.
17. Observar mal comportamiento o hacer mal uso de los vehículos que la Empresa dispusiere, permanente u ocasionalmente, para el transporte del personal, aunque tales hechos sucedan fuera de la jornada de trabajo.
18. Cambiar los sistemas de archivo o de contabilidad sin autorización superior.
19. Crear o alterar documentos para beneficio personal.
20. Tomar cualquier elemento de la dotación del botiquín o dispensario sin autorización.
21. Utilizar la papelería y equipos de la Empresa para asuntos personales.
22. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato, de las leyes, o de los reglamentos de la Empresa.
23. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal del área de Seguridad.
24. Pedir o recibir gratificaciones para el cumplimiento de sus funciones o para beneficiar a terceros.

## **CAPÍTULO XXI**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 104o:** Todo acto de indisciplina o la violación de las prescripciones de orden, de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias del trabajador, será sancionada por la Empresa, en la forma que se determina en el presente Reglamento. Todo trabajador, en especial aquellos que desempeñen cargos directivos en la Empresa, que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicarla inmediatamente por escrito al jefe inmediato del empleado implicado, quien a su vez le comunicará a la Dirección Administrativa de la Empresa.

**ARTÍCULO 105o:** 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, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem.

También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                             |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br>NIT. 900.369.578-4 | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                             |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                             | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                             |                                      | <b>Página 35 de 60</b>      |

- Comunicación formal por escrito de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora, con indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso. En esta comunicación se dará Traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del procedimiento.
- La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones, que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
- El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
- La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

PARAGRAFO PRIMERO. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin que supere los ocho días de ocurrido y/o notificado el hecho a la Dirección Administrativa y/o al Coordinador de Talento Humano.

PARAGRAFO SEGUNDO. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe.

## CAPÍTULO XXII

### ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 106o:** La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley, sus Reglamentos de trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el contrato individual de trabajo o sus anexos.

**ARTÍCULO 107o:** Se establece la siguiente escala de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias, así:

Las faltas disciplinarias son:

a) Leves

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 36 de 60</b>      |

b) Graves

La gravedad o levedad de la falta será determinada por la adecuación de la conducta realizada por el trabajador con las siguientes clases de faltas, y sus correspondientes sanciones disciplinarias, según la siguiente tabla:

| <b>Falta</b>                                                                                 | <b>Sanción por 1era vez</b>                                                                                                | <b>Sanción por 2ª vez</b>                                                                                                           | <b>Sanción por 3ª vez</b>                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. El retardo en la entrada al trabajo, o el retiro prematuro de él sin justa causa          | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida, siempre que no cause perjuicio a la empresa | Reincidencia en la misma falta dentro de los últimos tres meses implicará suspensión de tres (3) días de trabajo sin derecho a pago | La reincidencia en la misma falta dentro de los últimos tres (3) meses, implicará suspensión de tres (3) días de trabajo sin derecho a pago |
| 2. Inasistencia al trabajo durante media jornada o a una de las etapas en que ésta se divida | Suspensión de un día en el trabajo                                                                                         |                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |
| 3. La inasistencia al trabajo durante más de media jornada o de la jornada completa          | Suspensión de cuatro (4) días en el trabajo.                                                                               | Suspensión de ocho (8) días en el trabajo si la falta es cometida dentro de los últimos tres (3) meses                              | La comisión de la falta por tercera vez dentro de los últimos tres (3) meses, implicará suspensión de doce (12) días en el trabajo          |
| 4. inasistencia al trabajo durante dos (2) días consecutivos, sin excusa suficiente          | Suspensión de ocho (8) días en el trabajo                                                                                  | La reincidencia en la misma falta dentro de los últimos tres (3) meses, implicará suspensión de un (1) mes de trabajo.              | se considerará FALTA GRAVE                                                                                                                  |
| 5. Salir de las dependencias de la empresa en horas laborales sin previa autorización        | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida                                              | suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días                                                                                    | se considerará FALTA GRAVE                                                                                                                  |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                             |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br>NIT. 900.369.578-4 | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                             |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                             | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                             |                                      |  | <b>Página 37 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                  |                                                                               |                                                                                                                  |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Abandonar el puesto de trabajo antes de la terminación de la correspondiente jornada                                                                          | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días                                                                 | se considerará FALTA GRAVE                                                                                       |
| 7. Violación leve por parte del trabajador de los deberes, obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias                                           | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | Suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días de acuerdo con lo determinado por la Subgerencia Administrativa | Suspensión en el trabajo hasta por tres (8) días de acuerdo con lo determinado por la Subgerencia Administrativa |
| 8. Dormir durante las horas de trabajo o dedicarse a labores ajenas a sus funciones                                                                              | suspensión por tres (3) días.                                                 | suspensión por cinco (5) días                                                                                    | suspensión por ocho (8) días                                                                                     |
| 7. Hacer mal uso de los equipos, vehículos, motos, motocarros, herramientas o materiales de la empresa                                                           | suspensión por tres (3) días.                                                 | suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días                                                                 | se considerará FALTA GRAVE                                                                                       |
| 8. Violar las normas de seguridad o las medidas preventivas, profilácticas, curativas                                                                            | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días                                                                 | se considerará FALTA GRAVE                                                                                       |
| 9. Prestar en forma deficiente el servicio que dé lugar a quejas por parte de los usuarios externos                                                              | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días                                                                 | se considerará FALTA GRAVE                                                                                       |
| 10. Mal trato (Palabras groseras, gestos irrespetuosos, discusiones generadas con el cliente o con compañeros de trabajo) que dé lugar a quejas por parte de los | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días                                                                 | se considerará FALTA GRAVE                                                                                       |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.579-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 38 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| de los empleados o usuarios externos                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                            |
| 11. Participar en cualquier tipo de juego no autorizado en la empresa y dentro de las instalaciones de AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S o en puestos de trabajo | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida                                                                                                                                        | suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días                                                                                                                                          | se considerará FALTA GRAVE |
| 12. Arrojar objetos con peligro para los compañeros, para los materiales, o para las instalaciones de AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S.                         | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida, siempre y cuando no se le cause perjuicio a las partes o herramientas involucradas.                                                   | suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días. En caso que cause daño a las partes, materiales o instalaciones se considerará FALTA GRAVE                                              | se considerará FALTA GRAVE |
| 13. Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por la empresa                                                                                         | suspensión de un (1) día                                                                                                                                                                                             | suspensión de tres (3) días                                                                                                                                                               | se considerará FALTA GRAVE |
| 14. Usar la escarapela o carné de la empresa de un empleado diferente o facilitar la propia a otra persona, se sancionará:                                       | suspensión por tres (3) días                                                                                                                                                                                         | suspensión hasta por ocho (8) días                                                                                                                                                        | se considerará FALTA GRAVE |
| 15. Participar en juegos de manos dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de funciones asignadas                                              | amonestación escrita con copia a la hoja de vida. Si se verifica que la conducta sucedió en lugares públicos que atenten contra la imagen corporativa de la empresa, la sanción será de suspensión por dos (2) días. | suspensión de un (1) día. Si se verifica que la conducta sucedió en lugares públicos que atenten contra la imagen corporativa de la empresa, la sanción será considerada como FALTA GRAVE | se considerará FALTA GRAVE |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 39 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               |                                                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| 16. Atemorizar, coaccionar o intimidar empleados dentro de las dependencias de la empresa o en ejercicio de las funciones asignadas                                                                                | suspensión por tres (3) días                                                  | suspensión hasta por ocho (8) días               | se considerará FALTA GRAVE |
| 17. El retraso y/o incumplimiento en las órdenes de un superior sin justificación alguna                                                                                                                           | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días | se considerará FALTA GRAVE |
| 18. Fijar, pegar o escribir avisos de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa sin autorización                                                                                                    | suspensión de un (1) día                                                      | suspensión de tres (3) días                      | se considerará FALTA GRAVE |
| 19. Hacer mal uso de los baños y material de aseo dispuesto para la higiene del personal de la empresa                                                                                                             | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión de un (1) día                         | se considerará FALTA GRAVE |
| 20. Remover información o material de las carteleras, dañarlo, alterarlo o destruirlo                                                                                                                              | suspensión de un (1) día                                                      | suspensión de tres (3) días                      | se considerará FALTA GRAVE |
| 21. Mantener desordenado el lugar de trabajo y/o tener acciones que pongan en riesgo la seguridad física de las personas o que altere la seguridad de las personas y clientes que frecuentan el área se sancionará | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión de un (1) día                         | se considerará FALTA GRAVE |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.579-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 40 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 22. Hacer mal uso de los objetos, dotación, elementos de seguridad, y equipos asignados por la empresa o de los compañeros de trabajo                                                                                                                                       | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida                                                                                       | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días                                                                                                                     | se considerará FALTA GRAVE |
| 23. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, sus empleados o sus servicios, en forma no intencional                                                                                                                                                                      | suspensión de tres (3) días. De comprobarse intención lesiva en contra de los intereses de la empresa o sus directivas, la conducta se considerará como FALTA GRAVE | suspensión de cinco (5) días. De comprobarse intención lesiva en contra de los intereses de la empresa o sus directivas, la conducta se considerará como FALTA GRAVE | se considerará FALTA GRAVE |
| 24. Realizar actos inmorales (espectáculos pornográficos, riñas con cónyuge o compañero (a) permanente y/o terceros, alteración del orden público, al interior o exterior de la empresa (siempre y cuando se encuentre realizando labor o con identificación de la empresa) | se considerará FALTA GRAVE                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      |                            |
| 25. Violar las normas de Higiene y Seguridad en el trabajo                                                                                                                                                                                                                  | suspensión de un (1) día                                                                                                                                            | suspensión de tres (3) días                                                                                                                                          | se considerará FALTA GRAVE |
| 26. Dejar máquinas y equipos encendidos al terminar la jornada de trabajo                                                                                                                                                                                                   | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida                                                                                       | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días                                                                                                                     | se considerará FALTA GRAVE |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 41 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                                                  |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| 27. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa, o no atender u observar estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por la empresa en memorandos, circulares o medios análogos | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días | se considerará FALTA GRAVE |
| 28. Sacar objetos de la empresa, de los clientes, o de los empleados, sin autorización escrita, o vía correo electrónico del superior del trabajador                                                                             | suspensión por tres (3) días                                                  | suspensión hasta por ocho (8) días               | se considerará FALTA GRAVE |
| 29. Faltar al respeto a los superiores, a los clientes, o a los compañeros de trabajo                                                                                                                                            | suspensión por tres (3) días                                                  | suspensión hasta por ocho (8) días               | se considerará FALTA GRAVE |
| 30. Omitir el deber de colocar en conocimiento de las directivas de la empresa la comisión de presuntas faltas cometidas por otros empleados que resultaran en afectación directa o indirecta de los intereses del empleador.    | suspensión por tres (3) días                                                  | suspensión hasta por ocho (8) días               | se considerará FALTA GRAVE |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 42 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 31. No informar oportunamente sobre posibles errores a su favor en la liquidación de cualquier pago                                                                                                                   | suspensión de tres (3) días. De comprobarse intención lesiva en contra de los intereses de la empresa o sus directivas, la conducta se considerará como FALTA GRAVE                                | suspensión de cinco (5) días. De comprobarse intención lesiva en contra de los intereses de la empresa o sus directivas, la conducta se considerará como FALTA GRAVE                                     | se considerará FALTA GRAVE |
| 32. Incumplir en las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al empleado, consignadas en la ley, en el contrato de trabajo, en este reglamento o en reglamentaciones especiales expedidas por la empresa | suspensión por tres (3) días                                                                                                                                                                       | suspensión hasta por ocho (8) días                                                                                                                                                                       | se considerará FALTA GRAVE |
| 33. Cuando existan riñas y peleas entre trabajadores                                                                                                                                                                  | suspensión por tres (3) días. En el evento que la confrontación sea física o genere afectación a la integridad psico física de un miembro de la empresa (así sea leve), se considerará FALTA GRAVE | suspensión hasta por ocho (8) días. En el evento que la confrontación sea física o genere afectación a la integridad psico física de un miembro de la empresa (así sea leve), se considerará FALTA GRAVE | se considerará FALTA GRAVE |
| 34. Cambiar el turno establecido por la empresa sin autorización del jefe                                                                                                                                             | suspensión por tres (3) días                                                                                                                                                                       | suspensión hasta por ocho (8) días                                                                                                                                                                       | se considerará FALTA GRAVE |
| 35. Usar inadecuadamente el uniforme entregado por la empresa                                                                                                                                                         | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida                                                                                                                      | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días                                                                                                                                                         | se considerará FALTA GRAVE |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 43 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                               |                                                  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| 36. Ceder, extraviar y/o vender herramientas y elementos de trabajo, dotación entregada por la empresa para la ejecución de su labor                                                  | suspensión por tres (3) días                                                  | suspensión hasta por cinco (5) días              | se considerará FALTA GRAVE |
| 37. Uso inadecuado de elementos de comunicación suministrados por la empresa                                                                                                          | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días | se considerará FALTA GRAVE |
| 38. Cuando el trabajador solicite o reciba dinero de usuarios por la prestación del servicio que tiene asignado                                                                       | se considerará FALTA GRAVE                                                    |                                                  |                            |
| 39. Cuando el trabajador se negare a cumplir con los procedimientos e instrucciones establecidas en el cargo o las ordenes impartidas por su el Gerente, Subgerente o jefe inmediato. | suspensión de 5 días                                                          | suspensión hasta por ocho (8) días               |                            |
| 40. Alterar o revisar correspondencia física o digital dirigida a una persona o área específica con manejo confidencial                                                               | suspensión de cinco (5) días                                                  | suspensión hasta por ocho (8) días               | se considerará FALTA GRAVE |
| 41. Negarse a presentar incapacidades y avisar las ausencias laborales a su jefe inmediato                                                                                            | suspensión de cinco (5) días                                                  | suspensión hasta por ocho (8) días               | se considerará FALTA GRAVE |
| 42. Negarse a presentar reportes                                                                                                                                                      | suspensión de tres (3) días                                                   | suspensión hasta por ocho (8) días               | se considerará FALTA GRAVE |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 44 de 60</b>      |

|                                                                                                                     |                                                                               |                                                  |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| médicos a la empresa, cuando se presenten procesos de accidentes laborales, o restricciones ordenadas por ARL o EPS |                                                                               |                                                  |                            |
| 43. La inasistencia por parte de los trabajadores a los programas de capacitación y programas de bienestar social   | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días | se considerará FALTA GRAVE |
| 44. Alterar y/o modificar los sistemas de información de la compañía para beneficio propio o de terceros            | se considerará FALTA GRAVE                                                    |                                                  |                            |

**PARÁGRAFO 1o:** En el caso de las faltas graves la sanción que se impondrá será la de suspensión por treinta (30) días, la cual se establecerá a criterio del superior; no obstante, si del examen de las circunstancias y modalidades en que se cometió la falta, se desprende que el trabajador actuó dolosamente o en forma gravemente culpable, o si se produce grave afectación a los intereses de la empresa o de sus miembros y empleados, se procederá al despido inmediato por justa causa previo inicio del procedimiento descrito en el artículo 105 supra.

**PARÁGRAFO 2o:** Las anteriores sanciones disciplinarias serán sometidas a evaluación y criterios de superiores y del área de Recursos humanos siempre y cuando las circunstancias y modalidades de la falta sea reincidente, se evaluará la dosificación de la medida, de tal manera que sirva como forma de prevención al empleado.

**PARAGRAFO 3o:** Estas sanciones serán impuestas por la Gerencia, y según la falta y circunstancias que la motiven, en los casos que este Reglamento y el Reglamento especial de Seguridad y Salud en el trabajo no determinen expresamente otra sanción.

Estas sanciones presuponen el mínimo aplicable para corrección de las infracciones de los empleados. En ningún caso excluyen o reemplazan el alcance de las justas causas para dar por terminado el

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 45 de 60</b>      |

contrato de trabajo, razón por la cual, si de la gravedad de una infracción se colige que viola las leyes laborales de tal manera que amerita el despido inmediato del empleado, así se hará.

### CAPÍTULO XXIII

#### NORMAS, POLITICAS Y SANCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA

**ARTICULO 108o:** Cualquier empleado que incumpla en alguno de los deberes contemplados en las Normas y Políticas de Seguridad Informática, estará sujeto a las acciones disciplinarias a lugar conforme a la ley 1273/2009, el reglamento interno y el contrato de trabajo respectivo.

En caso de que un colaborador incurra en daño, perdida y/o violación del recurso Informático de la empresa, se tomará como referencia la siguiente escala de sanciones:

| <b>Falta</b>                                                                                                                                       | <b>Sanción por 1era vez</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Sanción por 2ª vez</b>                        | <b>Sanción por 3ª vez</b>                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>1.</b> Pérdida de información por no realización del Backup de acuerdo con lo definido por la Subgerencia de Tecnología                         | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida                                                                                                                                                                                                                    | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días | suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días |
| <b>2.</b> Cambios en la configuración del hardware o software entregado con el PC. (Remover partes, manipulación de las conexiones de los equipos) | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida. Si la conducta implica utilizar software no licenciado o autorizado por la compañía, o Eliminar software y/o cambiar la configuración de los sistemas instalados, desde la primera vez se considerará FALTA GRAVE | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días | suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días |
| <b>3.</b> Divulgación de información                                                                                                               | se considerará FALTA GRAVE                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |                                                   |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Página 46 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                                                  |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| confidencial de la empresa                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                                                  |                            |
| <b>4.</b> Descargar, Almacenar y compartir en red: material pornográfico, videos, música que puedan afectar el desempeño de la red de la compañía                                                                                                                    | se considerará FALTA GRAVE                                                    |                                                  |                            |
| <b>5.</b> Utilizar usuario y contraseñas de otros funcionarios sin autorización                                                                                                                                                                                      | se considerará FALTA GRAVE                                                    |                                                  |                            |
| <b>6.</b> Envío de correos o propagación de cadenas con contenido: pornográfico, mensajes ofensivos incluyendo comentarios discriminatorios sobre la raza, género, color, discapacidades, edad, nacionalidad, orientación sexual, prácticas y/o creencias religiosas | se considerará FALTA GRAVE                                                    |                                                  |                            |
| <b>7.</b> Descarga sin autorización de software o archivos de gran tamaño que pongan en riesgo la estabilidad y disponibilidad de la red o nube                                                                                                                      | se considerará FALTA GRAVE                                                    |                                                  |                            |
| <b>8.</b> Ingreso a los nodos, salas de Soporte y monitoreo sin autorización                                                                                                                                                                                         | Amonestación escrita por parte del jefe inmediato con copia a la hoja de vida | suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días | se considerará FALTA GRAVE |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 47 de 60</b>      |

**PARÁGRAFO 1o:** En el caso de las faltas graves la sanción que se impondrá será la de suspensión por treinta (30) días, la cual se establecerá a criterio del superior; no obstante, si del examen de las circunstancias y modalidades en que se cometió la falta, se desprende que el trabajador actuó dolosamente o en forma gravemente culposa, se procederá al despido inmediato por justa causa.

Estas sanciones presuponen el mínimo aplicable para corrección de las infracciones de los empleados. En ningún caso excluyen o reemplazan el alcance de las justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo, razón por la cual, si de la gravedad de una infracción se colige que viola las leyes laborales de tal manera que amerita el despido inmediato del empleado, así se hará.

#### **CAPITULO XXIV**

#### **NORMAS, POLÍTICAS Y SANCIONES SOBRE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**

**ARTÍCULO 109o:** En relación con la prohibición al trabajador de presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, se aplicará la sanción de acuerdo con los niveles de concentración de alcohol en la sangre, previa comprobación mediante la prueba de alcoholemia y de acuerdo a la responsabilidad y niveles de riesgos de las funciones que ejerza el trabajador, para lo cual relacionamos la siguiente escala:

| <b>Falta</b>                                                                                                                                                     | <b>Sanción por 1era vez</b>   | <b>Sanción por 2ª vez</b>                | <b>Sanción por 3ª vez</b>                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>1.</b> Si de la aplicación de la prueba se reporta una concentración de alcohol en la sangre que oscila entre 0.001 a 0.029% (1 mg/100ml a 29 mg/100ml),      | Suspensión por tres (3) días  | Suspensión por cinco (5) días            | Terminación del contrato con justa causa |
| <b>2.</b> Si de la aplicación de la prueba se reporta una concentración de alcohol en la sangre que oscila entre 0.030 a 0.049% (30 mg/100 ml a 49 mg/100 ml)    | Suspensión por cinco (5) días | Terminación del contrato con justa causa |                                          |
| <b>3.</b> Si de la aplicación de la prueba se reporta una concentración de alcohol en la sangre que oscila entre 0.050% a 0.100% (50 mg/100 ml a 100 mg/100 ml), | Suspensión por 15 días        | Terminación del contrato con justa causa |                                          |

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                             |                                      |  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br>NIT. 900.369.578-4 | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                             |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                             |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                             | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 48 de 60</b>      |

|                                                                                                                                                                |                                          |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|
| <b>4.</b> Si de la aplicación de la prueba se reporta una concentración de alcohol en la sangre que oscila entre 0.101% en adelante (101 mg/100ml en adelante) | Terminación del contrato con justa causa |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|

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

Estas sanciones presuponen el mínimo aplicable para corrección de las infracciones de los empleados. En ningún caso excluyen o reemplazan el alcance de las justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo, razón por la cual, si de la gravedad de una infracción se colige que viola las leyes laborales de tal manera que amerita el despido inmediato del empleado, así se hará.

## CAPÍTULO XXVI

### JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO SIN INDEMNIZACIÓN

**ARTÍCULO 110o:** Serán justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin indemnización, las señaladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, junto con las respectivas normas que lo adicionen o modifiquen y las que se hayan previsto con esta modalidad en el contrato individual de trabajo, y demás reglamentos de la Empresa.

Fuera de las señaladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, junto con las respectivas normas que lo adicionen o modifiquen, constituyen justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo sin indemnización por parte de la Empresa, las que se especifican a continuación y que se califican como graves para tal efecto:

1. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente cuando se cause perjuicio grave a la Empresa, aún por la primera vez.
2. La falta total del trabajador, en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando se cause perjuicio grave a la Empresa, aún por la primera vez.
3. La falta total del trabajador durante un día sin excusa suficiente cuando se cause perjuicio grave a la Empresa, aún por la primera vez.
4. Si el trabajador faltare al trabajo sin justa causa de impedimento por lapso igual o mayor de tres (3) días.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Página 49 de 60</b>      |

5. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
6. Cuando el trabajador violare en forma grave cuales quiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos 101, 103, 107, 108, y 109 y las prescripciones de orden, contenidos en estos reglamentos o en las normas legales o contractuales que le incumben, incurrirá en falta grave.
7. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
8. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes, colaboradores, socios, vigilantes y/o celadores.
9. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y todo acto de negligencia grave que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
10. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores. (Espectáculos pornográficos, riñas con cónyuge y/o terceros o compañeros de trabajo, alteración del orden público, al interior o exterior de la empresa siempre y cuando se encuentre realizando labor o con identificación de la empresa).
11. Cualquier violación de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal, en pactos o convenciones colectivas, contratos individuales o reglamentos.
12. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
13. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
14. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015.
15. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones, legales o reglamentarias.
16. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
17. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
18. La ineptitud del trabajador para realizar las labores encomendadas.
19. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación, vejez o invalidez estando al servicio de la Empresa.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 50 de 60</b>      |

20. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que le incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales derivadas de la enfermedad.
21. Haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante el reporte y/o cobro indebido de horas extras, viáticos ocasionales, refrigerios, auxilios y en general cobros no justificados y/o no causados.

En los casos de los numerales 14 a 21 de este artículo, para la terminación unilateral del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor a treinta (30) días.

**PARAGRAFO:** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## CAPÍTULO XXVII

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 111o.** OBJETO: Definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

**Definición y Modalidades del Acoso Laboral:** 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:

- a. **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 lesione 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.
- b. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 51 de 60</b>      |

la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

c. 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.

d. 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.

e. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

f. 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 112o CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 52 de 60</b>      |

- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

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

**ARTÍCULO 113o.** CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 96 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 56 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 53 de 60</b>      |

j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTÍCULO 114o.** MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva con convívete 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 115o.** En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley vigente de acoso laboral, 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 dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia cooperativa 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 puedan afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y
  - c) Examinar conductas específicas que pudieren figurar 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 establezca la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

**ARTÍCULO 116o.** 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:

1. La Empresa tendrá un comité integrado en forma bipartita, por dos representantes suyo y otros dos de los trabajadores. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Página 54 de 60</b>      |

2. El comité de convivencia 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 estime necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar, de manera confidencial, cuando hubiere lugar los casos específicos o puntuales en los que se planten situaciones que puedan tipificar conductas circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral convívete en las situaciones presentadas manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- e) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan, de manera 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 formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el Numeral 2 del Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos cada 60 días y designará de su seno un coordinador ante quien podrá presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que, a través del mismo comité realicen los miembros de la comunidad empresarial par al mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sección respectiva, las examinara escuchando, si hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convívete, si fuere necesario; formulara 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 considera 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 en la Ley y en el presente Reglamento.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 55 de 60</b>      |

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: La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del Empleador o jefes superiores de la Administración, se entenderá como tolerancia de la misma.

**ARTÍCULO 117o** TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

- a) Terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del mismo Código.
- c) Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dicte una resolución si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
- e) Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, para imposición de las anteriores sanciones la empresa deberá seguir el debido proceso disciplinario dispuesto en este reglamento.

**ARTÍCULO 118o** CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad física determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.

Los vínculos familiares y afectivos

Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.

Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 56 de 60</b>      |

PARÁGRAFO 1: el estado de emoción o pasión excusable no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 119o.** CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES: Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;
- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 120o** ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL: La empresa está comprometida en proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado a sus trabajadores. Mediante la implementación de mecanismos que erradiquen el acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral, contando con la participación de los socios, trabajadores, contratistas, y demás partes interesadas que participen en el contexto laboral, sin importar su posición o vínculo contractual. Se implementará en todas las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa y en cualquier actividad relacionada con el trabajo, incluyendo eventos externos, y contando con la intervención del Comité de Convivencia Laboral apoyado en el proceso de Gestión del Talento Humano.

La presente política tiene como finalidad erradicar cualquier forma de acoso en el entorno laboral, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión y la igualdad. Busca establecer mecanismos claros, accesibles y efectivos para la prevención, atención y sanción de casos de acoso laboral y acoso sexual, así como garantizar la protección, el respeto de los derechos humanos y el acompañamiento integral a las personas que sean víctimas de este tipo de conductas.

Esta política aplica a todas las personas vinculadas a LA EMPRESA ya sea de forma directa o indirecta, incluyendo empleados, contratistas, proveedores, pasantes, practicantes, personal en misión, visitantes y aliados estratégicos. Su aplicación se extiende a todos los espacios donde se desarrollen actividades laborales, tales como oficinas, instalaciones físicas, trabajo remoto o híbrido, reuniones virtuales, eventos empresariales, viajes laborales, trayectos relacionados con la labor, así como medios digitales y cualquier otro entorno donde se genere interacción en el marco de la relación laboral.

#### DEFINICIONES

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 57 de 60</b>      |

Acoso laboral: Conducta persistente, repetida y demostrable, que tenga como finalidad afectar negativamente la dignidad, estabilidad laboral o bienestar psicológico de un trabajador.

1. Acoso sexual: Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.
2. Víctima: Persona que sufre acoso.
3. Denunciante: Persona que informa sobre un hecho de acoso.
4. Contexto laboral

**ARTÍCULO 121o** DIFERENCIAS ENTRE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL: 1.) Acoso laboral Incluye, pero no se limita a:

- a. Humillaciones públicas.
- b. Amenazas injustificadas de despido.
- c. Descalificaciones continuas.
- d. Asignación de tareas inútiles o excesivas.
- e. Bloqueo de comunicación.
- f. Ignorar o excluir deliberadamente.

2.) Acoso Sexual puede ser:

- a. Verbal: comentarios sexuales, chistes, insinuaciones, preguntas personales.
- b. No verbal: miradas, gestos obscenos, envío de imágenes o mensajes sugestivos.
- c. Físico: roces, tocamientos, abrazos o besos no consentidos.
- d. Digital: mensajes, llamadas, correos electrónicos o publicaciones con contenido sexual no deseado.

**ARTÍCULO 122o** OBLIGACIONES

1. De la empresa

- a. Difundir esta política.
- b. Promover acciones de prevención.
- c. Garantizar la atención y protección a las víctimas.
- d. Capacitar al Comité y/o área encargada y al personal.
- e. Garantizar canales seguros de denuncia.

2. De los colaboradores

- a. Respetar esta política.
- b. Abstenerse de cualquier conducta de acoso.
- c. Reportar cualquier situación de acoso de la que tenga conocimiento.

**ARTÍCULO 123o** RUTA DE DENUNCIA, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL CANALES DE DENUNCIA

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                               |                                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                               | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                               |                                      | <b>Página 58 de 60</b>      |

1. Toda persona que considere estar siendo víctima o testigo de una conducta de acoso puede presentar la queja por cualquiera de estos medios:
- a) Correo confidencial institucional: [recursoshumanos@audicolas.co](mailto:recursoshumanos@audicolas.co)
  - b) Entrega física: en sobre cerrado a Talento Humano o a la Dirección General.
  - c) Verbalmente: ante el responsable de Talento Humano o un directivo.
  - d) Anónimamente: se registrará para seguimiento, pero no se abrirá un proceso formal (según Ley 2365 de 2024).

**ARTÍCULO 124o** PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

- a. Recepción de la Queja: Se recibe la denuncia por canales habilitados, se registra de forma confidencial y se notifica al denunciante en máximo 2 días hábiles.
- b. Evaluación Inicial: Se verifica la información básica (hechos, tiempo, lugar). Si hay riesgo, se activan medidas de protección de inmediato.
- c. Medidas de Protección: Se ofrece teletrabajo, cambio de funciones, atención psicológica y separación de las partes involucradas, sin necesidad de prueba previa.
- d. Investigación Interna: Se realiza en máximo 20 días, garantizando confidencialidad y respeto por el debido proceso, sin confrontación directa entre las partes.
- e. Resolución del Caso: Se imponen sanciones si se comprueba el acoso, o se archiva con justificación si no hay pruebas. En todos los casos, se protege a la víctima.
- f. Denuncia Externa: La víctima puede acudir a la Fiscalía. La empresa dará acompañamiento jurídico básico y colaborará con las autoridades.

**ARTÍCULO 125o** MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS Y DENUNCIANTES

Desde el momento en que se presenta una queja, se podrán activar las siguientes medidas, incluso sin haber verificado los hechos:

- a. Reubicación temporal del puesto de trabajo.
- b. Permiso para trabajo remoto si las funciones lo permiten.
- c. Prohibición de contacto con la persona denunciada.
- d. Atención emocional y psicológica a través de la ARL o redes externas.
- e. Derecho a no confrontación directa.

**ARTÍCULO 126o** COMPROMISO INSTITUCIONAL ACTIVO. La empresa, además de atender denuncias, la empresa se compromete a prevenir y erradicar el acoso mediante acciones concretas:

- a. Incorporación de esta política en el reglamento interno y contratos.
- b. Monitoreo periódico del ambiente laboral.
- c. Fortalecimiento de la cultura del respeto, la equidad y la dignidad humana.

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            |                                      | <b>Página 59 de 60</b>      |

**ARTÍCULO 127o.** RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE: El personal de la empresa tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enunciados en el artículo 95 de este Reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación. Atendiendo a su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable.

**ARTICULO 128o.** PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. La empresa, en adición a las disposiciones adoptadas en este reglamento sobre acoso laboral y sexual, dispondrá de políticas y mecanismos para garantizar:

- a) No Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
- b) No exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
- c) No discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- d) No despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
- e) La no limitación o presión en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
- f) No Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental

| <b>Elaboró</b>                                                    | <b>Revisó</b>                                               | <b>Aprobó</b>                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |

|                                                                                                                                                                            |                                      |  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|  <b>AUDICOL</b><br>Aulas Digitales de Colombia S.A.S<br><small>NIT. 900.369.578-4</small> | <b>MACRO PROCESO RRHH</b>            |  | <b>CODIGO: AP-GRH-RE-01</b> |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Versión 1</b>            |
|                                                                                                                                                                            |                                      |  | <b>Fecha: 23/02/2026</b>    |
|                                                                                                                                                                            | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> |  | <b>Página 60 de 60</b>      |

**ARTÍCULO 129o** TENENCIA DE ANIMALES EN ENTORNOS LABORALES: El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico será permitido por la empresa siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional. El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría. El trabajador se compromete a garantizar la higiene, limpieza y seguridad necesaria de su mascota cuando le sea autorizada su ingreso al ámbito físico de la empresa.

**ARTÍCULO 130o** VIGENCIA. El presente reglamento interno de trabajo entrará a regir una vez sea socializado y publicado en la forma prevista por la ley. Desde la fecha su entrada en vigencia, quedan modificadas las disposiciones reglamentarias anteriores.

No producirán ningún efecto las cláusulas de este 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 sustituyan las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (C. S. del T., art. 109).

Fecha de actualización 23 de febrero de 2026

**JOSE RAMON PADILLA PADILLA**  
**Representante Legal**  
**AULAS DIGITALES DE COLOMBIA S.A.S.**

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |                        |
|--------------------|------------------|------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA            | DESCRIPCION DEL CAMBIO |
| 1                  | Marzo 20 de 2026 | Creación               |
|                    |                  |                        |

| Elaboró                                                           | Revisó                                                      | Aprobó                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Rafael Antonio De Luque Fernández</b><br>Consultor Outsourcing | <b>Alejandra Paola Quiñones Vásquez</b><br>Asesora Jurídica | <b>José Ramon Padilla Padilla</b><br>Gerente |