Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Banco Contactar
NIT 901702583-3

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

Nombre del empleador: **BANCO CONTACTAR**	Domicilio del empleador: **CRA 6 NO 22-90 BR EL EJIDO, PASTO**
Nombre del trabajador: **BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS**	Documento de identidad: **12747539**
Lugar y fecha de nacimiento: **PASTO (NARIÑO), 03 DE SEPTIEMBRE DE 1979**	Nacionalidad: **COLOMBIANA**
Dirección del trabajador: **CALLE 12 N. 41A - 15 B/VILLAS DE SAN RAFAEL APTO 301**	Fecha de iniciación de labores: **02 DE JULIO DE 2025**
Cargo que desempeñará el trabajador: **GERENTE DE OFICINA ÁGIL JUNIOR**	Lugar donde desempeñará las labores: **SANDONA**

Entre el Banco **identificado con NIT. 901702583-3,** quien en adelante se llamará la Empresa, y **BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS** mayor de edad y de este vecindario, también identificado como aparece al pie de su firma, quien en adelante se llamará **EL EMPLEADO** se ha celebrado el Contrato de Trabajo que consta de las siguientes cláusulas.

PRIMERA: OBJETO. EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de **EL EMPLEADO** para desempeñar en forma **EXCLUSIVA** las funciones inherentes al cargo de **GERENTE DE OFICINA ÁGIL JUNIOR** así como la ejecución de las tareas ordinarias, anexas y complementarias al mencionado cargo, en especial toda su capacidad intelectual y la experiencia que posee, para el adecuado desarrollo y desempeño de las funciones propias y de conformidad con los reglamentos, ordenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** o sus representantes, observando en su cumplimiento la diligencia y el cuidado necesario, sin que preste directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores de manera especial en la Entidad que se le delegue, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato, siendo entendido que al **EMPLEADO** por conducto del **EMPLEADOR** se le podrá asignar dentro de las dependencias de la empresa, o en los sitios en donde ella desarrolle su objeto, cualquier otro puesto o cargo sin desmejorar las condiciones laborales y/o salariales de **EL EMPLEADO** y que no se le causen perjuicios.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL EMPLEADO. Además de las obligaciones determinadas en la Ley y en los reglamentos, **EL EMPLEADO** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

1. Incorporar su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de las funciones y actividades propias del cargo de **GERENTE DE OFICINA ÁGIL JUNIOR**, así como las anexas y complementarias al mismo empleo, de conformidad con las reglamentaciones, órdenes e instrucciones impartidas por **EL EMPLEADOR** o por sus representantes, observando la diligencia, el cuidado y la responsabilidad necesarias en la ejecución de las actividades asignadas;
2. A guardar completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio y cuya divulgación pudiera causar perjuicios al **EMPLEADOR**, a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, o a los clientes del **EMPLEADOR**. El **EMPLEADO** se obliga igualmente a continuar guardando dicha reserva cuando deje de estar vinculado con el **EMPLEADOR**;
3. Utilizar única y exclusivamente el software previamente autorizado por el **EMPLEADOR** para la prestación de sus servicios y abstenerse en todo caso de instalar cualquier otro tipo de software diferente al autorizado. En caso de que el **EMPLEADO** instale cualquier tipo de software no autorizado será el único responsable por los eventuales perjuicios que se llegue a causar al **EMPLEADOR** y a terceros por uso incorrecto del mismo y la utilización de programas sin las licencias correspondientes;
4. No suministrar el nombre de usuario y contraseñas proporcionadas por el **EMPLEADOR** de uso interno y externo que sean entregadas al **EMPLEADO** en virtud de las funciones ejecutadas por él;
5. Comunicar de manera oportuna cualquier eventual conflicto de interés que involucre al **EMPLEADO**, al **EMPLEADOR**, o a sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados del **EMPLEADOR**;

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

6. Cumplir las directrices que señale la Junta Directiva o cualquier otro representante del **EMPLEADOR** para la realización de actividades particulares.
7. Realizar sus labores de acuerdo con las atribuciones y limitaciones que precise **EL EMPLEADOR.**
8. A cumplir con las disposiciones legales y las normas internas, como el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el Código de Ética y las demás que sean establecidas por la Entidad.
9. Dadas las especiales condiciones del cargo de manera expresa el **EMPLEADO** se compromete a prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare el **EMPLEADOR** y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen que el **EMPLEADOR** podrá, en cualquier tiempo, asignarle al **EMPLEADO** otros cargos u oficios distintos siempre y cuando estos sean acordes con su oficio, conocimientos y experiencia lograda y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las empresas o sociedades de las cuales ésta sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o contratante, traslado y modificaciones que **EL EMPLEADO** acepta de antemano en el momento de ser contratado quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para **EL EMPLEADO.** Todo ello como parte de las instrucciones propias de este contrato y en desarrollo del cumplimiento del servicio que es objeto del mismo. De igual manera el fundamento legal tiene que ver con la **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES,** principio que se precisa en la siguiente forma: En aplicación a los **PRINCIPIOS DE LA JUSTICIA, EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**, de todos los funcionarios que laboren en la compañía debe considerarse que cada punto de venta presenta modalidades y condiciones especiales, por tanto las **PARTES** convienen que el **EMPLEADOR** podrá aplicar el contenido de esta cláusula dejando muy en claro que en el presente contrato en ningún momento al empleado se le da una asignación especial para el desarrollo de las funciones contratadas.
10. A no atender durante horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la empresa le encomienda.
11. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que el **EMPLEADO** presente excusa suficiente a juicio de la empresa; para estos efectos la falta grave se configura cuando **EL EMPLEADO**, injustificadamente no asista a unas sesiones completas de una o varias jornadas de trabajo.
12. Dar aviso oportuno al **EMPLEADOR** cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo. La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico y **EL EMPLEADO** deberá allegar los certificados de incapacidad para trabajar que le sean expedidos por la ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) o ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS) en la que se encuentre afiliado o por médico tratante con tarjeta profesional activa. Frente a este último evento, **EL EMPLEADOR** asumirá la responsabilidad de transcribir ante la E.P.S. correspondiente las incapacidades médicas provenientes de médicos particulares.
13. Guardar rigurosa moral con sus superiores y compañeros y con el público en general.
14. Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo.
15. Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del **EMPLEADOR** sin permiso de éste.
16. Abstenerse de tomar alimentos y de fumar en los sitios de trabajo.
17. Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
18. Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se le confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
19. Atender adecuadamente a los usuarios o clientes y de acuerdo a las instrucciones y delegación que expresamente le hiciere **El EMPLEADOR.**
20. Cumplir en forma cabal las instrucciones de trabajo que se le impartan o que consten por escrito.
21. A cumplir con lo indicado en el manual, planes y políticas de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad de la compañía.
22. Informar por escrito la entidad o entidades a que debe afiliarse tanto en salud y en pensiones así como lo concerniente a cesantías (fondo). De no hacerse en esta forma el trabajador asumirá los perjuicios por no afiliación o afiliación tardía en materia de salud y pensiones. En lo relativo a cesantías si no se informa el fondo en que debe consignarse la empresa quedará facultada para escoger.
23. **EL EMPLEADO** declara no tener con ningún trabajador de EL EMPLEADOR relación de parentesco dentro del ***tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.*** Igualmente declara no tener o haber tenido contra EL EMPLEADOR ni contra uno o varios de sus socios, proceso judicial alguno.
24. **EL EMPLEADO** manifiesta adicionalmente no tener o estar frente alguna situación generadora de conflicto de intereses con **EL EMPLEADOR**, sus socios o sus trabajadores.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

25. En el evento en que **EL EMPLEADO** tenga conocimiento de una situación posterior a su vinculación de una situación de conflicto de interés, deberá informarla a **EL EMPLEADOR** de manera inmediata. La violación de este deber constituye una falta grave para todos los efectos legales.
26. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por **EL EMPLEADOR**, sus representantes, su médico, o por las autoridades del caso.
27. No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas o estimulantes dentro de los predios de **EL EMPLEADOR**, ni a los alrededores, en horas de trabajo y evitar cualquier acto que contamine el ambiente.
28. Observar con diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades.
29. No sustraer los útiles de trabajo ni ninguna clase de elementos o artefactos, para realizar actividades diferentes a las autorizadas por EL EMPLEADOR o en beneficio personal de **EL EMPLEADO**, salvo autorización expresa y escrita del representante legal de la compañía.
30. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
31. No faltar al trabajo sin justa causa o permiso de **EL EMPLEADOR**.
32. No solicitar a **EL EMPLEADOR**, a sus contratistas o proveedores, ningún tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores y otros.
33. Observar las normas y prescripciones sobre seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el trabajo que desempeñen.
34. No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el presente contrato.
35. Abstenerse de celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole con clientes de **EL EMPLEADOR**, por si o por interpuesta persona y de recibir cualquier tipo de gratificación, obsequio, regalo o beneficio en dinero o en especie, salvo autorización expresa de **EL EMPLEADOR**.
36. No usar los elementos que sean propiedad de terceras personas sin su autorización o para fines diferentes a los autorizados por su propietario.
37. Cumplir con las indicaciones contenidas en el manual de funciones elaborado por **EL EMPLEADOR**, el cual **EL EMPLEADO** declara conocer y aceptar.
38. Mantener vigentes los permisos exigidos por la Ley, para poder ejercer su profesión o prestar la actividad contratada mediante el presente convenio.
39. Cumplir las metas que periódicamente **EL EMPLEADOR** le señale
40. Demás aspectos que tengan que ver con la naturaleza del cargo de acuerdo a las instrucciones del **EMPLEADOR**.

PARÁGRAFO PRIMERO. CLAUSULA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA: **EL EMPLEADO** se obliga a reconocer que los equipos de computación y software, propiedad de la empresa son para asuntos exclusivos de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y parámetros de uso, manejo y disposición. **EL EMPLEADO** asumirá la responsabilidad que sobrevenga por el inadecuado uso de los equipos que derive algún daño donde medie culpa o dolo del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: En concordancia con lo establecido en el numeral 2º del artículo 58, del Código Sustantivo del Trabajo, durante la vigencia del presente contrato y en forma indefinida, **EL EMPLEADO** se obliga y compromete a no comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, las informaciones de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, que tenga o llegue a conocer en razón de su vinculación laboral. Como consecuencia de lo señalado en la presente cláusula, se considera **FALTA GRAVE** por parte de **EL EMPLEADO**, la elaboración de cualquier tipo de copia no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, etc.; su sustracción sin la autorización de su inmediato superior, o el revelar la información por cualquier clase de medio. **EL EMPLEADO** responderá por los perjuicios que cause a la empresa, por razón de la violación a la prohibición expresa contenida en la presente cláusula y en cuyo evento se iniciarán las acciones legales pertinentes.

EL EMPLEADO se abstendrá durante la vigencia del contrato y con posterioridad a la terminación del mismo a revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual del EMPLEADOR, de sus empresas subsidiarias, filiales, o a las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma y/o a los clientes o afiliados del EMPLEADOR, a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita del EMPLEADOR para el

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

efecto, particularmente en los relacionado con la información contenida en las bases de datos del EMPLEADOR. En forma adicional **EL EMPLEADO** se abstendrá durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la Comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial.

La información confidencial, información privilegiada e información sometida a reserva deberá: **a)** Ser guardada en forma confidencial por el (la) trabajador(a); **b)** No ser utilizada por el (la) trabajador(a) en detrimento del empleador; y **c)** Utilizarse exclusivamente en relación al desarrollo del objeto. El (la) trabajador(a) puede, sin embargo, revelar la información confidencial, información privilegiada e información sometida a reserva a sus directivos, colaboradores o asociados, pero únicamente en caso de que dichos representantes tengan necesidad de conocer dicha información en relación con el servicio que llegue a prestar y siempre y cuando se trate de personal del cual se haya informado previamente, a la otra parte, por escrito, que tendrá acceso a la información, quienes deberán cumplir con el deber de confidencialidad y obligaciones en los mismos términos que se establecen en el presente contrato. Si el (la) trabajador(a) es requerido por la ley para revelar la información confidencial, deberá informar al Empleador de tal requerimiento de forma tal que ésta tenga la oportunidad para contestar oportunamente, de acuerdo a los términos establecidos por la ley. El (la) trabajador(a) tendrá además los siguientes deberes: **1)** Informará a cada uno de los representantes que reciben información confidencial, información privilegiada e información sometida a reserva, de la naturaleza reservada de la misma y de la existencia de este Contrato; **2)** Instruirá a sus Representantes para manejar la información confidencial, información privilegiada e información sometida a reserva de manera reservada y para no utilizarla sino para el servicio que llegaré a prestar.

Ni por el hecho de la ejecución de este Contrato, ni el suministro de cualquier información en virtud del mismo, se interpretará, directa o indirectamente, como otorgamiento a las partes o a sus Representantes, de licencia alguna o derecho para utilizar información confidencial, información privilegiada e información sometida a reserva para su propio beneficio o beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica y en ese sentido, las partes acuerdan expresamente no utilizarla de este modo. Ninguna disposición contenida en este Contrato podrá interpretarse como cesión u otorgamiento de derechos, licencia o similares sobre cualquier invento, descubrimiento o mejora realizada concebida o adquirida antes, durante o después de la fecha del presente Contrato.

Perderá el carácter de información confidencial, y por ende no estará sometida a lo señalado en este contrato, aquella información que: a) Fuera del dominio público antes de que el empleador la revelará al (la) trabajador(a); b) Se compruebe que entra a ser parte del dominio público mediante un tercero diferente al (la) trabajador(a) después de que el (la) trabajador(a) lo hubiera revelado; c) Hubiera estado previamente en posesión del (la) trabajador(a) por haber sido obtenida de manos de un tercero o por sus propios desarrollos, investigaciones, o el (la) trabajador(a) la haya conocido con posterioridad a la firma de este contrato por sus propios desarrollos, investigaciones y no por haber sido revelada por el empleador o sus clientes.

Toda información confidencial, información privilegiada e información sometida a reserva entregada por el empleador que sea requerida por éste, será devuelta junto con todas las copias que de ella hubiere hecho, máximo dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud de la parte propietaria de la información o al momento de la determinación.

Si el (la) trabajador(a) incumpliera las obligaciones establecidas en la presente cláusula de confidencialidad y protección a la información confidencial, privilegiada, información sometida a reserva y las derivadas de las mismas, la parte incumplida se comprometerá a pagar una sanción pecuniaria como mínimo de veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes (20 s.m.l.m.v.). Igualmente, se podrán solicitar las indemnizaciones legales correspondientes y los intereses de las mismas a la máxima tasa legal permitida en caso de que las mismas excedan el respectivo monto establecido para la cláusula penal. El pago de la mencionada cláusula penal no eximirá a la parte que incumple con una obligación en esta materia, del cumplimiento de las obligaciones debidas y por tanto deberá realizar las mismas. La presente cláusula penal puede ser cobrada de manera independiente y autónoma, mediante proceso ejecutivo, toda vez que constituye un título claro, expreso y exigible de conformidad con lo expresado en la misma. Todo esto se entiende aceptado con la firma de las partes.

PARÁGRAFO TERCERO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: EL EMPLEADO se obliga a realizar un adecuado tratamiento y uso de toda la información corporativa, (entendiéndose pero sin limitarse a cualquier información incluyendo, información de carácter técnico, comercial, jurídico, contable, política, procedimientos de estrategia de mercado, de estructura organizacional, de procedimientos, de conocimiento profesional, de desarrollo de productos y otros bienes de propiedad intelectual, de carácter operativo, de bases de datos de EL EMPLEADOR, y en general, cualquier información que genere o maneje EL EMPLEADOR), tenga o no carácter de reserva, y a la cual llegue a tener acceso o conocimiento, de manera directa o indirecta, sea cual

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

sea el medio que la contenga así como el canal utilizado para su transmisión, en desarrollo de sus funciones, con el fin de asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de dicha información. El EMPLEADO declara conocer y se obliga a cumplir las Políticas de Seguridad de la Información, el Manual de seguridad de la Información y cualquier directriz que tenga relación con la seguridad de la información de EL EMPLEADOR. Esta obligación se extenderá de manera indefinida, mientras persista para EL EMPLEADOR la necesidad de su protección. El incumplimiento de esta obligación constituye FALTA GRAVE y dará lugar al pago de todos los perjuicios ocasionados por la revelación, destrucción, alteración, uso inadecuado, indebido, fraudulento, mal intencionado, y, en general, no autorizado sobre dicha información, sea que se efectúe con interés personal o no. Se reconoce que las indemnizaciones monetarias pueden no ser suficientes para remediar cualquier incumplimiento de la presente cláusula, por tanto, EL EMPLEADOR puede solicitar cualquier tipo de indemnización como remedio para tal incumplimiento.

PARÁGRAFO CUARTO: Las partes a título indicativo declaran que la siguiente información y documentos del EMPLEADOR son de carácter estrictamente confidencial: Estados Financieros de EL EMPLEADOR, Declaraciones de Renta, Balances, software creados o diseñados para EL EMPLEADOR, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, información sobre clientes, accionistas, trabajadores del EMPLEADOR o de sus empresas subsidiarias, filiales, o de las empresas o personas naturales o jurídicas relacionadas con la misma, así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios del EMPLEADOR.

PARÁGRAFO QUINTO. CLÁUSULA DELEGACIÓN DE FUNCIONES O COMISIÓN: Por expresa disposición de **EL EMPLEADOR**, se deja constancia que **EL EMPLEADO** por delegación de funciones o comisión se le puede encargar para que dentro de sus actividades realice además de las gestiones propias de la empresa que lo contrata directamente, las que requieran las demás compañías del grupo (en caso de que llegare a existir) y las de aquellas que tengan relación de acuerdo a su objeto social. Lo anterior, lo acepta **EL EMPLEADO** dadas las actividades conexas, similares y complementarias que realizan y por estar involucradas dentro de su jornada de trabajo y en su remuneración mensual.

PARÁGRAFO SEXTO. CLÁUSULA DE POLÍTICAS, MANUAL DE CONVIVENCIA Y CÓDIGO DE ÉTICA. **EL EMPLEADO** acepta conocer el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética, estar de acuerdo con sus parámetros y la exigencia estricta de su cumplimiento, ya que su violación aún por la primera vez queda cobijada por lo regulado en el parágrafo de la presente cláusula.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. CLÁUSULA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: **Información expresa del EMPLEADO**: el **EMPLEADO** manifiesta expresamente como condición esencial para la firma de este contrato, que no ha tenido vínculos directos ni indirectos con actividades tales como el terrorismo, la subversión, el tráfico de estupefacientes o la delincuencia común y es justa causa suficiente para dar por terminado este contrato en forma unilateral por parte del **EMPLEADOR**, el hecho de que el **EMPLEADO** no haya suministrado información verídica al respecto, como también información inexacta en su hoja de vida o documentos presentados previamente a la firma del contrato, los cuales hacen parte integral del mismo.

PARÁGRAFO OCTAVO. CLÁUSULA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL EMPLEADO: Es obligación especial del **EMPLEADO**, el mantener actualizados los datos necesarios ante la oficina de Gestión Humana a fin de que la empresa le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante la vigencia o a la terminación de su contrato de trabajo; motivo por el cual la dirección de su residencia, teléfono, celular, etc., deberán permanecer debidamente actualizados. El incumplimiento a lo anterior exime al **EMPLEADOR** de toda responsabilidad derivada de la especial regulación contemplada en la Ley 789 de 2002, al igual que las normas concordantes de la Legislación Laboral vigente.

PARÁGRAFO NOVENO. CLÁUSULA CONFLICTO DE INTERESES. El **EMPLEADO** se compromete a no estar incurso en ninguno de los siguientes puntos sobre conflicto de intereses: 1) Pertenencia a ninguna sociedad y/o persona jurídica, ni tampoco a título personal, que actualmente realizan gestiones de consultoría, asesoría profesional o prestación de servicios para los procesos informáticos, laborales, financieros, comerciales contables y productivos similares a los que adelanta la Compañía en desarrollo de su objeto social y que puedan comprometer la exclusividad del contrato de trabajo como la Empresa; 2) Uso personal a los elementos de trabajo diferente al autorizado, ni divulgación de conocimiento a terceros de información electrónica o software confidencial, Know-How, productos y demás innovaciones de la Empresa que por sus características son de estricta reserva; 3) Gestión de negocios con las sociedades del grupo, en cuyo trámite pueda beneficiarse un lucro o provecho para sí o para algún miembro de su familia en los grados de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

parentesco que determina la ley. 4) Vínculos Familiares con las sociedades mencionadas en los grados de parentesco que determina la Ley, que puedan comprometer en algún momento la Gestión que me ha sido encomendada; 5) Desarrollo de actividades particulares que impliquen una competencia desleal para el cumplimiento del objeto social de la empresa y en especial para lo relacionado con la producción y comercialización de los productos actuales y futuros de la compañía.

PARÁGRAFO DÉCIMO. ANTICORRUPCIÓN. EL EMPLEADO declara lo siguiente: (i) que no ha violado y no violará leyes anticorrupción aplicables, y de acuerdo con su conocimiento, nadie que lo representa ha tomado o tomará acciones directas o indirectas en violación de leyes anticorrupción aplicables; (ii) que no ha sido acusado de llevar a cabo ninguna acción en violación de cualquier ley anticorrupción aplicable; (iii) que no ha causado ni causará que terceros violen cualquier ley anticorrupción aplicable; (iv) que en caso que llegue a tener conocimiento de cualquier solicitud de pagos, ofertas, promesas o autorizaciones para el pago de cualquier cantidad de dinero o cualquier objeto de valor que sea inconsistente o viole las normas anticorrupción aplicables, deberá notificar inmediatamente a **EL EMPLEADOR**; (v) que si decide entregar cualquier cantidad de dinero o cualquier objeto de valor a cualquier tercero con quien sostenga una relación comercial, laboral o de negocios en violación de cualquier ley anticorrupción aplicable, **EL EMPLEADO** será el único y exclusivo responsable de dicha actuación y por lo tanto mantendrá indemne a **EL EMPLEADOR** de cualquier reclamación que pudiera surgir relacionada con esta actuación. En el evento en que **EL EMPLEADOR** considere que tiene indicios que **EL EMPLEADO** ha violado cualquier ley anticorrupción, **EL EMPLEADOR** podrá iniciar un proceso disciplinario en contra de **EL EMPLEADO**, y, de llegarse a comprobar dicha violación, se considerará que **EL EMPLEADO** incurrió en una violación grave de sus obligaciones laborales, lo cual, autorizará a **EL EMPLEADOR** a terminar con justa causa este contrato, sin que haya lugar a indemnización alguna de perjuicios a favor de **EL EMPLEADO**.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO. AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR BASES DE DATOS EN DONDE REPOSE INFORMACIÓN DEL EMPLEADO. EL EMPLEADO autoriza de manera libre, voluntaria, irrevocable y expresa a **EL EMPLEADOR,** o a quien este autorice de forma escrita, para que durante la vigencia de la relación laboral o aún con posterioridad a que ésta finalice, consulte cualquier tipo de base de datos pública o privada, sin que se requiera de una autorización especial para cada consulta, en donde repose información de **EL EMPLEADO**. Entre las bases de datos que podrá consultar **EL EMPLEADOR** se encuentran, sin limitarse a, las siguientes: bases de datos que maneje cualquiera Administradora del Sistema de Seguridad Social, especialmente los Fondos de Pensiones, pudiéndose consultar, entre otras, todo lo relacionado con la afiliación y semanas de cotización **DEL EMPLEADO** o capital de ahorro pensional acumulado. Por su parte, **EL EMPLEADOR** se compromete a tratar los datos personales que obtenga del **EMPLEADO** de acuerdo con su política interna de tratamiento de datos personales y lo hará con el único objetivo de dar cumplimiento a sus obligaciones y poder ejercer sus derechos y obligaciones en calidad de **EMPLEADOR.**

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO. DE LA EXCLUSIVIDAD. Con la finalidad de asegurar la gestión, protección y manejo de la información del Empleador, se entenderá como parte integrante del presente contrato la siguiente cláusula de exclusividad: El (la) trabajador(a), en virtud de las funciones que ejerce para el empleador, y por los conocimientos que tiene y que adquirirá en desarrollo del presente contrato, se compromete a: **1)** No laborar, asistir o asesorar a otra sociedad, empresa, establecimiento comercial o persona natural o jurídica que tenga el mismo objeto social ni similar al del empleador. **2)** No laborar, asistir o asesorar mientras esté vigente el presente contrato de trabajo, en actividades que constituyan competencia, o generen perjuicios para el empleador, en su tiempo laboral, libre o de vacaciones. **3)** No realizar el objeto social ni la actividad económica del empleador, directamente, por medio de familiar o por interpuesta persona sea natural o jurídica. **4)** No ejercer las funciones, utilizar las bases de datos, el know-how, realizar trabajos, procesos y procedimientos técnicos del empleador, por su propia cuenta o por intermediario, para su beneficio o el de un tercero. **5)** No trabajar, asesorar o contratar con la competencia del empleador. **6)** No prestar servicios comerciales, técnicos, civiles, administrativos, jurídicos, científicos y demás en las circunstancias, condiciones y personas antes mencionadas. **7)** Las conductas anteriormente señaladas solo podrán ser realizadas por autorización del representante legal del empleador, expresada claramente en documento, señalando la forma, condiciones, términos y demás de las mismas.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO. PROTECCIÓN ESPECIAL DE BASES DE DATOS DEL EMPLEADOR. Se establece entre las partes que el (la) trabajador(a) mantendrá la protección de los secretos empresariales y entre ellos se reconoce que las bases de datos e información de los clientes del Empleador son de propiedad exclusiva de éste, en consecuencia, el (la) trabajador(a) se abstendrá de usufructuarlas, cederlas, venderlas o prestarlas para el beneficio propio o de un tercero, so pena de incurrir en actos de competencia desleal o infracción directa de sus obligaciones laborales y, además se deja constancia que el (la) trabajador(a) es

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

consciente que el uso indebido de las bases de datos e información de los clientes y/o de elementos que el empleador suministre al (la) trabajador(a), son hechos calificados como faltas graves y darán lugar a la terminación del contrato de trabajo o a la indemnización de perjuicios que se cause a favor de la Empresa. **PARÁGRAFO:** Las partes dejan constancia y acuerdan que el (la) trabajador(a) entiende y reconoce que las bases de datos de los clientes y sus datos personales son de propiedad exclusiva del Empleador y constituyen un secreto empresarial sobre cuya confidencialidad desde ya se previene

PARÁGRAFO DÉCIMO CUARTO. El grave incumplimiento de las obligaciones y parágrafos contenidos en esta cláusula constituye falta grave y por lo tanto justa causa para la terminación del contrato de trabajo, acorde a lo establecido en el numeral 6., del literal a. del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

TERCERA. DURACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba es de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de este contrato, tiempo durante el cual cualquiera de las partes puede darlo por terminado en forma unilateral sin que ello conlleve a indemnización alguna por parte de **EL EMPLEADOR**. Vencido este tiempo el contrato se considera indefinido mientras permanezcan vigentes las causales que le dieron origen y la materia del trabajo.

CUARTA. JORNADA DE TRABAJO: EL EMPLEADO se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el **EMPLEADOR**, pudiendo hacer este los ajustes o cambios de horarios cuando así lo estimen conveniente. **LAS PARTES** acuerdan que igualmente podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el Artículo 23 de la Ley 50 de 1990 teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma. De igual manera las partes expresamente acuerdan que el **EMPLEADO** podrá laborar conforme lo permite la **JORNADA FLEXIBLE** contenida en el artículo 51 de la ley 789 de 2002, en una jornada máxima legal durante seis días a la semana, en los turnos y horarios que la empresa determine unilateralmente y en forma anticipada de acuerdo a sus necesidades, cuya duración diaria no podrá ser inferior a cuatro horas continuas, ni superior a diez horas y sin que haya lugar a recargos por trabajo extraordinario, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal. Se deja expresa constancia que los tiempos de descanso entre las sesiones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo y de igual manera aquellos lapsos de tiempo donde expresamente no se requiera la labor y el **EMPLEADO** puede disponer a su arbitrio para realizar las actividades personales que quiera adelantar. El **EMPLEADOR** podrá disponer que la jornada diaria se divida en varias sesiones entre las que exista un intervalo prolongado, según la necesidad de la operación, sin que por tal razón pueda entenderse dicho periodo como parte de la jornada.

PARÁGRAFO PRIMERO. **TRABAJO SUPLEMENTARIO, RECARGO NOCTURNO, LABOR DOMINICAL Y FESTIVA:** Todo trabajo suplementario o en horas extras, con recargo nocturno y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo **EL EMPLEADOR** o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al **EMPLEADOR** o a sus representantes. **EL EMPLEADOR** en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente como quedó contemplado.

QUINTA. REMUNERACIÓN: Como remuneración por la prestación de los servicios mencionados, **EL EMPLEADOR** se obliga para con **EL EMPLEADO** a la cancelación de una asignación salarial mensual de **SEIS MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS UN PESOS M/CTE ($6074301).**

PARÁGRAFO PRIMERO: El **EMPLEADOR** tiene organizados por el momento los pagos del salario con una periodicidad Mensual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes hacen constar que en esta remuneración queda incluido el pago de los servicios que **EL EMPLEADO** se obliga a realizar durante el tiempo estipulado en el presente contrato y el de los descansos en días dominicales o festivos consagrados en la ley. De igual manera, se aclara y se conviene que en los casos en los que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante está designado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos que tratan los Capítulos I y II del título VIII del Código Sustantivo de Trabajo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

PARÁGRAFO TERCERO: Por la especial **RESPONSABILIDAD** asumida por **EL EMPLEADO,** procede a manifestar que autorizará al **EMPLEADOR** en el evento en que el contrato de trabajo termine por cualquier motivo, para que descuente del valor de los salarios, prestaciones e indemnizaciones y en general de cualquier acreencia laboral que le corresponda, hasta tanto haya devuelto: a) Los bienes, valores, productos y documentos de propiedad de la empresa debidamente relacionados, según inventario o que tenga en su poder y de acuerdo con las especiales labores que desarrolle y b) el carné que lo acredita como empleado y que lo autoriza para desempeñar las funciones de su responsabilidad. En caso de cualquier clase de incumplimiento, el **EMPLEADO** debe proceder a suscribir la autorización de descuento **expresa** para generar legalmente al descuento ya que de lo contrario la compañía no podrá generar el **PAZ Y SALVO EMPRESARIAL**, motivo por el cual se seguirán las consecuencias del caso.

LAS PARTES de **MUTUO ACUERDO** se acogen a lo establecido por la **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.** Sala de Casación Laboral, sentencia de Septiembre 10/2003. Radicación. 21.057. M.P.: Eduardo López Villegas. **"PROHIBICIÓN DE DESCUENTOS SIN AUTORIZACIÓN DEL EMPLEADO. NO RIGE AL MOMENTO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO".**

PARÁGRAFO CUARTO: Para los efectos previstos en los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, en concordancia con el artículo 17 de la Ley 344 de 1996, y de conformidad con la Ley 789 del 2002, actualmente vigentes, expresamente convienen las partes que los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, en dinero o en especie, que concediere el **EMPLEADOR** al **EMPLEADO** por mera liberalidad, no constituyen salario; particularmente se incluye dentro de este pacto, todo eventual suministro de alimentación, vivienda, auxilio de educación y otros auxilios análogos, el monto que exceda de lo que en cualquier tiempo hubieren valorado expresamente las partes de estos conceptos, el suministro de los mismos a bajo precio y en general cualquier auxilio o beneficio que se otorgue sin que lo antes expresado configure obligación para **EL EMPLEADOR** de conceder tales beneficios. De manera especial se resalta que los auxilios y beneficios que ha venido concediendo **EL EMPLEADOR** de manera periódica son de carácter temporal y no prestacional, **EL EMPLEADO** acepta de antemano la regulación expresa que dé la Entidad a través de sus normas de empresa. De todas maneras, **LAS PARTES** acuerdan **LA TEMPORALIDAD DE TODOS LOS AUXILIOS Y BENEFICIOS** que se hayan otorgado o se concedan posteriormente.

PARÁGRAFO QUINTO: FORMA DE PAGO. **LAS PARTES** acuerdan que el sistema de pago de todas las acreencias laborales que le puedan corresponder al **EMPLEADO** se efectuará por el sistema de **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA** a la cuenta de cualquier entidad bancaria, ya sea a la cuenta de ahorros o corriente que reporte expresamente **EL EMPLEADO**.

SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA. CAUSALES DE TERMINACIÓN. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato de trabajo, las enumeradas como tales en el artículo 7o. del Decreto Legislativo 2351 de 1965, en especial el incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y al Código de Ética del **EMPLEADOR,** las que se mencione en cualquier tiempo en los reglamentos del **EMPLEADOR**, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en las cláusulas y parágrafos del presente contrato y además, las siguientes: a) La violación por parte del **EMPLEADO** de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, así mismo aquellas que se encuentran en el cargo a desempeñar; b) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR; c) La ejecución por parte del **EMPLEADO** de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización del EMPLEADOR; d) La revelación de secretos y datos reservados de EL EMPLEADOR; e) Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o sustancias psicoactivas, siempre que esto afecte el desempeño individual, la seguridad del trabajador o la seguridad del entorno laboral, o el consumo de los mismos en el sitio de trabajo, aun por la primera vez; f) El hecho que el **EMPLEADO** abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores; g) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, salvo fuerza mayor o caso fortuito; h) El negarse a desempeñar una labor inherente, conexa o complementaria de sus funciones habituales; i) Incumplir con las políticas contenidas en el Código de Conducta y Políticas Corporativas del EMPLEADOR, o documentos que lo adicionen, sustituyan o complementen; j) Exigir o insinuar a los clientes, proveedores o compradores de EL EMPLEADOR la entrega de cualquier clase de dádivas, valores o especies para el Trabajador o para terceros; k) Aprovecharse en beneficio propio o de terceros de dineros, valores, recursos o insumos de EL EMPLEADOR; l) Incurrir en alguna conducta de las previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, catalogadas de acoso laboral; m) Omitir cualquier información de la que tenga conocimiento frente a lesiones e incidentes incurridos en el desarrollo de la labor; n) Ser accionista, socio, asociado o titular de cualquier forma de partes de capital de sociedades que puedan eventualmente ser competidoras del EMPLEADOR,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

situación que deberá informar de manera inmediata al EMPLEADOR; o) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a usuarios del **EMPLEADOR** aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del **EMPLEADOR**; p.) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del **EMPLEADOR**; q) Retener documentos, auto prestárselos o hacer uso indebido de ellos sin autorización del **EMPLEADOR**; r) Valerse del nombre del **EMPLEADOR** o de las labores encomendadas por este para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales; s) Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas tareas no efectuadas; t) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del **EMPLEADOR**; u) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, maquinas, útiles o papelería de propiedad del **EMPLEADOR** sin su autorización escrita; v) El uso indebido de papelería, documentos o emblemas del **EMPLEADOR** por parte del **EMPLEADO**, el cual está en la obligación de denunciar inmediatamente, ante las autoridades competentes, el extravío o pérdida de documentos o papelería del **EMPLEADOR**, el cual calificará cuando haya lugar al uso indebido; w) El uso de documentos, papelería o similares en las labores que desempeñe el **EMPLEADO** y que no sean los suministrados por el **EMPLEADOR**; x) El apropiarse de valores, productos terminados, muestras, dineros, objetos y demás elementos de propiedad del **EMPLEADOR** o de sus compañeros de trabajo sin ninguna clase de autorización.

SÉPTIMA: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. EL EMPLEADO, se obliga especialmente a responder por los vehículos, equipos, herramientas, catálogos, manuales y elementos de trabajo que reciba para el correcto desempeño exclusivo de sus labores, o que llegue a tener bajo su responsabilidad en la ejecución del contrato. Todos ellos deberán devolverlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso cuidadoso de los mismos.

OCTAVA: CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL. **EL EMPLEADO** expresamente reconoce por virtud de este contrato de conformidad con la Ley 23 de 1982 sobre los derechos de autor, la Decisión Andina 486 y demás normas concordantes y complementarias, que se encuentra incorporada, la cesión de **EL EMPLEADO** a **EL EMPLEADOR** de los derechos patrimoniales que le corresponderían por el desarrollo de la totalidad del objeto del presente contrato, quedando a salvo los derechos morales previstos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982, los cuales conserva **EL EMPLEADO** con carácter de perpetuos, inalienables e irrenunciables, la titularidad de los derechos patrimoniales cedidos a **EL EMPLEADOR** en virtud del presente acuerdo contractual se prolongará por el término máximo permitido en la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. Dentro del valor pactado en el presente contrato, se encuentra incluido el valor de tal cesión, de manera que no podrá ser modificado por dicho concepto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Teniendo en cuenta que se trata de un desarrollo por encargo hecho a la medida, **EL EMPLEADOR** se hace propietario del resultado del objeto del contrato, pudiendo realizar con éste cualquier acto de disposición que considere. En consecuencia, **EL EMPLEADOR** es titular exclusivo de todos los derechos patrimoniales que de dicho concepto se deriven.

NOVENA: USO DE SOFTWARE. El EMPLEADOR tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. **EL EMPLEADO** no es propietario de ese software o de sus manuales, y a menos que sea autorizado por el productor del software, no tiene derecho a reproducirlos. En cuanto al uso de redes o a las licencias corporativas en los equipos, el Trabajador sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. **EL EMPLEADO**, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a su respectivo e inmediato superior jerárquico. **EL EMPLEADO** no podrá hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, constituyendo la violación a esta prohibición justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato por parte del EMPLEADOR. Así mismo, se le prohíbe al **EMPLEADO** el uso de equipos de computación y del respectivo software para elaboración de trabajos personales.

DÉCIMA: AUTORIZACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL EMPLEADO. EL EMPLEADO autoriza de manera informada, libre y espontánea al **EMPLEADOR** para que este recolecte, almacene, use, ponga en circulación o suprima sus datos personales, para los fines relacionados con el objeto del contrato de trabajo suscrito bajo lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen el tema.

Los datos tendrán fines exclusivos en actividades de bienestar, información de residencia y contacto en caso de emergencia, vigilancia epidemiológica, registro de ingreso y edad de los cotizantes a las AFP, brindar apoyo en trámites ante las EPS y Cajas de Compensación familiar, toma de decisiones con respecto a la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

ejecución y terminación del contrato de trabajo por parte de la compañía o su asesor externo y las demás necesarias que se presente en el entorno de la ejecución laboral. A su vez el trabajador autoriza que los datos sean remitidos a personas (naturales o jurídicas), que los requieran para cumplir las finalidades taxativas anteriormente expuestas.

PARÁGRAFO PRIMERO. La presente autorización se limita UNICAMENTE a los datos brindados con motivo del vínculo laboral y será el área de **GESTIÓN HUMANA** la responsable del tratamiento de la información y obligada a garantizar el uso legal, veracidad y reserva de la información.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los derechos que le asisten como titular de la información son: 1) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; 2) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley; 3) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; 4) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; 5) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución; 6) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO TERCERO. Temporalidad de la autorización. La presente autorización perdurará mientras persista la relación laboral, después de finalizado el vínculo se mantendrá la información por lo menos (3) años en caso de cualquier reclamación. Se notificará al TRABAJADOR en caso de modificarse la política sobre tratamiento de datos personales y se solicitara un nuevo consentimiento si se modifican sus finalidades o si terceros no autorizados la requieran.

DÉCIMA PRIMERA: SUPRESIÓN DE DATOS. El titular podrá solicitar que se eliminen sus datos de acuerdo a lo establecido en la ley.

PARÁGRAFO. No se podrán suprimir datos si el titular tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, la eliminación obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados; para realizar para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

DÉCIMA SEGUNDA: SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. EL EMPLEADO en aras de cumplir sus obligaciones con respecto al Sistema de Riesgos Laborales se obliga a: 1) Velar por el cuidado integral de su salud; 2) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la dependencia de Salud Laboral del empleador o por las entidades del ramo de Seguridad Social Integral; 3) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales; 4) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la compañía; 5) Participar en la prevención de los riegos laborales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (**COPASST**) de la empresa o como vigía ocupacional; 6) Asistir a los programas de capacitación, promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales o que efectué el mismo empleador; 7) Leer y acatar el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial debidamente establecido por la empresa; 8) Acatar las recomendaciones o restricciones emitidas que en cada caso particular emita el médico tratante.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador deberá firmar la constancia de participación a los programas de capacitación y prevención de riesgos laborales llevados a cabo por la **ARL** o la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleado se obliga a leer y dejar constancia por escrito de esto, de los documentos contentivos sobre las medidas de seguridad en el trabajo impuestas por el empleador, según su Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

PARÁGRAFO TERCERO: El conocimiento y acatamiento por parte del empleado sobre las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo es condición indispensable de permanencia en la empresa.

PARÁGRAFO CUARTO: El grave incumplimiento por parte del **EMPLEADO** de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan **AL EMPLEADOR** para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa, de conformidad al artículo 91, literal b, Decreto 1295 de 1994.

DÉCIMA TERCERA: LIQUIDACIÓN Y ENTREGA DE ACREENCIAS LABORALES. En consideración a que toda liquidación para el pago de salarios y prestaciones sociales exige varios días para obtener los datos e informes necesarios y así mismo, implica revisar, realizar, aprobar lo realizado con fundamento en la tramitación del **PAZ Y SALVO EMPRESARIAL**, girar los cheques correspondientes a la liquidación definitiva y hacer la entrega del cargo mediante acta, **LAS PARTES** de común acuerdo aclaran que existe un tiempo prudencial y razonable para estos efectos, tal como lo estableció la Honorable Corte Suprema de Justicia. Dentro de este plazo prudencial, la empresa podrá liquidar y cancelar todas las acreencias laborales sin que por ello incurra en mora de ninguna naturaleza ni quede obligado a pagar la indemnización moratoria contemplada en el artículo 65 del código sustantivo del trabajo o la Ley 789 de 2002.

DÉCIMA CUARTA: DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR. EL EMPLEADO para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo 1 del artículo 29 de la Ley 789 de 2002, norma que modificó el 65 del C.S.T., se compromete a informar por escrito y de manera inmediata a EL EMPLEADOR cualquier cambio en su dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya, la última dirección registrada en su hoja de vida**.**

DÉCIMA QUINTA: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT. EL EMPLEADO se obliga a lo siguiente:

- No admitir que terceros efectúen depósitos en sus cuentas con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o en favor de personas relacionadas con las mismas.
- Que no ha estado ni estará identificado en la lista de nacionales especialmente designados y personas bloqueadas emitida por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América (List of Specially Designated Nationals and Blocked Persons, "Lista SDN"); (b) sancionado por la Oficina de Control de Activos en el Extranjero (Office of Foreign Assets Control "OFAC") del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América; (c) siendo investigado o sancionado por la OFAC, la Oficina de Industria y Seguridad de los Estados Unidos de América (U.S. Bureau of Industry and Security), la Oficina de Control de Defensa y Comercio de Estados Unidos de América (U.S. Directorate of Defense and Trade Controls), o las autoridades Colombianas en virtud de cualquier delito o violación a la ley 1474 de 2011 (“Estatuto Anticorrupción”) o cualquier norma que llegare a modificarla, sustituirla o reglamentarla; o (d) efectivamente condenado por la comisión de un delito bajo ley Colombiana.
- Que sus recursos, bienes y negocios no provienen ni provendrán de actividades ilícitas, incluyendo sin limitarse al lavado de activos, el narcotráfico, soborno nacional o transnacional y la financiación del terrorismo.
- Que no ha llevado a cabo ni llevará a cabo actos contrarios a la libre competencia, incluyendo sin limitarse a aquellos considerados como actos de competencia desleal, prácticas restrictivas del mercado o abuso de posición dominante bajo la ley aplicable, ni he sido ni seré investigado o efectivamente sancionado por dichos actos por las autoridades competentes.
- Que no ha prometido, ofrecido o concedido y no prometerá, ofrecerá o concederá ninguna dádiva o beneficio a un empleado o directivo de otra compañía.
- Que faculta al **EMPLEADOR** para que este efectúe las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminado el contrato existente si verifica que se encuentra incluido en listas mencionadas en la presente clausula o cualquier otra lista adicional que surja en el futuro.
- Que no ha aceptado y ni recibirá, solicitará o aceptará ningún tipo de dádiva o beneficio por parte de un empleado o directivo de otra compañía para favorecer a dicha compañía o a un tercero.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- Que toda la documentación e información aportada para la celebración y ejecución del contrato laboral con **EL EMPLEADOR** es veraz y exacta, estando **EL EMPLEADOR** facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminado el contrato, si verifica y/o tiene conocimiento de que ello no es así.
- Que no existen contra **EL EMPLEADO** investigaciones o procesos penales por delitos dolosos, estando **EL EMPLEADOR** facultado para realizar las verificaciones que considere pertinentes en bases de datos públicas nacionales o internacionales y para dar por terminada cualquier relación jurídica si verifica que tiene investigaciones o procesos, o existen informaciones en dichas bases de datos públicas que puedan colocar a **EL EMPLEADOR**, frente a un riesgo legal o de reputación.
- **EL EMPLEADO** está obligado a cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el presente documento y en las demás leyes, normas y decretos tanto nacionales como internacionales que regulen todo lo relacionado con el lavado de activos y/o la financiación del terrorismo.
- La falta de veracidad en cualquiera de las declaraciones efectuadas, así como en el evento de no reportarse cualquier novedad relacionada con esta cláusula, será considerada como falta grave para los efectos de lo establecido en el artículo 62, literal a), numeral 6° del Código Sustantivo del Trabajo.

DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES. EL EMPLEADO acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como jornadas de trabajo, el lugar de prestación de servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 23 del C.S.T. modificado por el Art. 1º de la Ley 50/90.

DÉCIMA SÉPTIMA: EFICACIA Y BUENA FE. Las partes manifiestan que reconocen validez a las estipulaciones convenidas en el presente contrato de trabajo que es el único vigente entre ellas reemplazando y desconociendo cualquier otro verbal o escrito anterior.

DÉCIMA OCTAVA: REDACCIÓN. Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo, cuyo objeto, definido en su artículo primero, es lograr la justicia de las relaciones entre empleadores y empleados dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA NOVENA: EFECTOS. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado Entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

En constancia de aceptación se firma por las partes contratantes en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en Pasto hoy **02 DE JULIO DE 2025**.

Firmado por:
BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS
A62FC88243D94B3...

EL EMPLEADOR
Nit.: 901.702.583-3

EL EMPLEADO
C.C. No.**12747539**

EL TESTIGO
C.C. No.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Gerente de Oficina
Área	Dirección Comercial Microcrédito
Cargo al que le reporta (Jefe inmediato)	Gerente de Zona Microcrédito

Perfil	
Educación	
Indique el mínimo requerido para el desempeño de este rol. En caso de requerir postgrado, favor especificar campo de estudio de profesión y del postgrado.	
Nivel de educación (Título general)	**Campo de estudio** (Opciones de campos específicos campo específico del título)
Profesional / Especialización	Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Zootecnia o Afines / Áreas comerciales o afines.

Experiencia		
Indique el mínimo de experiencia requerida para el desempeño de este trabajo.		
Experiencia total laboral (Incluye la experiencia específica) Únicamente número de años	**Experiencia específica** Únicamente número de años	**Detalles experiencia específica** Áreas o temas específicos desempeñados laboralmente
2 a 3 años	2 años	Asesor de crédito Liderando equipos y procesos

Tipo de subordinación									
Tipo de subordinados que el titular del puesto debe supervisar, diferenciando dicha subordinación desde tareas netamente operativas y básicas, pasando por las de tipo técnico, especializado y directivo. Selección múltiple									
Auxiliares	**X**	**Profesionales**	**X**	**Ejecutivo Pyme**		**Analistas**		**Coordinadores**	
Líderes		**Gerentes**		**Directores**		**Vicepresidentes**			

Descripción del cargo
Misión del cargo
(Recopilación de principales responsabilidades) … **De acuerdo con**… **Con el fin de** *(Recopilación resultados esperados)*

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Dirigir y controlar las operaciones de crédito y cartera de la oficina a su cargo de acuerdo con las políticas de colocación y control de riesgo crediticio de la organización, para lograr un crecimiento sano de la cartera de crédito y el cumplimiento de las proyecciones establecidas.

Responsabilidades del cargo

Responsabilidades generales

Asegurar que los procesos a su cargo son gestionados bajo un ambiente de control, alineados a los sistemas de gestión con que la organización cuenta y se encuentren debidamente actualizados, documentados y comunicados entre los colaboradores de la organización..

Principales responsabilidades
Qué hace

- Definir y ejecutar estrategias de mercadeo para promoción del portafolio de servicios de la entidad y penetración del mercado.
- Brindar información comercial y financiera de los servicios y productos de la entidad a clientes (Presentación de portafolio de servicios y productos, identificación de cliente, entrega de formularios y diligenciamiento de solicitud de crédito).
- Revisar, controlar y asegurar el cumplimiento de requisitos del cliente para otorgamiento de crédito, de acuerdo con las políticas organizacionales (Verificación, organización y análisis de documentación, visita de confirmación de información de cliente “Visita pre-crédito y pos-crédito”, diagnóstico de condiciones de cliente “Estudio de crédito, participación en comité de crédito”).
- Evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de crédito según los niveles de atribución controlando el rechazo de solicitudes de crédito analizando sus causas.
- Realizar el seguimiento a la cartera de crédito de clientes de acuerdo con el reglamento (Verificar y controlar el estado de cartera, consultar reportes de clientes, informar a clientes sobre estado de cartera, realizar visitas de seguimiento a clientes, realizar acuerdos de pago, informar seguimiento de cartera).
- Proponer y hacer seguimiento de casos difíciles para cobro jurídico, cartera castigada o casas de cobranza.
- Analizar, verificar y proponer a comité de crédito refinanciación y reestructuración de créditos a los clientes que cumplan con los requisitos estipulados para cada caso.
- Analizar permanentemente indicadores de deserción de la oficina, definir y ejecutar estrategias que permitan la fidelización y reactivación de clientes.
- Garantizar y controlar el cumplimiento de metas establecidas por la entidad, en colocación, crecimiento y calidad de cartera.
- Ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización.
- Realizar arqueos de caja menor, ventanilla, bóveda y títulos valores de la oficina.
- Seguir y controlar aspectos relacionados con la atención a clientes y el mantenimiento de la imagen organizacional (Coordinar y controlar la atención al cliente por parte de asesores de crédito y auxiliares, presentación del personal comercial, condiciones de instalaciones de acuerdo con parámetros organizacionales, documentación institucional).
- Administrar, autorizar y controlar los documentos contables que se generen o envíen. (Facturas equivalentes, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, chequeras y soportes para pagos).

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- Gestionar la selección (pre-entrevista, prueba de conocimiento, entrevista final y visita domiciliaria), evaluación y capacitación permanente de los nuevos y antiguos colaboradores a su cargo garantizando que la oficina cuente con el personal requerido y competente para el normal desarrollo de la operación.
- Visitar, proponer y controlar las zonas de atención de la oficina y solicitar traslados de cartera entre asesores de crédito de la oficina previa autorización.
- Verificar el flujo de solicitudes, controlando el cumplimiento de tiempos de atención establecidos por la institución.
- Realizar comités de crédito grupal de acuerdo con el plan definido.
- Definir y dar cumplimiento al plan de trabajo mensual (informes, plan de mercadeo, comités de seguimiento, visitas a clientes, gestión clima laboral).
- Controlar y gestionar los recursos financieros, administrativos y humanos para el funcionamiento de la oficina.
- Analizar los diferentes tipos de riesgo a los que está expuesta la oficina, tomar medidas preventivas y reportar a quien corresponda.
- Vigilar y hacer un atento control de la competencia y demanda de solicitudes de crédito en las zonas y oficinas.
- Entregar la información comercial necesaria para contestar los requerimientos de los diferentes procesos, las PQRS de los clientes y de las Autoridades.
- Liderar y desarrollar el talento humano de la oficina, orientando y asesorando de manera adecuada al personal a su cargo, creando un entorno de desarrollo individual y grupal y ofreciendo oportunidades para que los miembros del equipo se desempeñen y perfeccionen adecuadamente.
- Y las demás actividades que su jefe inmediato le asigne inherentes a su cargo.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD

- Apoyar y/o reportar la ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades laborales, como también, participar activamente en el proceso de investigación.
- Apoyar en la intervención y cumplimiento de recomendaciones médicas laborales del personal a su cargo.
- Apoyar la implementación de normas internas de seguridad y salud en el trabajo, para contratistas y terceros, que cumplan funciones al servicio de Contactar.
- Dar cumplimiento a los estándares de prevención para riesgo público, biomecanico, psicosocial y seguridad vial.
- Las demás responsabilidades, descritas en el reglamento interno de trabajo y normatividad aplicable.

Marco organizativo – Interrelaciones

Define las relaciones requeridas por el titular del puesto para obtener de otros la colaboración o llevar a buen fin acuerdos o negociaciones

Capacidad máxima

Requiere habilidades de persuasión que le permitan influenciar a otros y cambiar su opinión. Se requiere habilidad para escuchar y desarrollar un mutuo entendimiento es una habilidad fundamental clave.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Competencias
Competencias organizacionales: Comunicación, Trabajo colaborativo, Disciplina, Orientación al logro, Inteligencia emocional, Gestión del cambio, Experiencia del cliente.
Competencias de liderazgo:
Competencias de nivel organizacional:

Nivel del cargo									
Presidencia		**Vicepresidencia**		**Director**		**Gerente**	**X**	**Líder**	
Coordinador		**Analista**		**Profesional**		**Auxiliar**			

Condiciones de trabajo					
			Bajo	**Medio**	**Alto**
Condiciones que generan **Enfermedad laboral**	Físico	Iluminación, disconfort térmico (calor-frío), ventilación, humedad, vibraciones, ruido, rayos ultravioleta.		**x**	
	Químico	Insumos de aseo, polvo.	**x**		
	Biológico	Virus, bacterias, ácaros, hongos, plagas, mordeduras, picaduras de insectos.		**x**	
	Biomecánico	Posturas sedente y bípeda, movimientos repetitivos, manipulación de cargas.		**x**	
	Psicosocial	Factores intra y extralaborales, demanda de trabajo bajo presión, atención a público, exposición a información compleja, organización del tiempo.			**x**
Condiciones que generan **Accidente laboral**	Tránsito	Desplazamiento por vías públicas en zonas urbanas y rurales en vehículos livianos y motos.			**x**
	Público	Situación de atraco, robo u otras situaciones de violencia.		**x**	
	Mecánico	Objetos que ruedan, se deslizan, herramientas manuales y cortantes.	**x**		
	Eléctrico	Baja tensión y alta tensión.	**x**		
	Locativo	Pisos, paredes, puertas, rampas, pasamanos, ventanas, techos, gradas, hacinamiento, señalización, almacenamiento, orden y aseo.		**x**	

BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS	12747539	Firmado por: BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS A62FC88243D94B3...
Nombre colaborador	**Número de identificación**	**Firma del colaborador**

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Nombre del representante del empleador	**Firma del representante del empleador**

Control de cambios del registro			
Fecha	**Aprobado**	**Versión**	**Descripción**

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Banco Contactar NIT. 901702583-3	**Manifestación para envío de documentación de la relación laboral**	Código:	NOM-26-015
		Fecha:	02/Mar/2024
		Versión:	0
		Página:	1 de 1

Con motivo de la relación laboral y para efectos de comunicación con el Banco Contactar S.A., quien en el contrato laboral se define como EL EMPLEADOR, manifiesto que la siguiente dirección de correo electrónico, es el medio formal y válido que suministro para todos los efectos de origen legal que se deriven de la relación laboral.

Dirección de correo electrónico (personal): bftb1104@gmail.com

Conforme a lo anterior manifiesto que soy consciente de los alcances normativos que contiene el uso de este medio y sus efectos, según lo establecido en los artículos 5, 6, 7, 10, 12, 13 y 14 de la Ley 527 del 18 de agosto de 1999, la Ley 962 del 8 de julio de 2005, los cuales establecen que la información tramitada por este medio tiene total validez y es objeto de plena prueba y los artículos 244 y 247 de la Ley 1564 de 2012 del Código General del Proceso, los cuales reconocen los mensajes de datos con presunción de autenticidad y la valoración de los mismos cuando se presenten impresos.

En consecuencia, con la firma del presente documento, autorizo al Banco Contactar S.A. el envío de los documentos de origen legal que se deriven de la relación laboral. Así mismo, me comprometo a informar por escrito y de manera inmediata al Banco, cualquier cambio en mi dirección de residencia e incluir en esta la actualización de la dirección de correo electrónico, entendiéndose como mía, la última dirección registrada en la hoja de vida y en el presente documento para efectos del correo electrónico. Lo anterior para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo 1° del artículo 29 de la Ley 789 de 2002, norma que modifico el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo y lo establecido en virtud de la Ley 527 del 18 de agosto de 1999 y la Ley 962 del 8 de julio de 2005.

Dirección de residencia: CALLE 12 41A - 15 VILLAS DE SAN RAFAEL

Teléfono de contacto: 3172776899

Nombre y apellidos: BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS

Número de cédula: 12747539

Fecha de firma documento: 6/27/2025

Firma y aceptación del documento: Firmado por: BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS A62FC88243D94B3...

Huella

Inicial BFTB

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Banco Contactar NIT. 901702583-3	**Autorización de afiliación a seguridad social y cesantías**	Código:	NOM-26-013
		Fecha:	02/Mar/2024
		Versión:	0
		Página:	1 de 1

Ciudad PASTO **Fecha** 6/27/2025

Señores
BANCO CONTACTAR S.A.
Atm: TALENTO HUMANO
San Juan de Pasto

Cordial saludo,

Asunto: Autorización de afiliación al sistema de seguridad social y cesantías

Por medio del presente y teniendo en cuenta la vinculación laboral con el Banco Contactar S.A, las obligaciones consagradas para el empleador en la ley 100 de 1993 y las certificaciones que presento correspondientes a **salud y pensión** adjuntas a este, **autorizo** expresamente al área de Talento Humano a que se realice el trámite respectivo de afiliación según la siguiente información:

EPS	SANITAS
Fondo de pensiones	PROTECCIÓN
Fondo de cesantías	PORVENIR

Atentamente,

Nombre del trabajador	BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS
Cédula del trabajador	12747539
Firma	Firmado por: BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS A62FC88243D94B3...

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Banco Contactar NIT. 901702583-3	**Autorización de descuento en vinculación laboral**	Código:	NOM-26-018
		Fecha:	02/Mar/2024
		Versión:	0
		Página:	1 de 1

Yo, BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 12747539 expedida en PASTO, en mi calidad de empleado del Banco; **autorizo** expresa y previamente a mi empleador para que descuente de mis salarios y prestaciones sociales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo y Corte Suprema de Justicia, Comunicación abierta laboral, Sentencia dic. 5/88, los rubros originados por los siguientes conceptos:

- Seguro de vida Grupo y Plan exequial (La validez de esta autorización aplicara desde el momento de adquisición de la póliza).
- Descuento en sobre costos en la línea de celular (La validez de esta autorización aplicara en el momento en que se reporten sobrecostos no autorizados en la línea de teléfono corporativo asignada para la prestación del servicio).

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de PASTO a los 27 días del mes de JUNIO de 2025.

Atentamente,

Firmado por:
BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS
A62FC88243D94B3...

BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS

Nombre y firma del trabajador

C.C. No. 12747539

Cargo: GERENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente aplicable, se le informa que BANCO CONTACTAR S.A. identificado con NIT. 901.702.583-3 (en delante el Banco) es responsable del tratamiento de datos personales y en virtud de ello, recolectará, almacenará y usará su información personal de manera manual y/o automatizada, contenida en el contrato individual de trabajo y cualquier anexo.

Todo lo anterior, teniendo en cuenta lo siguiente:

PRIMERO. - Reconozco que fui informado de manera clara, previa y expresa de lo siguiente:

a. Tratamiento y finalidad

Los datos que se recolectan serán tratados de manera leal y lícita para todo lo relacionado con cuestiones de orden legal o contractual en las cuales exista participación de BANCO CONTACTAR S.A. En virtud de lo anterior, BANCO CONTACTAR S.A. podrá utilizará mis datos personales para los siguientes fines:

- Realizar análisis, estudios estadísticos, estratégicos, financieros, sociales, técnicos, calificación y gestión de riesgo; mantener un registro histórico, científico y generar modelos y datos para la toma de decisiones y de cualquier otra naturaleza.
- Dar cumplimiento a la ley colombiana y extranjera y atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas y de cumplimiento legales o normativos.
- Contactar para envío de comunicaciones y notificaciones relativas al desarrollo y actividades de la relación laboral, las cuales podrán realizarse a través de e-mail, teléfono, mensajes de texto (SMS y/o MMS), mensajería instantánea, mensajería física o de cualquier otro medio de comunicación, que permita una comunicación eficiente con el colaborador.
- Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de SST e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral.
- Adelantar procesos de calificación de origen y porcentaje de pérdida de capacidad laboral en los cuales sea parte el colaborador.
- Tramitar solicitudes ante la EPS y/o ARL como afiliaciones, reporte de novedades, cobro de incapacidades, entre otras.
- Contactar a familiares en caso de emergencia.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano y dar trámite a requerimientos de las entidades en materia laboral y de seguridad social, entre otras.
- Gestionar y realizar el pago de nómina y pago de prestaciones sociales y realizar los registros contables que obliga la ley.
- Ejecutar y evidenciar la participación del trabajador en entrenamientos, actividades, talleres y capacitaciones, así como el desarrollo del plan de formación del Banco.
- Crear y administrar usuarios y contraseñas vinculadas al trabajador para permitir el acceso a las plataformas (software) del Banco y/o el uso de correos electrónicos.
- Evaluar el desempeño, las habilidades y competencias en el desarrollo de las funciones diarias.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- Entregar dotación adecuada al trabajador.
- Adelantar procedimientos disciplinarios.
- Presentar solicitudes y trámites pensionales a nombre del trabajador.
- Realizar las actividades programadas por bienestar para mejorar el clima organizacional.
- Obtener certificados de estudio y notas para acceder a beneficios de apoyo educativo
- Emitir certificados laborales y brindar referencias laborales a quien las solicite.
- Gestionar campañas de promoción laboral.
- Conservar soporte histórico de la relación laboral con el Banco.
- Para ser transferida a cualquier entidad, que tenga relación con el Banco, como, cliente, proveedor, fondo de empleados, etc., dentro del marco de la correspondiente relación contractual.

b. Tratamiento de datos sensibles

En la medida que dentro de los datos personales que proporciono al Banco se encuentren datos sensibles, autorizo expresamente a que estos datos puedan ser usados, tratados y transferidos para fines de seguridad, validación de información y como sistema de identificación biométrica, se relacionan a continuación lo datos sensibles utilizables, pero sin limitarse a estos:

- Imagen captada en fotografías, serán tratados con la finalidad de realizar la documentación del personal con carné y conservar soporte de las actividades recreativas o culturales y de bienestar.
- Imagen captada en fotografías, serán tratados con la finalidad de realizar publicaciones internas o externas en la página web o redes sociales del Banco, e incluirla en piezas gráficas y publicitarias en general a nombre del Banco.
- Imagen captada por cámaras de seguridad, serán tratados con las finalidades de: controlar las instalaciones del Banco, velar por su seguridad y promover ambientes de trabajo sanos, compartir su contenido con las autoridades competentes cuando se investigue la comisión de un ilícito y de verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las directrices, políticas y procedimientos internos del Banco.
- La voz e imagen captada en teleconferencias o reuniones virtuales serán tratados con la finalidad registrar la realización de los encuentros y permitir su posterior consulta y difusión interna.
- La voz e imagen captada durante la grabación de eventos serán tratados con la finalidad de registrar la realización de eventos y permitir su posterior consulta y difusión interna o externa, incluyendo al público en general a través de medios de comunicación.
- La voz captada en llamadas de call center, serán tratados con la finalidad de llevar un registro de la calidad de las funciones prestadas por los trabajadores, permitir su consulta posterior, y/o circulación con terceros como clientes y/o autoridades de vigilancia y control.
- La huella dactilar, será tratada con la finalidad de acreditar el consentimiento en asuntos contractuales.
- Seguimiento a síntomas de salud, serán recolectados con la única finalidad de cumplir los sistemas de gestión de riesgos de salud en el trabajo y/o protocolos de seguridad sanitaria impuestos por la ley.
- Datos de salud y fórmulas médicas con diagnóstico, para acceder a beneficios o auxilios.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

c. Información de hijos y/o beneficiarios de colaboradores

Si tiene hijos o beneficiarios menores de edad a su cargo y se requiere la información de dichos menores para actividades legales, administrativas o de bienestar por parte del BANCO CONTACTAR S.A, al completar esta autorización de tratamiento de datos, usted está (i) confirmando que es el padre, representante o tutor legal de los menores de edad sobre los cuales proporcionará información; (ii) autorizando el tratamiento de la información que proporcione a través de cualquier medio. En todo caso, en el tratamiento de la información personal de menores de edad del BANCO CONTACTAR S.A. asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad y el establecimiento de medidas de protección especial para dicha información.

d. Finalidades del tratamiento

- Realizar y gestionar la realización de afiliaciones de los beneficiarios de los colaboradores a la seguridad social y a cajas de compensación.
- Realizar campañas de actualización de datos y de información respecto del tratamiento de datos personales.
- Convocar, realizar y conservar soporte de las actividades de bienestar, recreativas o culturales realizadas por el Banco en el marco de las relaciones laborales
- Realizar análisis de datos y actividades de gestión para generar informes y modelos para la toma de decisiones.

e. Derechos de los titulares

Como titular de los datos personales tengo como derechos los previstos particularmente en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 los cuales he leído previamente.

- Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados.
- Conocer, actualizar y rectificar sus datos e información.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Es de carácter libre y facultativo entregar datos o responder a preguntas que versen sobre datos de carácter sensible o datos de menores de edad.

Puede ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra política de tratamiento de datos, que puede consultar en la página web https://www.bancocontactar.com/. También puede comunicarse al teléfono 323 254 0606 o escribirnos al correo electrónico pqrs.banco@bancocontactar.com

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

Al diligenciar la información requerida se compromete a: (1) Conocer, aplicar, respetar y dar estricto cumplimiento a los lineamientos o directrices de protección de datos personales y seguridad de la información que hayan sido o sean elaborados para asegurar el tratamiento de datos personales, la gestión de la privacidad y seguridad de la información; (2) Mantener estricta confidencialidad sobre la

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

información, datos y medidas de seguridad de índole organizativa y técnica que por una u otra razón conozca o llegue a conocer como producto del trabajo que realiza en el BANCO CONTACTAR S.A.; y (3) Reportar o informar de inmediato al Oficial de Protección de Datos Personales, o su superior a cargo sobre cualquier vulneración, irregularidad, situación o riesgo sobre la seguridad y privacidad de la información personal que sea generado por cualquier otro colaborador, tercera persona o sistema de información.

SEGUNDO. - CONSENTIMIENTO: Autorizo de manera previa, explícita, inequívoca e informada al Banco, para que recolecte, trate y transfiera mis datos personales (incluidos los sensibles) para la finalidad indicada en el literal a) del punto PRIMERO. Por lo tanto, el Banco, podrá realizar todos los usos necesarios para alcanzar dicha finalidad, como, entre otros, los siguientes: (i) Efectuar las actividades necesarias requeridas en la etapa precontractual, contractual y pos contractual; (ii) Acceder y consultar mis datos personales (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Pública o Privada ya sea nacional, internacional o extranjera. (iii) Realizar directamente el tratamiento de mis datos personales o a través de un encargado del tratamiento, ubicado en Colombia o cualquier otro país, a quien autorizo se le suministre mis datos personales o se efectúe la transferencia internacional necesaria según el caso, para que realice el tratamiento en nombre del Banco; (v) Suministrar, compartir, enviar o entregar mis datos personales a sus empresas filiales, subsidiarias, vinculadas ubicadas en Colombia o cualquier otro país; así como, a cualquier, cliente, proveedor, fondo de empleados, etc. En todo caso, autorizo explícita e inequívocamente la transferencia internacional de datos que sea necesaria para dicho efecto; (vi) Transferir mis datos personales, incluidos los sensibles, a cualquier entidad pública o privada con la cual el Banco, tenga relación contractual alguna y dicha información sea necesaria dentro del marco de dicha relación contractual.

El presente anexo al contrato de trabajo vigente con el BANCO CONTACTAR S.A., mediante el cual confiero mi autorización expresa para el tratamiento de datos personales, hace parte integral mismo.

Nombre, firma y cédula de ciudadanía del titular del dato.

Nombre: BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS No. Identificación: 12747539

Fecha: 6/27/2025

Firma: Firmado por: BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS A62FC88243D94B3...

Nota: El presente documento no puede presentar enmendaduras, ni tachones.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Ciudad, PASTO Día 27 Mes 06 Año 2025

Yo BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS manifiesto que conozco el código de ética del Banco, lo asumo como propio y me comprometo a:

1. Identificarme con los principios y valores, y ejemplificarlos actuando de acuerdo con ellos.

2. Dar lo mejor de mí en el desempeño de mis responsabilidades.

3. Cumplir los compromisos adquiridos y respetar la palabra empeñada.

4. Confrontar creativamente los conflictos y convertirlos en oportunidades de desarrollo.

5. Disentir cuando sea necesario para mantener avante los principios y valores institucionales.

6. Respetar las diferencias individuales y entenderlas como fuente de crecimiento.

7. Tomar mi trabajo como escenario para mi desarrollo personal y profesional.

8. Guardar austeridad en las decisiones y actuaciones dentro del Banco.

9. Cumplir con las leyes y regulaciones.

10. Ser transparente en las relaciones con mis colaboradores, clientes, proveedores, asociados, competidores y entidades gubernamentales.

11. Evitar colocarme en circunstancias que puedan desembocar en un conflicto entre mis intereses y los del Banco; y hacer primar el interés del Banco sobre el mío cuando esto ocurra.

12. No usar el personal del Banco, sus instalaciones, equipos, información o recursos de cualquier naturaleza en beneficio propio o de terceros.

13. Agregar valor al Banco con cada una de mis actuaciones.

14. Proteger los bienes del Banco como si fueran propios.

15. Disponer austera, efectiva y racionalmente de los recursos que me sean confiados.

16. Mantener en reserva la información confidencial o estratégica a la que tengo acceso.

17. Ser veraz e íntegro en la información que suministre en la realización de mis actividades.

18. Mantener un perfil bajo y proyectar una imagen positiva del Banco, absteniéndome de cualquier conducta, laboral o personal, que pueda deteriorar su buen nombre o reputación.

19. Manejar el dinero que el Banco me asigna para viajes y atenciones, de la misma manera que manejaría el mío.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

20. No consumir alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas en tiempo de trabajo o dentro de las instalaciones del Banco, no concurrir a este bajo sus efectos y no ingresar a sus instalaciones dichas sustancias.

21. Utilizar instrumentos y medios de trabajo únicamente con los fines para los cuales fueron previstos.

22. Anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.

23. No aprovecharme de mi posición para obtener ventajas en beneficios concedidos por Banco.

24. No aprovecharme de mi posición para ejercer acoso sexual a otros colaboradores o personas de inferior nivel jerárquico.

25. Cumplir con los controles internos adoptados por el Banco.

26. Evitar que el Banco sea utilizado para lavar activos provenientes de actividades delictivas.

27. Respetar a los clientes, mediante la seriedad y el profesionalismo en el trato, la presentación sin engaños de los servicios, y la respuesta rápida de sus reclamos.

28. Abstenerme de actos que atenten indebidamente contra la libre competencia.

29. No tener intereses en compañías vendedoras o suministradoras cuando esté en posición de influir en la decisión de compra.

30. Actuar siempre de acuerdo con las normas y procedimientos legales, las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas.

Firmado por:
BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS
A62FC88243D94B3...
GERENTE

Firma del colaborador y cargo

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Banco Contactar NIT. 901702583-3	Registro de datos generales en vinculación	Código:	NOM-26-019
		Fecha:	15/Mar/2024
		Versión:	0
		Página:	1 de 2

1. Datos personales

Fecha de ingreso 02/07/2025	Cargo GERENTE	Oficina SANDONA	
Primer apellido TAIMBUD	Segundo apellido BOLANOS	Primer nombre BYRON	Segundo nombre FERNANDO
Tipo de identificación ⊗ Cédula de ciudadanía ○ Cédula de extranjería ○ Tarjeta de identidad		Número de documento 12747539	
Ciudad de expedición PASTO	Fecha de expedición 29/09/1997	Fecha de nacimiento 03/09/1979	Género ⊗ Masculino ○ Femenino ○ Otro ¿Cuál? _____
País de nacimiento COLOMBIA	Ciudad de nacimiento PASTO	Nacionalidad COLOMBIANO	Extranjero residente ○ Si ⊗ No
Estado civil ⊗ Soltero ○ Unión Libre ○ Casado ○ Viudo ○ Divorciado		Cabeza de familia ⊗ Si ○ No	N° Hijos 2 / N° Dependientes 2
Grupo étnico ○ Indígena ○ Negro(a), Mulato(a), Afrodescendiente, Afrocolombiano(a) ○ Gitano(a) o Rrom ○ Raizal del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina ○ Palenquero de San Basilio ○ Ningún grupo étnico ○ No sabe ⊗ No aplica			
Es víctima del conflicto armado ○ Si ⊗ No	Persona en situación de discapacidad ○ Si ⊗ No ¿Cuál? _____		

2. Información del núcleo familiar

Cónyuge o compañero permanente

Nombres y apellidos	No. cédula	Teléfono de contacto

Padres

Nombres y apellidos de la madre	Dirección de residencia de la madre	Teléfono de la madre
Nombres y apellidos del padre	Dirección de residencia del padre	Teléfono del padre

Hijos - Nombres y apellidos	Hijos - Fecha de nacimiento
ANA VICTORIA TAIMBUD PEREZ	19/08/2021
ARLEY FERNANDO TAIMBUD PAZ	04/11/2002

3. Información de contacto

Teléfono de contacto personal 3172776899	Correo electrónico personal bftb1104@gmail.com	
Dirección de residencia calle 12 41A - 15	Barrio VILLAS DE SAN RAFAEL	Ciudad de residencia PASTO
Tipo vivienda ⊗ Propia ○ Familiar ○ Arrendada ○ Anticresis	Estrato 4	Tiempo desde cuando reside (meses) 12
Contacto de emergencia	Nombres y apellidos GLADYS TAIMBUD	Parentesco HERMANA	Teléfono de contacto 3113034506

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

4. Estudios

Nivel de estudios	Titulo obtenido	Institución educativa	Año culminación
Bachiller	BACHILLERATO COMERCIAL	INEM PASTO	1997
Técnico			
Tecnólogo			
Profesional	CONTADOR PUBLICO	UNIVERSIDAD SAN MARTIN	2007
Especialización	ESPECIALISTA EN EN FINANZAS	UNIVERSIDAD DE NARIÑO	2017
Maestría			
Doctorado			
Otro			

Se encuentra estudiando actualmente	Qué estudio	Institución educativa
○ Si ⊗ No		

4. Obligaciones financieras

Entidad	Monto prestado	Plazo (meses)	Valor de cuota ($)	Garantía	Destino

5. Actividad económica complementaria

Tipo	Razón social de la entidad	NIT	Dirección	Ingreso anual promedio ($)
Accionista				
Microempresario				
Dependiente				

Firmado por:

Firma: BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS

A62FC88243D94B3...

Fecha: 6/27/2025

Recuerde que es obligación del colaborador mantener actualizada la historia laboral, en cuanto a dirección de residencia, teléfono y correo electrónico, así como modificaciones sobre sus estudios, capacitaciones, formación o cualquier otra información de este registro y dar aviso oportuno de cualquier cambio al área de Gestión Humana.

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

1. Fundamentos del plan

1.1. Motivación del plan

Tu eres importante para nosotros, por eso en el Banco contamos con un plan de beneficios que expresa el agradecimiento que tenemos por tu pasión al trabajo, el compromiso, la dedicación y lealtad que siempre demuestras en tu actuar dentro de la entidad.

El Banco quiere a través del presente plan de beneficios mostrar el interés de continuar construyendo relaciones laborales basadas en la articulación del bienestar personal y social de tu entorno laboral y familiar, así reforzamos nuestro valores marco como el respeto, confianza y seguridad, que sin duda nos permite trabajar de la mano, para apalancar nuestra cultura interna, siempre enfocándonos en preservar un espíritu colaborativo, logrando juntos cumplir objetivos y sobre todo crecer y dar valor a cada uno.

El presente plan, también obedece al interés del Banco por mejorar colectivamente y dentro de sus posibilidades económicas, asistenciales y sociales, con carácter extralegal tu vida personal y laboral, de acuerdo con la política social que se valora en el Banco con el principal propósito de cuidarte y darte lo mejor.

Con lo anterior, te damos la bienvenida a este paquete de beneficios exclusivos para ti, a los cuales accedes de manera simple, siendo colaborador directo del Banco; queremos formalizar de una manera clara y ordenada los beneficios extralegales que recibirás y sabemos disfrutarás.

Para el Banco eres nuestra razón y esperamos que disfrutes, vivas y sobre todo te integres a una entidad que trabaja para ti poque entendemos que las personas comparten su mundo con nosotros, y ahora abrimos las puertas del nuestro para que cada día puedas aprovechar los siguientes:

1.2. Beneficios a ser reconocidos en el Banco: Para que conozcas las características de nuestros beneficios, te invitamos a leerlas en el plan de beneficios que se adjunta al presente documento, dentro de los cuales encontrarás los siguientes:

- Comisión comercial
- Comisión administrativa
- Prima extralegal de vacaciones
- Prima de antigüedad
- Kit de bienvenida
- Pago complementario de la incapacidad médica
- Transporte comercial
- Subsidio mensual para el pago de gimnasio
- Auxilio óptico
- Programa de bienestar laboral y gestión del clima organizacional
- Celebración día del trabajo y fin de año
- Celebración de cumpleaños
- Crédito para colaboradores

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- Convenios con entidades financieras
- Bono navideño
- Seguro de vida colectivo
- Plan de previsión exequial
- Auxilio escolar
- Celebración día del niño
- Periodo de lactancia extendido
- Apoyo educativo
- Permiso por enfermedad común o consulta médica odontológica
- Permisos por diligencias personales
- Permisos por graduación
- Permiso por matrimonio
- Permiso para asistir a paseo institucional
- Licencia por calamidad
- Licencia remunerada
- Licencia no remunerada

2. Disposiciones finales

2.1. Pacto de exclusión salarial: Queda claramente establecido que los beneficios y/o auxilios señalados en el presente plan **(Exceptuando las comisión administrativa y comercial)** NO constituyen salario para ninguno de los efectos legales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

2.2. Aceptación del plan: Los beneficios aquí reconocidos resultan ser (por expresa disposición legal) incompatibles con cualquier otra fuente de derechos, tales como convenciones colectivas, pactos colectivos, etc., por lo que con la aceptación de este plan se entiende que el trabajador no cuenta con otra fuente de derechos extralegales.

2.3. Imputabilidad: Las partes acuerdan que los beneficios aquí señalados son imputables a cualesquiera otros que el Banco tuviere que entregar por disposición legal, convencional, jurisprudencial o reglamentaria de cualquier clase, posteriormente y durante la vigencia indicada.

Si eventualmente se decretan, pactan o fijan por cualquier otro medio legal o reglamentario, beneficios extralegales que son inferiores a los que aquí se señalan, estos no se alterarán. Pero si llegasen a ser superiores, el Banco sólo estará obligada a pagar el reajuste o la diferencia.

Si tú como colaborador deseas recibir un beneficio por vía de este plan y posteriormente requiere obtenerlo por otra fuente, se aplicará lo acá indicado.

2.4. Ajustes del plan: De igual forma, el Banco como parte de la buena administración de los recursos y cuando las circunstancias lo ameriten se reserva el derecho de realizar cambios, modificaciones o ajustes al presente plan para que este mantenga la armonía con la realidad económica del negocio.

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

2.5. Vigencia: El presente plan estará vigente hasta finalizada la relación laboral entre el Banco y el colaborador o hasta tanto la Entidad no modifique o publique un nuevo plan de beneficios extralegales.

Acepto:

Firmado por:
BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS
A62FC88243D94B3...

Nombres y apellidos:	BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS
Cédula:	12747539
Fecha:	6/27/2025

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

PRESENTACIÓN

El gobierno corporativo de la Entidad continúa promoviendo el bienestar integral de sus colaboradores mediante beneficios económicos y no económicos que contribuyen a mejorar sus condiciones de vida, y las de sus familias, promoviendo un equilibrio entre su vida laboral y personal

"Para el Banco su talento humano es el eje fundamental para la proyección y solidez organizacional"

Nuestro portafolio

Desde el año 1998 se ha venido fortaleciendo el plan de beneficios para garantizar la equidad e igualdad entre todos y se han venido actualizando y formalizando de acuerdo con las expectativas de nuestros colaboradores.

COPIA NO CONTROLADA

1. RECONOCIMIENO A LA LABOR

En reconocimiento al gran aporte y compromiso de los colaboradores, La Entidad se han destinado los siguientes beneficios:

1.1. Comisión comercial:

La Entidad reconoce y paga a sus colaboradores que pertenecen al área comercial una comisión comercial de conformidad con el reglamento establecido por la Entidad. Este beneficio se otorga desde el año 1998.

1.2. Comisión administrativa:

La Entidad desde el año 1998 brinda un reconocimiento al personal administrativo por el cumplimiento de metas institucionales, sujetas a los indicadores comerciales y de generales financieros, social y ambiental, gestión de desempeño Operativo Anual conforme al Plan Directiva el cual, aprobado por la Junta porcentaje general debe cumplirse con un igual o superior al 90%.

INDICADOR	FORMULA	% participación
Eficiencia	Gastos operacionales / Promedio de cartera	20%
Productividad	Ingresos de la cartera / Total cartera activa promedio	25%
SIGPRO Gestión por procesos	Promedio de cumplimiento del tablero de gestión por procesos	55%

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

COPIA NO CONTROLADA

a. Condiciones:

- Este incentivo aplica para colaboradores activos al cierre del cuatrimestre objeto de cálculo, que tengan contrato laboral a término fijo o indefinido y no reciban comisión comercial.
- En caso de reubicación de un cargo comercial a un administrativo o cambio a cargo administrativo permanente, el colaborador recibirá la comisión administrativa correspondiente al tiempo de asignación.
- Los colaboradores nuevos deben haber superado el periodo a prueba con un puntaje igual o superior a 90 puntos.
- Los colaboradores antiguos deben tener una evaluación de desempeño vigente igual o superior a 90 puntos.
- El puntaje de evaluación de desempeño para colaboradoras en licencia de maternidad será validado por el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos que establezca el proceso de Gestión humana y experiencia del colaborador.
- El colaborador no debe tener sanciones disciplinarias en el último semestre.
- La comisión administrativa se calculará por los días efectivamente trabajados en el cuatrimestre objeto de cálculo, aplicando a esto todos los tiempos no laborados que establezca la Entidad exceptuando las licencias de maternidad, paternidad e incapacidades menores o iguales a 3 días.
- Este valor se constituye en factor salarial para el cálculo de seguridad social, prestaciones sociales y es un ingreso objeto de retención en la fuente.

b. Valor del beneficio

El valor anual del beneficio corresponde al 70% del salario básico mensual, cancelado de forma cuatrimestral en un porcentaje equivalente al 23,33%.

c. Fechas de pago:

- I cuatrimestre enero a abril: Pago con la nómina de mayo.
- II cuatrimestre mayo a agosto: Pago con la nómina de septiembre.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- III cuatrimestre septiembre a diciembre: se cancelará a más tardar el 15 de febrero del año siguiente, o hasta el día hábil siguiente si la fecha corresponde a un día de descanso o festivo.

1.3. Prima extralegal de vacaciones

Desde el año 2010, La Entidad continúa reconociendo y pagando una prima extralegal de vacaciones equivalente a quince (15) días de salario básico por cada año de servicios prestados o por fracción mayor a seis (6) meses.

a. Condiciones:

- No constituirá factor salarial, para ningún efecto prestacional y/o de aportes a la seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.
- Se pagará en proporción igual al número de días hábiles a disfrutar por el colaborador y no aplicará para las vacaciones compensadas en dinero.
- No podrá ser compensada o pagada en dinero cuando el colaborador se niegue a disfrutar del periodo de vacaciones o se produzca una renuncia o terminación del contrato.
- Se pagará siempre en dinero.
- Será liquidada de manera simultánea con las vacaciones legales. No habrá lugar al pago de quincenas anticipadas ni a pagos parciales de incentivo por vacaciones y éstas deben ser liquidadas y disfrutadas dentro del año siguiente a su causación.
- Será un ingreso laboral para efectos de aplicación de la retención en la fuente.
- Se liquidará sobre el salario básico del trabajador.
- La Entidad efectuará un cronograma de vacaciones por sedes y/u oficinas en el primer trimestre de cada año donde las mismas se distribuyan a lo largo de los 12 meses con el fin de que exista justicia, equidad y responsabilidad en el servicio como factores determinantes para la asignación de los días de vacaciones.
- La Entidad no acumulará más de 2 periodos de vacaciones. El personal de dirección, manejo y confianza, el personal técnico, especializado o extranjero, podrá acumular hasta cuatro (4) años.
- Se garantizará el efectivo disfrute de las vacaciones que hayan sido previamente programadas, no obstante, en dado caso que por situaciones excepcionales el colaborador no pueda disfrutar las vacaciones agendadas, se le notificará, como mínimo con 15 días de anticipación la cancelación de las mismas. Se entenderá como situaciones excepcionales para evitar el disfrute de vacaciones, las siguientes:
  a. Por efecto de incapacidades, licencias de maternidad y de paternidad de compañeros de trabajo que exijan la prestación de servicios del colaborador; y
  b. por necesidades del servicio y/o emergencias.

COPIA NO CONTROLADA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

1.4. Prima de antigüedad:

La Entidad reconocerá a los colaboradores una prima de antigüedad no constitutiva de salario, en la medida que no retribuye los servicios del empleado, sino que pretende premiar la permanencia continua en la Entidad. La prima se pagará por un valor de doce (12) días del salario básico por cada 5 años de antigüedad, en la nómina del mes siguiente al cumplimiento del aniversario del quinquenio.

a. Condiciones:

- Para el cómputo de esta prima se tendrá en cuenta la fecha de ingreso a la institución del colaborador
- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la suscripción del presente documento, La Entidad pagará por una única vez, de manera retroactiva, siete (7) días de salario básico para todos los trabajadores que acrediten 5 años o más de servicio contados a partir del 17 de febrero de 2020.

COPIA NO CONTROLADA

1.5 Kit de Bienvenida:

La Entidad desde el año 2015 entrega al nuevo talento humano que hace parte de la Entidad un kit de bienvenida.

a. Condiciones:

Los colaboradores que superen el periodo de formación recibirán un kit de bienvenida, el cual contendrá una agenda o programador y un lapicero de La Entidad.

2. TU BIENESTAR ES NUESTRA PRIORIDAD

La Entidad garantiza que los colaboradores puedan desempeñar su labor, bajo las mejores condiciones físicas, ambientales y emocionales, que les permita tener mayor compromiso e identidad organizacional. Para ello ha destinado los siguientes beneficios:

2.1. Pago complementario de la incapacidad médica:

La Entidad compensa el 100 % del salario básico para colaboradores que presenten incapacidades por enfermedad de origen común hasta los 30 días. Este beneficio se otorga desde el año 2015.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

a. Condiciones:

Este auxilio cesará después de los 30 días de incapacidad médica incluyendo las prórrogas.

b. Valor del beneficio:

Se cancelará el 33.33% restante del pago que la EPS realiza en la nómina del mes correspondiente.

c. Fechas de pago:

Este beneficio se cancela en la nómina correspondiente del mes de incapacidad.

Nota: La Entidad propende por la promoción de la salud y prevención de enfermedades y accidentes laborales de los colaboradores por medio de programas enfocados a la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

COPIA NO CONTROLADA

2.2. Transporte comercial:

A partir del año 2014 La Entidad paga a los colaboradores del área comercial el auxilio de transporte para el desempeño de las funciones propias de su cargo de conformidad con el reglamento establecido por la Entidad.

2.3. Subsidio mensual para el pago de gimnasio:

Con el fin de promover estilos de vida saludable y atender a las condiciones de salud de nuestros colaboradores, La Entidad desde el año 2011 continúa reconociendo y pagando un subsidio mensual para cubrir el pago del gimnasio a los colaboradores que así lo requieran, dicho auxilio corresponderá al 50% del valor del servicio.

a. Condiciones:

- No constituirá factor salarial, para ningún efecto legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la ley 50 de 1990.
- Este beneficio aplica para los colaboradores con contrato a término indefinido con una antigüedad igual o mayor a los seis (6) meses.
- El colaborador que desee acceder a este servicio no debe contar con sanciones disciplinarias durante el semestre en curso.
- Este beneficio aplica únicamente para el colaborador y en los gimnasios donde la Entidad ha establecido convenio. Su núcleo familiar podrá acceder a las tarifas preferenciales que se generen de estos convenios.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, La Entidad facilitará el acceso a convenios con distintos tipos de instituciones de esparcimiento y recreación.

b. Valor del beneficio:

La Entidad cancelará el 50% del servicio de gimnasio y el 50% será descontado al colaborador por nómina por medio del diligenciamiento de un documento para este fin y de conformidad a la normatividad legal aplicable vigente.

c. Fechas de pago:

Este beneficio se cancela mes a mes y el descuento correspondiente al colaborador se verá reflejado en la nómina del mes siguiente a la solicitud del servicio.

COPIA NO CONTROLADA

2.4. Auxilio óptico:

A partir del año 2021, La Entidad otorgará auxilio óptico (lentes y monturas) por un valor de Ciento Treinta Mil Pesos ($130.000 más IPC) cada uno, para aquellos colaboradores al que su EPS o por profesional correspondiente le formule el uso de lentes.

Para otorgar este auxilio el colaborador deberá presentar la correspondiente fórmula médica expedida y posteriormente legalizando dicho auxilio con la presentación de la factura que justifique la corrección visual. Este auxilio se otorgará por una sola vez durante la vigencia de la convención.

En el año 2022 el auxilio arriba señalado se incrementará en un porcentaje equivalente al índice de precios al consumidor (IPC) del año 2021. El IPC será el señalado por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA – DANE -, o la entidad que haga sus veces.

2.5. Programa de bienestar Laboral y gestión del clima organizacional:

La Entidad en procura de generar un bienestar tanto físico como emocional en sus colaboradores y mantener y/o mejorar el ambiente laboral, generando sentido de pertenencia y motivación llevará a cabo diferentes iniciativas para mejorar sus condiciones de trabajo.

a. Condiciones:

- En el marco de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, La Entidad implementará actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.
- El área de gestión humana y experiencia del empleado a través de bienestar laboral brindará los lineamientos que serán aplicados en todas las oficinas de La Entidad,

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

asignando los recursos correspondientes para el pago de proveedores que presten los servicios recreativos, deportivos y culturales.

- En cada oficina los lideres tendrán la responsabilidad de realizar las actividades por lo menos una vez al mes según los lineamientos entregados.
- Todas las actividades serán planeadas teniendo en cuenta el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

b. Fechas de pago:

De acuerdo con la actividad programada mensualmente.

COPIA NO CONTROLADA

2.6. Celebración día del trabajo y fin de año:

A partir del año 2015, los colaboradores disfrutan de dos celebraciones al año dedicados a conmemorar el día de trabajo y fin de año, buscando la integración entre los colaboradores y afianzando sus vínculos como equipo de trabajo.

a. Condiciones:

En el evento que la celebración de los días anteriormente indicados se lleve a cabo en localidades diferentes fuera del municipio donde el colaborador presta habitualmente sus servicios, que impliquen desplazamiento intermunicipal, La Entidad reconocerá los viáticos que correspondan, para pernoctar en dicho sitio siempre y cuando el empleador lo autorice; y cuando no pernocte los gastos de transporte necesarios para el desplazamiento. No obstante, lo anterior, La Entidad propenderá porque la celebración de las fechas especiales se lleve a cabo dentro del municipio donde el colaborador presta habitualmente sus servicios, caso en el cual no habrá lugar a ningún tipo de viáticos.

2.7. Celebración de cumpleaños:

La Entidad concederá a los colaboradores medio día de permiso remunerado con ocasión de la celebración de su cumpleaños y adicionalmente, se otorgará un obsequio y una tarjeta de felicitación. Este beneficio se otorga desde el año 2015.

a. Condiciones:

- Dicho permiso deberá disfrutarse en la fecha de celebración del cumpleaños y no podrá trasladarse a fecha anterior o posterior
- El detalle será enviado por Gestión humana para ser entregado en cada oficina

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- Este beneficio aplica de igual manera para aprendices SENA y/o pasantes universitarios.

2.8. Crédito para colaboradores:

Desde el año 2015 los colaboradores pueden acceder créditos bajo la modalidad de libranza.

a. Condiciones:

Para acceder a este beneficio los colaboradores deben estar contratados directamente por La Entidad y cumplir con los requisitos establecidos dentro del reglamento de crédito.

COPIA NO CONTROLADA

2.9. Convenios con entidades financieras:

La Entidad ha establecido desde el año 2015 convenios con diferentes entidades financieras para que todos los colaboradores accedan a libranzas con intereses privilegiados.

a. Condiciones:

Esta modalidad de crédito la autoriza la dirección de gestión humana y experiencia del colaborador teniendo en cuenta la capacidad de endeudamiento establecido según los procedimientos de la Entidad y las demás establecidas por cada convenio en particular y los procedimientos propios de cada entidad financiera.

3. CUIDANDO DE LOS QUE MÁS AMAS

La Entidad reconoce la importancia del vínculo de nuestros colaboradores con su familia, por ello brinda beneficios para compartir y mejorar su calidad de vida.

3.1. Bono navideño:

A partir del año 2014 La Entidad otorga a los colaboradores un apoyo económico para el disfrute de las fiestas navideñas junto con su familia.

a. Condiciones:

- Colaboradores vinculados mediante contrato laboral a término fijo e indefinido.
- Aplica para colaboradores vinculados hasta el 31 de octubre del año en curso.
- El valor del bono navideño es proporcional al tiempo laborado en el año en curso.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- Este pago no es constitutivo de salario según lo establecido en la normatividad legal aplicable vigente.

b. Valor del beneficio:

En el año 2020 se cancelará el 80% del salario mínimo mensual legal vigente. A partir del año 2021 se cancelará el 85% del salario mínimo mensual vigente.

c. Fechas de pago:

Se cancela antes del 24 de diciembre de cada año.

COPIA NO CONTROLADA

3.2. Seguro de vida colectivo:

Con el fin de amparar a los colaboradores que lo soliciten, La Entidad desde 2014 ha convenido una póliza de vida grupo, que les permite a ellos y sus familias contar con una indemnización y otros auxilios que ayuden a sufragar algunos de los gastos que generan eventos lamentables.

a. Condiciones:

- Colaboradores con contratación a término fijo e indefinido.
- Pueden acceder desde el momento de la contratación de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio con la entidad prestadora del servicio.
- Este subsidio al descuento que se aplica al colaborador no es constitutivo de salario según lo establecido en la normatividad legal aplicable vigente.

b. Valor del beneficio:

La Entidad cancelará el 55% de la renta mensual y el 45% restante será asumido por el colaborador, valor que se descuenta de la nómina

c. Fechas de aplicación:

En la nómina mensual

3.3. Plan de previsión exequial:

Ofrecemos a nuestros colaboradores el acceso a un plan de previsión exequial de carácter voluntario. Este beneficio está vigente desde el año 2011.

a. Condiciones:

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- Colaboradores con contratación a término fijo e indefinido
- Pueden acceder desde el momento de la contratación de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio con la entidad prestadora del servicio.
- Este subsidio al descuento que se aplica al colaborador no es constitutivo de salario según lo establecido en la normatividad legal aplicable vigente

b. Valor del beneficio:

La Entidad cancelará el 55% de la renta mensual y el 45% restante será asumido por el colaborador, valor que se descuenta de la nómina

c. Fechas de aplicación:

En la nómina mensual

COPIA NO CONTROLADA

3.4. Auxilio escolar:

La Entidad reconocerán 600 auxilios escolares anuales equivalentes, cada uno, al valor del 50% de un salario mínimo mensual legal vigente, para los hijos de los colaboradores de hasta 16 años que se encuentren matriculados en una institución educativa pública o privada de nivel preescolar, primario o secundario. Para tal fin, el trabajador aportará el certificado escolar. Dentro de los 600 cupos anuales se reconocerá dicho auxilio procurando que por lo menos un hijo de cada trabajador acceda a este beneficio.

3.5. Celebración día del niño:

La Entidad desde el año 2015, celebra anualmente el día del niño, con el fin de vincular a las actividades de la Entidad a los hijos y/o hijas de nuestros colaboradores.

a. Condiciones:

- En el evento que la celebración del día anteriormente indicado se lleve a cabo en localidades diferentes fuera del municipio donde el colaborador presta habitualmente sus servicios, que impliquen desplazamiento intermunicipal, La Entidad reconocerá los viáticos que correspondan, para pernoctar en dicho sitio siempre y cuando el empleador lo autorice; y cuando no pernocte los gastos de transporte necesarios para el desplazamiento. No obstante lo anterior, La Entidad propenderá porque la celebración de las fechas especiales se lleve a cabo dentro del municipio donde el colaborador presta habitualmente sus servicios, caso en el cual no habrá lugar a ningún tipo de viáticos.

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

- Podrán participar los niños y niñas entre 0 a 12 años.
- Cada niño o niña recibirá un detalle alusivo a la celebración del día del niño en La Entidad el cual se enviará a cada oficina.
- Los hijos y/o hijas de nuestros colaboradores podrán participar en la edición del cuento corporativo.
- En esta actividad podrán participar los aprendices SENA y/o pasantes de universidades.

3.6. Periodo de lactancia extendido:

Pensando en el bienestar de los hijos y/o hijas de nuestras colaboradoras en el comienzo de sus vidas, La Entidad extiende el periodo de lactancia materna para que las madres continúen con la alimentación complementaria sin dejar de lado la leche materna, que es esencial para el crecimiento de los bebés. Este beneficio entra en vigor a partir del 2020

COPIA NO CONTROLADA

a. Condiciones:

Además de los seis (6) meses de periodo de lactancia otorgados legalmente, La Entidad reconocerá cuatro (4) meses más de periodo de lactancia, en los mismos términos definidos por la ley laboral en cuanto al número de horas. En consecuencia, el periodo de lactancia será por un total de diez (10) meses.

4. APORTANDO A TU CRECIMIENTO

La Entidad genera acciones para la formación integral de los colaboradores que les permita desarrollar sus competencias y desenvolverse en su vida personal y profesional.

4.1. Apoyo educativo:

Con el fin de promover la mejora del nivel educativo y desarrollo de competencias de acuerdo con el objeto misional de la Entidad y en áreas afines al cargo, La Entidad desde el año 2014, apoya a los colaboradores vinculados mediante contrato laboral a término indefinido que deseen seguir desarrollándose académicamente.

a. Condiciones:

Las que se establecen dentro del reglamento de formación y desarrollo de la Entidad.

b. Valor del beneficio:

- Programas de maestría y especialización: Para programas de maestría y especialización el apoyo será del 70% del valor total de la matrícula al inicio de cada

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

semestre o periodo lectivo. Si al aplicar el 70%, el valor del beneficio es inferior a un salario mínimo mensual legal vigente, el apoyo que se brindará al colaborador corresponderá a un salario mínimo mensual legal vigente

- Programas de pregrado: Para programas de pregrado se otorgará hasta 1,8 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Si el valor de la matrícula es inferior o igual al 1,8 referido, el apoyo económico será del 100% de la matrícula.
- Diplomados y cursos complementarios: Para diplomados y cursos complementarios, se otorgará hasta 1,2 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Si el valor de la matrícula o del curso es inferior o igual al 1,2 referido, el apoyo económico será del 100% de la matrícula.
- Derechos de grado: Para derechos de grado se otorgar hasta 0,8 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Cuando dicho monto sea menor a 0.8 SMMLV se pagará el 100% de los derechos de grado.
- Técnicos y tecnólogos: Para cursos técnicos y tecnólogos se otorgará hasta 1,2 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Nota. Los beneficios educativos se reconocerán al inicio de cada semestre o periodo lectivo, siempre que, el promedio de notas finales del semestre o periodo lectivo inmediatamente anterior sea igual o mayor a cuatro punto cero (4.0). Cuando se trate de un semestre inicial la Entidad reconocerá el valor total del apoyo educativo, para lo cual, el colaborador aportará el recibo de matrícula académica o documento que certifique el valor del estudio.

COPIA NO CONTROLADA

5. TIEMPO PARA TI Y LOS TUYOS

La Entidad otorga el tiempo necesario para que sus colaboradores atiendan situaciones de carácter personal y familiar cuando sea necesario. Estos beneficios entran en vigencia a partir del 2015.

5.1. Permiso por enfermedad común o consulta médica odontológica:

Se otorga de manera obligatoria por la Entidad procurando generar la prevención y atención de la salud de los colaboradores, teniendo en cuenta el sistema de seguridad y salud en el trabajo al igual que la Ley Estatutaria del Derecho a la Salud (ley 1751 del 2015). Para la legalización de este permiso el colaborador debe presentar el soporte médico (certificación o copia de la fórmula u orden médica expedida por la EPS).

5.2. Permisos por diligencias personales:

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Se entiende toda actividad que requiere la presencia del colaborador, las cuales pueden ser: consulta médica, odontológica de un familiar, diligencias legales, reunión de colegio.

5.3. Permisos por graduación:

(1 día hábil) Se disfrutarán en la fecha del evento.

5.4. Permiso por matrimonio:

(3 días hábiles). Se disfrutarán en la fecha del evento.

5.5. Permiso para asistir a paseo institucional:

Se otorga un permiso especial para que los colaboradores asistan la actividad denominada “paseo institucional”, teniendo en cuenta las fechas de programación y los destinos de viaje.

COPIA NO CONTROLADA

5.6. Licencia por calamidad:

La Entidad concede a los colaboradores permiso remunerado de hasta tres (3) días hábiles por motivos de calamidad doméstica, debiendo ser solicitados por el empleado y tomados de manera inmediata a la ocurrencia del hecho calamitoso.

Se entiende por situación calamitosa el evento imprevisto cuya implicación afectiva o económica causa severo daño a la estabilidad familiar del colaborador. No se concede permiso por calamidad cuando el empleado se encuentre fuera del servicio por cualquier causa, por ejemplo, vacaciones, licencia o incapacidad, al momento de la ocurrencia del hecho calamitoso.

5.7. Licencia remunerada:

Se otorga por mutuo acuerdo entre el empleador y el colaborador, con un tiempo de 30 días prorrogables a 30 días más siempre y cuando la situación así lo amerite. Esta licencia debe ser aprobada por el representante legal o quien haga sus veces.

5.8. Licencia no remunerada:

Se otorga por mutuo acuerdo entre el empleador y el colaborador, con un tiempo de 30 días prorrogables a 30 días más siempre y cuando la situación así lo amerite. Para esta

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

licencia no se pagarán las prestaciones sociales correspondientes únicamente se cancelará ante la seguridad social.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**RAZÓN DEL CAMBIO**
0	01/mar./2024	Primera versión del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: GONZALEZ MUNOZ PAOLA ANDREA **Cargo:** Analista de Ingeniería Bancaria **Fecha:** 01/mar./2024	**Nombre:** LEON MORENO LUIS ERNESTO **Cargo:** Vicepresidente de Gestión Humana y Experiencia del **Fecha:** 01/mar./2024	**Nombre:** ALARCON DIAZ FLOR ALBA **Cargo:** Gerente de Proyectos y Procesos **Fecha:** 01/mar./2024

COPIA NO CONTROLADA

Docusign Envelope ID: CB96F2B4-F5E3-4784-B7AE-CC64EED97765

Pasto, 27 de junio de 2025

Señores
BANCOLOMBIA
La Ciudad

Asunto: Solicitud apertura de cuenta

Cordial saludo,

De manera respetuosa solicitamos la apertura de cuenta para el pago de nómina, según el convenio suscrito entre el Banco Contactar S.A. - NIT 901702583-3 y Bancolombia No. 192063 a nombre del señor (a) **BYRON FERNANDO TAIMBUD BOLAÑOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **12747539**, con las siguientes características:

PLAN 25 - NOMINA	
CARACTERISTICAS	**TARIFAS**
Cuota de manejo con exoneración para empleados	**$0**
Monto mínimo de apertura	$ 0
Saldo mínimo a mantener	$ 0
Retiros en Cajero BANCOLOMBIA	Ilimitados
Retiros en Corresponsal Bancario	Ilimitados
Costo retiro en corresponsal bancario	$ 0
Costo retiros cajeros Bancolombia	$ 0
Costo retiros en Cajeros de otras redes	$6.900 por cada transacción desde la primera

Cualquier información adicional con gusto la suministraremos en la oficina de Gestión Humana en el correo novedadesnomina@bancocontactar.com o al teléfono 7244325 ext. 229.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración.

MILTON ARVEY ORDOÑEZ CABRERA
Coordinador de Compensación y Nomina

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La información personal incluida en este documento será tratada y protegida de acuerdo con la política de protección de datos personales del Banco.