

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD

NÚMERO **1.023.872.154**

MORENO BUITRAGO

APELLIDOS

MANUEL FELIPE JOSE

NOMBRES

Felipe Moreno

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO

13-JUL-2005

**BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

13-JUL-2023

FECHA DE VENCIMIENTO

24-ENE-2013 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

O+

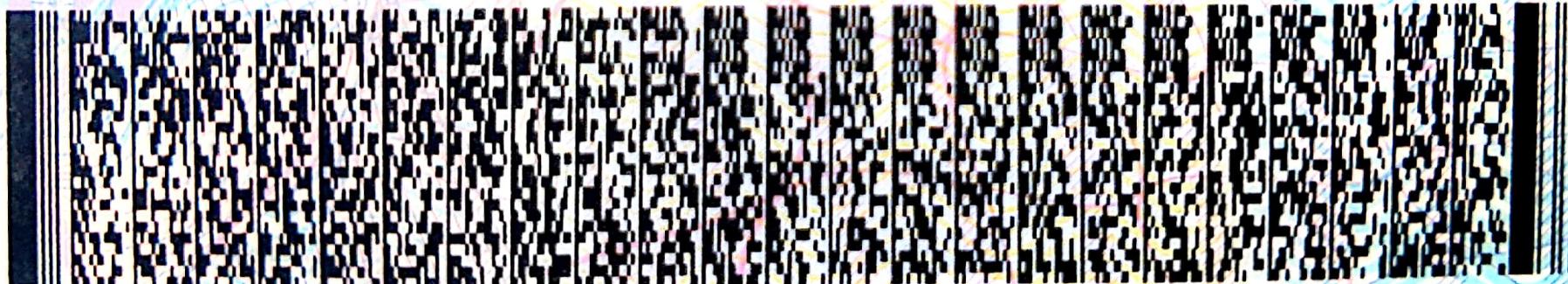
M

G S RH

SEXO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

INDICE DERECHO



P-1500150-00933402-M-1023872154-20170822

0057131973A 2

9910110318

CONTRATO DE APRENDIZAJE

EMPRESA	EXCELCREDIT S.A.
NIT	900591195-7
DIRECCIÓN	Carrera 14 # 93 A 30
TELÉFONO	7454098 EXT 169
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	JORGE EDUARDO ESTEVEZ MUJICA
CARGO	GERENTE DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO
CEDULA NO.	80.185.951 de Bogotá

NOMBRE APRENDIZ	MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO
CEDULA O TARJETA IDENTIDAD	1.023.872.154
FECHA NACIMIENTO	13 DE JULIO DE 2005
DIRECCIÓN	CARRERA 10 ^a No 26 – 20 sur
TELÉFONO	3208243856
CORREO ELECTRÓNICO	Felipemorenobuitrago506@gmail.com
ESTRATO	3
FECHA INICIO ETAPA LECTIVA	MARTES, 04 DE JULIO DE 2023
FECHA TERMINACIÓN ETAPA LECTIVA	16 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA INICIACIÓN CONTRATO PRACTICA	17 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO PRACTICA	16 DE JUNIO DE 2024
ESPECIALIDAD O CURSO	TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
No. DE GRUPO	2687365
EPS DEL APRENDIZ	COMPENSAR
ARL DEL APRENDIZ	BOLIVAR

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN:	SENA
NIT:	899.999034-1
SI ES SENA CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CLÁUSULAS

Entre los suscritos a saber JORGE EDUARDO ESTEVEZ MUJICA, identificado con la cédula de ciudadanía No 80.185.951 de Bogotá, actuando en nombre y representación la Empresa EXCELCREDIT S.A, sociedad con NIT 900591195-7 quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA y MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO identificado con tarjeta de identidad No. 1.023.872.154 Expedida en BOGOTÁ D.C quien para los efectos del presente contrato se denominará el APRENDIZ, se suscribe el presente Contrato de Aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y de acuerdo con las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** El presente contrato tiene como objeto garantizar al APRENDIZ la formación profesional integral en la especialidad de TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. Grupo 2687365, la cual se impartirá en su etapa lectiva por el Centro de Formación Profesional SENA , mientras su etapa práctica se desarrollará en la EMPRESA. **PARÁGRAFO:** El APRENDIZ declara que

durante su proceso de selección fue informado de las actividades a realizar durante su etapa práctica en la **EMPRESA**, y que las mismas se encuentran relacionadas con su formación. **SEGUNDA:** El contrato tiene un término de duración de 06 meses, comprendidos entre el **Día 17 Mes 12 Año 2023** fecha de iniciación del Contrato; y el **Día 16 Mes 06 Año 2024** fecha de terminación del mismo. (No podrá excederse el término máximo de dos años contenido en el Artículo 30 de la Ley 789/02) y previa revisión de la normatividad para cada una de las modalidades de patrocinio. **TERCERA.- OBLIGACIONES:** 1) **POR PARTE DE LA EMPRESA.**- En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Facilitar al APRENDIZ los medios para que tanto en las fases Lectiva y Práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente contrato. b) Diligenciar y reportar a la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios, las evaluaciones y certificaciones del APRENDIZ en su fase práctica del aprendizaje. C) Reconocer mensualmente al APRENDIZ, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, durante la etapa lectiva, en el SENA el equivalente al 50% de 1 s.m.l.v. y durante la etapa práctica de su formación el equivalente al 75% de 1 s.m.l.v. y/o al 100% cuando la tasa de desempleo promedio del año inmediatamente anterior sea de un solo dígito, para la vigencia 2023 este apoyo será del 75%. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Sin perjuicio de lo anterior, la EMPRESA ha decidido por mera liberalidad reconocer al APRENDIZ un auxilio extralegal equivalente a **CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MENSUALES M/CTE (\$58.000,00)**,durante la etapa productiva, **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las partes convienen que en atención al origen y naturaleza del auxilio de que se trata y por así pactarlo de manera expresa, éste no será desde la fecha de su reconocimiento constitutivo de salario, ni es factor del mismo para ningún efecto y en todo caso, podrá ser ajustado o incluso eliminado en cualquier momento por la EMPRESA de manera unilateral en cualquier momento, bastando la sola notificación al APRENDIZ. **PARÁGRAFO TERCERO:** Tanto el apoyo de sostentimiento como el auxilio extralegal acá señalado, no constituyen salario en forma alguna, ni podrán ser regulados a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos. d) Afiliar al APRENDIZ, durante la etapa práctica de su formación, a la Aseguradora de Riesgos Laborales BOLIVAR (ARL manejada por la empresa para su planta de personal), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002. E) Afiliar al APRENDIZ y efectuar, durante las fases lectiva y práctica de la formación, el pago mensual del aporte al régimen de Seguridad Social correspondiente al APRENDIZ en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002. f) Dar al aprendiz la dotación de seguridad industrial, cuando el desarrollo de la etapa práctica así lo requiera, para la protección contra accidentes y enfermedades profesionales. 2) **POR PARTE DEL APRENDIZ:** Por su parte se compromete en virtud del presente contrato a: a) Concurrir puntualmente a las clases durante los períodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación de la Institución Educativa donde el aprendiz adelante sus estudios, y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación. **B)** Someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo centro de aprendizaje y por la EMPRESA. **C)** Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo. **D)** Cumplir las instrucciones impartidas por LA EMPRESA , teniendo en cuenta que de acuerdo con lo dispuesto en el literal b) numeral 2 del artículo 30 Ley 789 de 2002, la subordinación DEL APRENDIZ está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje. En todo caso, la intensidad horaria que debe cumplir el APRENDIZ durante la etapa práctica en la EMPRESA no podrá exceder de 8 horas diarias y 48 horas Semanales. (según el acuerdo 000023 de 2.005) **E)** Desempeñar dentro de LA EMPRESA la actividad correspondiente a la especialidad de su aprendizaje. **F)** Proporcionar la información necesaria para que LA EMPRESA lo afilie como aprendiz al sistema de seguridad social en salud en la E.P.S., que elija. **CUARTA.- SUPERVISIÓN:** La EMPRESA podrá supervisar

al APRENDIZ en el respectivo Centro Educativo donde estuviere adelantando los estudios el aprendiz, la asistencia, como el rendimiento académico, a efectos de verificar y asegurar la real y efectiva utilización del tiempo en la etapa lectiva por parte de este. La Institución Educativa supervisará al APRENDIZ en la EMPRESA para que sus actividades en cada periodo práctico correspondan al programa de la especialidad para la cual se está formando. **QUINTA.- SUSPENSIÓN:** El presente contrato se podrá suspender temporalmente en los siguientes casos: a) Licencia de maternidad. b) Incapacidades debidamente certificadas. c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificado o constatado d) Vacaciones por parte de LA EMPRESA, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Esta suspensión debe constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Durante la suspensión el contrato se encuentra vigente, por lo tanto, la relación de aprendizaje está vigente para las partes (Empresa y Aprendiz). **SEXTA.- TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. B) Por el vencimiento del término de duración del presente Contrato. C) La cancelación de la matrícula por parte de la institución educativa de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos. D) El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en los periodos de Formación Profesional Integral en la institución educativa o en la EMPRESA, cuando a pesar de los requerimientos de la Empresa o de la institución educativa, no se corrijan en un plazo razonable. E) El incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes. **SÉPTIMA.- RELACIÓN LABORAL:** El presente Contrato no implica relación laboral alguna entre las partes, y se regirá en todas sus partes por el artículo 30 y s.s. de la ley 789 de 2002. **Declaración Juramentada.** El APRENDIZ declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra ni ha estado vinculado con la EMPRESA o con otras EMPRESAS en una relación de aprendizaje. Así mismo, declara que no se encuentra ni ha estado vinculado mediante una relación laboral con la EMPRESA. **OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD:** EL APRENDIZ se abstendrá durante la vigencia de su contrato de aprendizaje y con posterioridad a su terminación, por cualquier causa, de 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 de LA EMPRESA o de cualquier producto, a la cual haya tenido acceso o de la cual ha tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de éste, sin que medie autorización previa, expresa y escrita de LA EMPRESA para el efecto. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Las partes, a título enunciativo, declaran que la siguiente información y documentos de LA EMPRESA son de carácter confidencial: software creados o diseñados para LA EMPRESA, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, información de clientes de la Compañía, números de tarjetas de crédito de clientes o de personal de la Compañía, procedimientos operativos, normas, políticas, directivas, circulares, protocolos, informes, actas, manuales, reportes, solicitudes, libros auxiliares, planillas contables, soportes contables, reclamos de clientes, cartas, exoneraciones, estados de cuenta, extractos, órdenes de compra, portafolio de clientes, formatos de la Compañía y cualquier otra información clasificada como confidencial, restringida y de uso interno, así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios de LA EMPRESA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL APRENDIZ, a la terminación de su contrato de aprendizaje por cualquier causa, devolverá inmediatamente a LA EMPRESA cualquier documento, información o elemento que le haya sido entregado para el cumplimiento de sus funciones. **PARÁGRAFO TERCERO:** La obligación de mantener la confidencialidad por parte DEL APRENDIZ se entiende vigente aún con posterioridad a la terminación del presente acuerdo y siempre y cuando esa información mantenga el carácter de reservada, secreta o confidencial para LA EMPRESA. En consecuencia, terminado el contrato de aprendizaje entre LA EMPRESA y EL APRENDIZ, éste último tampoco podrá revelar a terceros el contenido o parte de la

información de LA EMPRESA sin que medie la autorización previa, expresa y escrita por parte de LA EMPRESA para el efecto. **PARÁGRAFO CUARTO:** Las partes reconocen y aceptan que en caso de incumplimiento DEL APRENDIZ a cualquiera de las disposiciones señaladas en el presente acuerdo, LA EMPRESA queda facultada para iniciar en contra DEL APRENDIZ las acciones penales, civiles o comerciales que resulten viables de acuerdo con el ordenamiento legal vigente con la finalidad de obtener la reparación de los perjuicios causados. **NOVENA:** El APRENDIZ en su etapa práctica, está obligado a dar aviso oportuno a LA EMPRESA por teléfono, cuando por cualquier causa no pueda concurrir al desarrollo de su práctica. En el evento en que no se presente como consecuencia de una patología que presente, la misma deberá ser comprobada mediante certificado médico del régimen especial en salud o de la E.P.S. **DÉCIMA.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:** EL APRENDIZ se obliga especialmente a responder por los equipos, herramientas, catálogos, manuales y elementos que reciba para el correcto desempeño exclusivo de su práctica, o que llegue a tener bajo su responsabilidad en la ejecución del presente contrato. Todos ellos deberán devolverlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso cuidadoso de los mismos. **DÉCIMA PRIMERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:** Teniendo en cuenta el objeto del presente contrato, LA EMPRESA y EL APRENDIZ acuerdan que todas las invenciones y trabajos originales de autor (incluyendo descubrimientos, ideas, mejoras, software, hardware o diseños de sistemas, ya sean patentables/ registrables o no), concebidos o hechos por EL APRENDIZ durante la ejecución del presente contrato y que de alguna manera se relacionen con el objeto del mismo, pertenecerán a LA EMPRESA. En consecuencia, de lo anterior, EL APRENDIZ se obliga a informar a LA EMPRESA inmediatamente sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales. EL APRENDIZ accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir los derechos de autor y la propiedad en general a LA EMPRESA cuando así se lo solicite ésta, sin que quede obligada al pago de compensación alguna. 2. Igualmente convienen las partes que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle o mejore EL APRENDIZ, por causa o con ocasión del presente contrato, pertenece a LA EMPRESA sin necesidad de autorización alguna. En consecuencia, LA EMPRESA tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos, mejoras, diseños o esquemas, respetándose el derecho de EL APRENDIZ de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea. EL APRENDIZ accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y/o documentos necesarios para tal fin, siempre que se lo solicite LA EMPRESA, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. **DÉCIMA SEGUNDA.- USO DE SOFTWARE:** LA EMPRESA tiene licencia de todos los programas de software que utiliza. EL APRENDIZ 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 APRENDIZ sólo utilizará el software de acuerdo con lo convenido en la licencia. EL APRENDIZ, en conocimiento de cualquier uso indebido del software, deberá notificar este hecho a la EMPRESA. EL APRENDIZ 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 presente contrato por parte de la EMPRESA. **DÉCIMA TERCERA:** EL APRENDIZ autoriza de manera libre y voluntaria a LA EMPRESA a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que éste ha suministrado a LA EMPRESA, de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivo de propiedad de LA EMPRESA, para los fines internos que sean necesarios para el desarrollo de su contrato de aprendizaje. **DÉCIMA CUARTA.- DATOS PERSONALES:** EL APRENDIZ autoriza de manera libre y voluntaria a LA EMPRESA a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que éste ha suministrado a LA EMPRESA, de conformidad con lo

dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivo de propiedad de LA EMPRESA, para los fines internos que sean necesarios, tales como asuntos relacionados con su documento de identificación, número de identificación, nacionalidad, país de residencia, dirección, teléfono, estado civil, correo electrónico corporativo y personal, salario, y cuenta bancaria. **PARÁGRAFO**

PRIMERO: LA EMPRESA podrá realizar tratamiento de los datos personales de EL APRENDIZ para las siguientes finalidades: a. Suscribir y ejecutar el Contrato de Aprendizaje. b. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas la legislación aplicable, el contrato de aprendizaje, el Reglamento Interno de Trabajo, tales como: afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes, y pago de aportes, pago a la DIAN de las sumas retenidas, emitir certificados de ingresos y retenciones, suministrar información a una entidad o autoridad nacional que requiera datos personales, conforme con las normas vigentes. c. Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale EL APRENDIZ o entidades expresamente indicadas por EL APRENDIZ. d. Notificar a familiares en caso de emergencias durante el horario de práctica o con ocasión del desarrollo del mismo. E. Mantener la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de práctica, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante "SG-SST") y conservar los documentos indicados en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. F. Informar instrucciones en ocasión al contrato de aprendizaje. G. Evaluar el desempeño de EL APRENDIZ. H. Recolectar información y evidencia con el fin de adelantar investigaciones de carácter administrativo, y operativo, de ser el caso. I. Almacenar los datos personales en el sistema informático interno de LA EMPRESA.

DÉCIMA QUINTA.- CONTENIDO DEL CONTRATO. Al presente contrato se entienden incorporadas todas las disposiciones de los reglamentos de la **EMPRESA**, así como cualquier norma, política, manual, procedimiento, guía y/o cualquier directriz escrita establecidas por la **EMPRESA** que le sean aplicable, las cuales **EL APRENDIZ** declara conocer a satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las partes de común acuerdo reconocen y aceptan que se considerará como causal de terminación de la relación de aprendizaje imputable al **APRENDIZ** el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones mencionadas en el presente contrato. **DÉCIMA SEXTA.- SARLAFT: EL APRENDIZ**

declara bajo la gravedad de juramento que el origen de su patrimonio, así como las actividades propias de su oficio u ocupación anteriores a la suscripción del presente documento, son de legítima y lícita procedencia y entiende y asume el compromiso que tiene de no realizar actividades que puedan involucrarlo en lavado de activos o financiación al terrorismo. En concordancia con lo anterior, **EL APRENDIZ** declara que conoce y acepta el Manual de SARLAFT establecido por la **EMPRESA** y que se obliga expresamente a ejecutar y cumplir con todas las políticas que en materia de Prevención, Control de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo tenga implementadas la **EMPRESA**, así como toda normatividad expedida por las autoridades para tal efecto, políticas y normas que han sido puestas en conocimiento del **APRENDIZ** por parte de la **EMPRESA** y las que incorpore la **EMPRESA** a sus Manuales y Sistemas de gestión de calidad. **PARÁGRAFO PRIMERO:**

EL APRENDIZ acepta y reconoce que tiene la obligación de utilizar los dispositivos biométricos o claves de acceso cuando la actividad a desarrollar así lo exige y en general cuando ello sea necesario, así como actualizar sus datos personales, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la **EMPRESA**. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL APRENDIZ** conoce y acepta que en caso que su nombre aparezca en una lista restrictiva – OFAC, entre otras-, este hecho será considerado como causal de terminación de la relación de aprendizaje imputable al **APRENDIZ** y en consecuencia la **EMPRESA** podrá dar por terminado inmediatamente el **CONTRATO DE APRENDIZAJE** sin el reconocimiento de indemnización alguna. **DÉCIMA SÉPTIMA.- CENTRALES DE RIESGO:** El **APRENDIZ** autoriza por medio del presente documento a la **EMPRESA** o a quien él designe para que consulte y verifique cuando lo considere necesario las bases de datos de CIFIN, DATACRÉDITO y cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos semejantes a fin de conocer sus condiciones de cumplimiento frente a obligaciones

comerciales, bancarias y en general cualquier tipo de obligación crediticia que se encuentre a su cargo. **DÉCIMA OCTAVA:** Con el fin de realizar controles periódicos el **APRENDIZ** autoriza expresamente a la **EMPRESA** para que realice pruebas de alcoholemia, de sangre, de orina o cualquier otra que sea necesaria, en los días y forma que la **EMPRESA** lo determine. El hecho de que el **APRENDIZ** se niegue a practicar las pruebas mencionadas a solicitud de la **EMPRESA** se considerará como un incumplimiento a las obligaciones del **APRENDIZ** y causal de terminación del **CONTRATO DE APRENDIZAJE** imputable al **APRENDIZ**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El **APRENDIZ** autoriza irrevocablemente a la **EMPRESA** y a la entidad que realiza y/o practica los exámenes médicos, para que la **EMPRESA** reciba de manera directa por parte de la entidad médica correspondiente, los resultados de los exámenes médicos que El **APRENDIZ** se realice por orden de la de **LA EMPRESA**, los cuales serán de conocimiento del Líder del Sistema de Gestión y SST para los fines pertinentes de **LA EMPRESA**. **DÉCIMA NOVENA.- ACUERDO TOTAL, MODIFICACIONES Y/O ADICIONES:** Cualquier modificación o adición a este contrato deberá ser perfeccionada por escrito y con el consentimiento de las PARTES para que sea válida. Además, de ser encontrada nula cualquiera de las cláusulas de este contrato, las demás continuarán rigiendo y produciendo efectos. **VIGÉSIMA.- EFECTOS:** Las partes contratantes aceptan de común acuerdo que las anteriores cláusulas reemplazan todo acuerdo anterior que verse sobre la misma materia. **VIGÉSIMA PRIMERA:** El presente contrato de aprendizaje rige a partir del día 17 de diciembre de 2023 y termina el día 16 de junio de 2024 fecha prevista como terminación de la etapa productiva que se describe en la cláusula segunda de este contrato.

Como constancia de lo anterior, las partes firman el presente contrato en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de junio de 2023.

LA EMPRESA

EL APRENDIZ

JORGE EDUARDO ESTEVEZ MUJICA

MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO

DocuSigned by:

Felipe

B46BF25148C44EF...



V°B°



CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD
ENTRE EXCELCREDIT S.A. Y MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO

MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de la BOGOTA, e identificado(a) con cédula de ciudadanía número T.I. 1.023.872.154 en adelante **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, en cumplimiento del contrato de trabajo de fecha 04 DE JULIO DE 2023, suscrito con **EXCELCREDIT S.A.**, en adelante **EXCELCREDIT**, se compromete expresamente a cumplir con las disposiciones sobre confidencialidad establecidas en el citado contrato, así como lo señalado en el presente documento, este se realiza teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES:

1. Que **EXCELCREDIT**, o cualquier otra empresa vinculada y/o relacionada con **EXCELCREDIT** suministrará información o permitirá tener acceso a información confidencial verbal o escrita de acuerdo con lo contemplado y en cumplimiento de lo previsto en la Ley, en general información de carácter mercantil, que puede incluir entre otros, planes de negocios y de desarrollo, información técnica y financiera, planes de productos y servicios, información de precios, informes de mercadeo, análisis y proyecciones, procedimientos, especificaciones, diseños, logos, dibujos, software, datos personales (públicos, semiprivados, privados o sensibles), prototipos, código fuente, bases de datos, secretos industriales, Know How y otras informaciones de negocios o técnica a **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, con el fin de que éste realice con base en dicha información las funciones asignadas a su cargo.
2. Que es intención de **EXCELCREDIT** o cualquier otra empresa vinculada y/o relacionada con **EXCELCREDIT** que dicha información se suministre únicamente a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** para los fines exclusivos del desempeño de sus labores, sobre la base de que al mismo se le extienda la obligación de confidencialidad contenida en este contrato, y por tanto, que dicha información no se divulgue a terceros.
3. Que es intención de **EXCELCREDIT** que dicha información no se divulgue a terceros, y sea manejada exclusivamente por **EL (LA) TRABAJADOR(A)**.
4. Teniendo en cuenta lo anterior, las partes han decidido celebrar el siguiente contrato de confidencialidad el cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El objeto del presente contrato será el definir los términos y alcances del deber de confidencialidad por parte de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, en relación con la información objeto de la relación definida en los antecedentes.

PARÁGRAFO. Se entiende que, bajo el objeto de este contrato, **EL (LA) TRABAJADOR(A)**:

1. Se obliga en forma irrevocable ante **EXCELCREDIT** a no revelar, divulgar o facilitar -bajo cualquier forma- a ninguna persona física o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, toda la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones y/o el giro comercial de **EXCELCREDIT**.

2. Se deja constancia que la violación o el incumplimiento de la obligación de confidencialidad a cargo de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, así como la falsedad de la información que pudiere brindar a terceros, podrá dejarlo incurso en los delitos de violación de secreto, espionaje industrial, competencia desleal, entre otros, tipificados en el Código Penal colombiano y demás normas, siendo facultad de **EXCELCREDIT** formular la denuncia del caso y constituirse en parte.

SEGUNDA. - DEFINICIONES: Se entiende por información, todo dato o documentación que en forma verbal, escrita o impresa en cualquier medio escrito, mecánico, electrónico, magnético o cualquier otro que **EXCELCREDIT** posea o le haya suministrado a **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, o éste haya conocido en desarrollo de la relación contractual establecida con el **EXCELCREDIT**.

PARÁGRAFO PRIMERO. - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es toda información originada, o del conocimiento de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, que por virtud de su naturaleza o de la ley no sea o deba ser del dominio público o frente a la cual exista un deber de sigilo o sobre la cual exista un derecho o una protección contractual, legal y/o constitucional. Se entiende que toda la información que sea conocida en desarrollo de la relación contractual entre **EL (LA) TRABAJADOR(A)** y **EXCELCREDIT** es confidencial.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - SECRETO COMERCIAL: Es toda información que, sin ser reservada por naturaleza, quien la posee alberga un interés legítimo en mantenerla por fuera del dominio público, en cuanto se trata de:

1. Información producto del estudio del mercado, de la competencia, de las oportunidades de negocio o de otros datos y observaciones accesibles al público.
2. Información que, no obstante basarse total o parcialmente en fuentes de dominio público implica tiempo, esfuerzo, dinero o despliegue intelectual en su obtención, análisis, elaboración o en la concepción o diseño de las respuestas o cursos de acción.
3. Información cuya posesión, en el grado de elaboración de tales datos o modelos de acción, implica, aún de tratarse de datos o modelos que conlleven una investigación o perfeccionamiento ulterior, algún tipo de ventaja para quien posee tal información de carácter estratégico.

Adicionalmente, se considera "información confidencial", todo lo siguiente:

4. Cualquier información, proceso, técnica, algoritmo, programa de software (incluyendo código de fuente), diseño, dibujo, fórmula o datos de prueba o en producción relacionados con cualquier proyecto de investigación, trabajo en curso, creación, ingeniería, elaboración, mercadeo, servicios, financiamiento o asunto del personal relacionado con **EXCELCREDIT**, su software o productos actuales o futuros, ventas, proveedores, clientes, empleados, inversionistas o negocios, entre otras.
5. Datos digitales o impresos, especificaciones, manuales y/o programas similares.
6. Del software de los materiales y/o productos y conceptos del código de la programación de los sistemas de la compañía y sus servidores.
7. Números de los clientes, información de contacto, historial de crédito, datos demográficos, nombres de usuarios y/o del software, como toda información que se encuentre protegida por la ley de habeas data.
8. Credenciales de acceso – password a todo tipo de servidores, base de datos, infraestructura de red, servicios cloud y on-premise.
9. Y cualquier información divulgada oralmente por e-mail, por escrito o por cualquier otro medio por **EXCELCREDIT**.

PARÁGRAFO TERCERO: Se considera por principio, que toda la información que EXCELCREDIT suministre a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** es de carácter “confidencial”. Se entiende que EXCELCREDIT cuenta con sistemas de control y monitoreo de los recursos tecnológicos, los cuales permiten recaudar el correspondiente material probatorio y evidencia física para soporte ante cualquier trámite investigativo interno y procedimiento externo bien sea éste de orden civil, penal, y/o en general para cualquier trámite judicial procesal o extraprocesal, contencioso y/o mecanismo alternativo de solución de conflictos.

TERCERA. - TITULARIDAD DE SOFTWARE: En la construcción o mejora de software y código de programación, toda la información y materiales confidenciales permanecerán siendo propiedad privada de EXCELCREDIT. EXCELCREDIT no concede derecho expreso o implica a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** bajo la patente y/o derechos de EXCELCREDIT, al derecho de autor, a las marcas registradas o a la información secreta comercial. **EL (LA) TRABAJADOR(A)** acuerda no utilizar ninguna información confidencial como base sobre la cual desarrollar o hacer que los terceros desarrollen una competición o un producto similar.

PARÁGRAFO PRIMERO: EXCELCREDIT no concede ningún derecho comercial del uso y ninguna licencia bajo ningún derecho de autor, marca registrada, conocimientos técnicos, secreto comercial o ningún otro derecho de propiedad a **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, o por ningún acceso de ninguna información confidencial a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** según los términos de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **EL (LA) TRABAJADOR(A)** conviene que cualquier información confidencial que esté en formato digital será utilizada únicamente en los sistemas informáticos de EXCELCREDIT que estén en posesión del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO: **EL (LA) TRABAJADOR(A)** acuerda no divulgar a terceros el trabajo con EXCELCREDIT, su participación en el proyecto de construcción o mejora de software y código de programación, y en general cualquier información relativa al objeto del desarrollo contractual, la existencia o los términos y las condiciones de su trabajo.

CUARTA. - PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La información confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán divulgados a **EL (LA) TRABAJADOR(A)**, permanecerán como propiedad de EXCELCREDIT. **EL (LA) TRABAJADOR(A)** no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto del presente contrato. La divulgación de la Información confidencial no implica el licenciamiento de derecho de patentes o derecho de autor o ningún otro derecho por parte de EXCELCREDIT, que no sean los establecidos aquí.

QUINTA. - PROHIBICION DE TRANSFERENCIA: El acceso a la información no implica la transferencia de derecho alguno sobre tal información, tales como derechos derivados de la transferencia de tecnología, know-how, derechos de autor, patente u otros derechos intangibles.

SEXTA. - EXCLUSIVIDAD DE LA INFORMACIÓN: EXCELCREDIT entrega el Know How en forma exclusiva a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** dentro del territorio de Colombia, por virtud del contrato de trabajo y por el tiempo de duración del presente contrato. En virtud del objeto del contrato celebrado con **EL (LA) TRABAJADOR(A)** no podrá otorgar el referido Know



How a terceros dentro del Territorio del mismo, o fuera de él. Asimismo, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** se obliga a no celebrar contratos por los que se transfiera tecnología o conocimientos con terceros, durante la vigencia del presente contrato.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL (LA) TRABAJADOR(A): Se considerará toda revelación no autorizada, así como la sustracción de información confidencial de la compañía, como una falta grave, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio del cobro económico por todos los perjuicios ocasionados a los que haya lugar y ejercicio de las acciones legales civiles y/o penales, además, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** durante la vigencia establecida en la cláusula **DECIMA QUINTA** del presente contrato se obliga a:

1. Guardar la reserva y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información que se le suministre o a la cual llegare a tener acceso o conocimiento.
2. Utilizar la información suministrada por el titular de la información o de la que tenga conocimiento, únicamente de la manera y para los fines establecidos en este contrato, en los documentos que hacen parte del mismo o en dicha información.
3. Tomar las precauciones y medidas necesarias para garantizar la reserva de la información.
4. No realizar copia o duplicado alguno de la información mencionada en este contrato sin la autorización previa y escrita de **EXCELCREDIT**; tampoco podrá grabar, almacenar dicha información en sus discos duros, memorias extraíbles, cuentas de correo electrónico, repositorios externos, etc., o divulgar dicha información a terceros no autorizados, incluso dentro de la misma compañía, sin que medie igualmente autorización previa y escrita de **EXCELCREDIT**.
5. Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente contrato de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto del contrato, en los mismos términos en que se establece en el presente instrumento.
6. No manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por **EXCELCREDIT**.
7. Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente del divulgador, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente contrato.
8. No publicar o negociar por ningún medio, sin consentimiento escrito de **EXCELCREDIT**, la información que conozca desarrolle o resulte de los trabajos que le sean encomendados y que puedan constituir materia de patente, secreto comercial (know-how), modelo de utilidad, diseño industrial o derechos de autor de propiedad de **EXCELCREDIT**.
9. Utilizar los Recursos Tecnológicos e Informáticos (Sistemas de Información, Bases de Datos, Sistemas de Comunicación verbal, escrita y multimedia, Conexiones de red internas y externas, recursos de Hardware, Código Fuente, entre otros) de **EXCELCREDIT**, exclusivamente para ejecutar las funciones asignadas al cargo. Como usuario de los servicios informáticos se hace responsable por el uso que haga de estos directa o indirectamente, por la información, por los datos, por los sistemas de información a los que llegue a tener acceso y por las consecuencias que por el uso de estos se deriven para **EXCELCREDIT**.
10. Restituir a **EXCELCREDIT**, todos los recursos tecnológicos y elementos de trabajo que hayan sido entregados para el desempeño de las funciones del cargo y/o desarrollo del objeto del contrato, como: Hardware (Computadores, Teléfonos, Tablets, Tokens, etc),

Software (Código Fuente, Scripts, Macros, Aplicaciones, etc), claves de acceso, tarjetas inteligentes, material de apoyo (Manuales, Tutoriales, Bases de Datos) y cualquier información entregada de forma verbal, escrita, multimedia u otros medios existentes.

11. En el momento en que así lo indique **EXCELCREDIT**, toda la información que **EL (LA) TRABAJADOR(A)** tenga bajo su custodia en relación con el desarrollo de sus labores deberá ser entregada en originales y con todas sus copias a quien **EXCELCREDIT** le indique.

12. La terminación del contrato de trabajo, no lo exonerá del cumplimiento de las obligaciones previstas en este contrato. Si se llegare a incumplir alguna de las obligaciones con posterioridad a la terminación del contrato, **EXCELCREDIT** se reserva el derecho de reclamar por la vía judicial o extrajudicial la indemnización de los perjuicios causados, para lo cual desde ya **EL (LA) TRABAJADOR(A)** reconoce y acepta que así sea, sin perjuicio del inicio de las respectivas acciones penales a las que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el caso de evidenciarse copia o duplicado de la información mencionada en este contrato, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** deberá entregar a **EXCELCREDIT** las copias obtenidas en el proceso de duplicado e informar sobre los terceros a quienes esta información fue entregada, divulgada y/o comunicada sin perjuicio de que **EXCELCREDIT** inicie las acciones legales civiles y penales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se excluye de esta obligación la información que claramente resulte del dominio público o que sea del conocimiento previo del cliente, sin constituir secreto comercial en los términos del presente contrato y, cuya revelación no cause agravio o perjuicio alguno a su titular.

OCTAVA. - EXCLUSIONES: Este contrato no impone ninguna obligación a cargo de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** respecto de la:

1. Información disagregada que sea del dominio público al momento de recibirla, o que haya pasado a ser del dominio público sin que obre negligencia, culpa o dolo por parte de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**.
2. Información que de derecho haya sido recibida por terceros y que no estaban obligados a guardar confidencialidad; a menos que tenga pleno conocimiento que dichos terceros no están autorizados para revelar o divulgar sin restricciones alguna dicha información.
3. Información que sea revelada por el titular a terceros sin exigirles confidencialidad.
4. Información que deba ser revelada bajo alguna ley o regulación emanada legítimamente del Estado.
5. Información que deba ser revelada por decisión judicial o de autoridad competente, siempre y cuando, de manera oportuna, se haya notificado de este hecho al titular y se le haya permitido una defensa efectiva en relación con su interés de mantenerla en reserva.

NOVENA. - MANIFESTACIÓN EXPRESA DEL (LA) TRABAJADOR(A) . EL (LA) TRABAJADOR(A) conoce, entiende, acepta y declara que la información confidencial únicamente podrá ser utilizada para la ejecución de las actividades propias e inherentes a las funciones del cargo y/o desarrollo del objeto del contrato celebrado, y por lo tanto, cualquier uso diferente, incluyendo pero no limitándose a su divulgación por cualquier medio escrito, electrónico y/o verbal a terceros y en especial, a la competencia de **EXCELCREDIT** o a quien pudiera llegar a tener esa calidad, sin previa autorización expresa y por escrito por parte de **EXCELCREDIT**, será considerada como incumplimiento del presente contrato de Confidencialidad y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes e inicio de las acciones legales civiles y penales. Por cuanto **EL (LA) TRABAJADOR(A)**:

1. Manifiesta que ha sido informado y es consciente que conoce o puede llegar a conocer, por virtud de las acciones inherentes a las funciones contratadas, la información confidencial financiera y técnica de **EXCELCREDIT**, de sus accionistas, de sus clientes, de los demás empleados y/o empresas afiliadas o personas que tengan relación con la compañía, entre otros.
2. Manifiesta que ha sido informado y es consciente de la importancia fundamental y estratégica que representa dentro del giro ordinario de los negocios de **EXCELCREDIT** la absoluta confidencialidad que debe mantener para con cualquier tercero dentro y fuera de la empresa con relación a la información referente a cifras, proyectos, datos personales, bienes y actividades de la empresa o de personas relacionadas con la misma.
3. A sabiendas de que el desconocimiento de la ley no sirve de excusa ni exime de responsabilidad a quien la viola, es consciente de que las leyes colombianas y los tratados internacionales que reglamentan la confidencialidad y la no revelación imponen sanciones y penas por violación de las normas establecidas en la Constitución Política de Colombia, el Código de Comercio y el Código Penal Colombiano.
4. Reconoce que forman parte integral de este contrato adicionalmente la Decisión 386 de la Comunidad Andina y todas las demás normas sobre competencia desleal.
5. Conoce y acepta que de acuerdo con el artículo 260 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina, se considera secreto empresarial, cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea y que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en detrimento de su legítimo poseedor. En este sentido, manifiesta que conoce el contenido de la Ley 256 de 1996 que, en su artículo 16, establece como desleal la violación de secretos consistentes en la divulgación o explotación de los mismos sin la autorización de su titular. Conoce igualmente que el Código Penal tipifica el delito de "Violación de Reserva Industrial y Comercial" (art .308) Acceso Abusivo a Sistema Informático (Art. 269A, Violación de Datos Personales (Art.269) y en general la Ley 1273 de 2009, e igualmente que el Código Sustantivo de Trabajo contempla su protección (art. 58). Cualquier información confidencial puede estar referida a la naturaleza, características, o finalidades de productos, métodos o procesos operativos y/o de producción, sistemas, software, código fuente, hardware, máquinas, prototipos industriales, marcas, enseñas, patentes, literatura protegida, planes de negocio, estrategia empresarial o medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

PARÁGRAFO. EL (LA) TRABAJADOR(A) responderá por los perjuicios que cause a **EXCELCREDIT** y/o a terceros, por razón de la violación de la prohibición expresa contenida en la presente cláusula y en cuyo evento **EXCELCREDIT** iniciará las acciones legales pertinentes, entre las que figura las acciones penales y de responsabilidad civil contractual y extracontractual, según sea el caso.

DÉCIMA. – INDEMNIZACIÓN. La divulgación o el uso de la Información por el Receptor en infracción de este contrato será considerado causal de indemnización de perjuicios. En caso que **EL (LA) TRABAJADOR(A)** incurra en cualquier conducta que implique una divulgación no autorizada a terceros de la información que **EXCELCREDIT** tenga como confidencial, o emplee su uso para fines personales o, en general, con su conducta incumpla con lo estipulado en el presente contrato, **EXCELCREDIT** tendrá derecho a exigir el pago de la correspondiente indemnización por perjuicios, daño emergente y lucro cesante, de acuerdo con el Artículo 1600 del Código Civil Colombiano, además de iniciar en contra de **EL (LA)**

TRABAJADOR(A) todas las acciones legales que estime pertinentes para restaurar el daño causado por la revelación, sustracción o copia no autorizada.

UNDÉCIMA. - CLÁUSULA PENAL. Las partes fijan como cláusula penal, a título de sanción por incumplimiento grave del presente contrato, la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE** (\$100.000.000), independientemente de cualquier otro perjuicio no previsto que **EL (LA) TRABAJADOR(A)** cause a **EXCELCREDIT** y esta pueda reclamar por vía judicial, en los términos de la cláusula **DÉCIMA** del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. - DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN. En cualquier momento, ante solicitud escrita de **EXCELCREDIT**, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** devolverá a éste toda o parte de la Información según lo requiera **EXCELCREDIT**, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato. Únicamente a requerimiento de **EXCELCREDIT**, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** podrá destruir la Información y proporcionar prueba de su destrucción a **EXCELCREDIT**.

DÉCIMA TERCERA. - LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE EXCELCREDIT: Este contrato no constituye garantía para **EL (LA) TRABAJADOR(A)** por parte de **EXCELCREDIT** respecto a la posible infracción de patentes u otros derechos de terceras partes relacionados con la Información. **EXCELCREDIT** no será responsable, por el plazo de duración de la divulgación, por los errores u omisiones en la Información y por el uso y los resultados del uso de esta Información.

EXCELCREDIT no será responsable en modo alguno de ninguna pérdida de ningún tipo, incluidos sin excepción, los daños y perjuicios, costos intereses, pérdidas de beneficios, ni de otras pérdidas o perjuicios similares derivados de cualquier error, inexactitud, omisión o cualquier otro defecto en la información.

DÉCIMA CUARTA. - LEGISLACIÓN APLICABLE: En el evento de suscitarse cualquier controversia en relación con la ejecución del presente del presente contrato, la legislación aplicable será la de la República de Colombia.

DÉCIMA QUINTA.- DURACIÓN: En virtud del presente contrato, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** asume la obligación de confidencialidad por todo el plazo de la relación contractual y por un plazo adicional de cinco (5) años contados a partir de la extinción del contrato de trabajo y sus prórrogas, o hasta cuando la información confidencial que le haya sido suministrada y de la cual tenga conocimiento o memoria deje de tener carácter confidencial para **EXCELCREDIT**, o se divulgue públicamente por cualquier otro medio.

DÉCIMA SEXTA. - MÉRITO EJECUTIVO: El presente contrato presta mérito ejecutivo. La violación de los compromisos de confidencialidad y no divulgación de información confidencial contenido en este contrato pueden generar graves consecuencias legales y económicas en contra de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**. En consecuencia, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** manifiesta expresamente conocer la responsabilidad tanto civil como penal consagrado en la ley colombiana y que se genera por cualquier violación a alguno de los compromisos que adquiere mediante este contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA. - REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES: En caso de que alguna autoridad de carácter administrativo o judicial requiera la presentación de información que pueda caracterizarse como confidencial o reservada de **EXCELCREDIT**, es obligación de



EL (LA) TRABAJADOR(A) dar traslado oportunamente al representante legal de la compañía, sus suplentes, y/o a la Junta Directiva sobre dicho requerimiento, antes de divulgar cualquier información.

En señal de aceptación se suscribe el presente documento en la ciudad de Bogotá a los Veintiocho (28) días del mes de junio de 2023

**JORGE EDUARDO ESTEVEZ MUJICA
REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR
C.C. 80.185.951 de Bogotá**

DocuSigned by:

MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO
C.C T.I. 1.023.872.154 de Bogotá

V.º B.º

ALBORNOZ GARCIA PEDRO ALEJANDRO
COORDINADOR DE DESEMPEÑO, COMPENSACION Y
CONTRATACION

Hago constar que recibí copia del contrato de trabajo

MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO
FIRMA:
C.C. T.I. 1.023.872.154 de Bogotá

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reclutamiento y contratación de personal	Código GTH-FORMATO-67 Fecha 21/10/2021 Versión 01
	Condiciones de contratación	

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Por medio de la presente declaro bajo mi entera responsabilidad que he sido informado sobre las condiciones de contratación y vinculación a EXCELCREDIT S.A las cuales me han sido notificadas el día 28 DE JUNIO DE 2023; como consecuencia, declaro que he entendido de manera cabal y puntual los horarios, turnos, condiciones, salarios y demás aspectos laborales y contractuales, en constancia firmo:

Nombre: Felipe
Cargo: Aprendiz
Firma: DocuSigned by:

B46BF25148C44EF...

	GESTION DEL TALENTO HUMANO Reclutamiento y contratación de personal	Código GTH-FORMATO-68
		Fecha 21/10/2021
	Autorización de tratamiento, consulta y registro de datos personales	Versión 01

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO, CONSULTA Y REGISTRO DE DATOS PERSONALES

Manuel Felipe José Moreno Buitrago

identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1023872154 expedida en Bogotá D.C autorizo de manera clara y expresa a EXCELCREDIT S.A., de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para que realice el tratamiento de la información de los datos personales que le sean entregados, con ocasión de las relaciones comerciales y contractuales que se generen, los cuales podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y compartidos.

Así mismo, manifiesto que conozco que mis derechos como titular de la información los podré ejercer a través de los mecanismos establecidos en la política de tratamiento de protección y manejo de datos personales que se encuentran en la página web <https://www.excelcredit.co/>. De igual manera, para cualquier petición, queja o reclamo podré comunicarme: i) Al correo electrónico datos@excelcredit.co, ii) En Bogotá al teléfono (1) 7454098, iii) Por correo físico dirigido a servicio al cliente en la Carrera 9 No 70-69 de Bogotá D.C.

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los 28 días del mes de Junio del año 2023.

DocuSigned by:

Firma: 
 Nombre: Manuel Felipe José Moreno Buitrago
 Identificación: 1023872154

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código
	Reclutamiento y contratación de personal	GTH-FORMATO-66
	Uso moderado del celular personal	Fecha 16/12/2022
		Versión 02

USO MODERADO DEL CELULAR PERSONAL

Establecer el uso adecuado del celular dentro de cada una de las áreas de ExcelCredit con el fin de reconocer que existen espacios importantes en cada oficina que requieren el 100% de la concentración de los colaboradores para que de esta manera se minimicen errores y se genere un ambiente de trabajo basado en la concentración y el respeto del espacio dentro del equipo de trabajo.

La política de uso moderado del celular va dirigido a todos los colaboradores de la organización a nivel nacional.

PROCEDIMIENTO

Es política de **EXCELCREDIT** hacer énfasis que durante la jornada laboral los celulares de uso personal deben estar en modo “silencio” o en modo “vibrar” y de esta manera recordar que está PROHIBIDO utilizar audífonos para escuchar música, ver videos, series, películas y redes sociales; el abuso del teléfono celular a menudo resulta en pérdidas financieras por menor producción, plazos perdidos y horas extraordinarias forzadas.

Lo anterior en virtud de que existe una alta probabilidad de error y desconcentración en las actividades que se están realizando. Además, parte de la responsabilidad de nuestra empresa es garantizar las condiciones apropiadas de trabajo y eso significa proteger a nuestros trabajadores de los riesgos a los que se exponen; el uso permanente de estos aparatos puede causar un acto inseguro que conlleve a un accidente de trabajo.

Cabe resaltar que existen espacios como la hora de almuerzo y los break para poder hacer uso y tener acceso a este y de la misma manera que existirán excepciones en donde el colaborador pueda presentar una situación de urgencia o calamidad.

Recuerde que el uso del teléfono móvil en el trabajo no es malo, siempre y cuando no se convierta en algo constante y se desatiendan las obligaciones que cada colaborador tiene.

Esta política será formalizada por cada uno de los líderes de área y será devuelta al área de Gestión Humana firmada por cada miembro del equipo.

	GESTION DEL TALENTO HUMANO Reclutamiento y contratación de personal	Código GTH-FORMATO-66
	Uso moderado del celular personal	Fecha 16/12/2022
		Versión 02

ACEPTACION Y SANCION DISCIPLINARIA

He leído y comprendo el uso de teléfonos celulares y entiendo los requisitos y lo que se espera de mí como colaborador.

Acepto respetar todas las disposiciones y los procedimientos detallados en el formato, y entiendo que la falta de cumplimiento producirá la aplicación de una medida disciplinaria que pueda incluir llamados de atención, suspensión o en su debido caso la terminación del contrato laboral.

Cordialmente;

JORGE EDUARDO ESTÉVEZ MUJICA
GERENTE DE TALENTO HUMANO
EXCELCREDIT S.A

Felipe

NOMBRE COLABORADOR: _____
C.C: _____ 1023872154
AREA: _____ Tecnología

1. DOCUMENTOS PARA EL FOLIO DEL VIDA DEL TRABAJADOR

CANTIDAD	DESCRIPCION	ENTREGADO	PENDIENTE
2	Fotografías recientes 3X4 (Fondo azul o blanco)		
1	Hoja de vida actualizada		
4	Fotocopias de la cédula ampliadas al 150%		
1	Fotocopia de la libreta militar		
1	Certificados de estudio (Según corresponda)		
3	Certificaciones laborales de los últimos empleos		
1	Certificado de antecedentes (Policía, procuraduría y contraloría)		
1	Certificación de cuenta bancaria (No mayor a 60 días)		
1	Certificado de afiliación fondo de cesantías (No mayor a 60 días)		
1	Certificado de afiliación fondo de pensiones (No mayor a 60 días)		
1	Certificado de afiliación EPS (No mayor a 60 días)		

2. DOCUMENTOS PARA LA AFILIACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR A LA EPS**CASADOS O EN UNIÓN LIBRE**

1	Fotocopia cédula del trabajador ampliada al 150%		
1	Fotocopia cónyuge o compañero del trabajador ampliada al 150%		
1	Certificado original de escolaridad para hijos mayores de 18 y menores de 25 años, donde se especifique el número de horas que estudia semanalmente		
1	Fotocopia del registro civil de nacimiento (que contenga el NUIP) de cada uno de los hijos		
1	Fotocopia de la tarjeta de identidad o cedula ampliada al 150% de cada uno de los hijos mayores de 7 años		

SOLTEROS

1	Fotocopia cédula del trabajador ampliada al 150%		
1	Fotocopia de la cédula ampliada al 150% de cada uno de los padres		
1	Fotocopia del registro civil del trabajador		

3. DOCUMENTOS PARA LA AFILIACION DEL GRUPO FAMILIAR A LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR**CASADOS O EN UNIÓN LIBRE**

1	Fotocopia cédula del trabajador ampliada al 150%		
1	Fotocopia cónyuge o compañero del trabajador ampliada al 150%		
1	Fotocopia del registro civil de matrimonio		
1	Fotocopia del registro civil de nacimiento (que contenga el NUIP) de cada uno de los hijos		
1	Fotocopia de la tarjeta de identidad o cedula ampliada al 150% de cada uno de los hijos mayores de 7 años		
1	Certificado de escolaridad para hijos mayores de 12 años		
1	Certificación laboral original del cónyuge o compañero donde se especifique el salario y caja de compensación a la cual se encuentra afiliado		
1	Declaración juramentada (el formato se entrega en la empresa)		

SOLTEROS CON HIJOS

1	Fotocopia cédula del trabajador ampliada al 150%		
1	Fotocopia del registro civil de nacimiento (que contenga el NUIP) de cada uno de los hijos.		
1	Fotocopia de la tarjeta de identidad o cedula ampliada al 150% de cada uno de los hijos mayores de 7 años y menores de 25 años		
1	Certificado de escolaridad original para hijos mayores de 12 años		
1	Declaración juramentada (el formato se entrega en la empresa)		

PARA AFILIAR A PADRES MAYORES DE 60 AÑOS

1	Fotocopia cédula del trabajador ampliada al 150%		
1	Fotocopia de la cédula ampliada al 150% de cada uno de los padres		
1	Fotocopia del registro civil del trabajador		
1	Declaración juramentada (el formato se entrega en la empresa)		

Me comprometo a entregar los documentos pendientes en un plazo no superior a 2 días hábiles después de la fecha de ingreso

Felipe

1023872154

Nombre: _____ CC. _____

DocuSigned by:



28/06/2023

Firma: _____ Fecha: _____

B46BF25148C44EF...

POLÍTICA

Código de ética y conducta



	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

1. ALCANCE

La Junta Directiva de ExcelCredit S.A., es consciente de las responsabilidades que tienen la compañía frente a la sociedad y al país, es por esta razón, que se ha comprometido para diseñar e implementar una política empresarial transparente, desarrollada mediante el presente Código de Ética y Conducta, el cual enunciar los principios y reglas de conducta que buscan determinar la actitud y el buen proceder de los directivos, empleados, trabajadores, colaboradores de la Empresa, entre otros, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la institución, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y nuestra organización.

Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta son aplicables sin excepción a todos los empleados y directivos de ExcelCredit S.A y sus filiales o subsidiarias, cualquiera sea su condición contractual y posición dentro de la entidad, quienes honrarán los valores y principios establecidos por la Sociedad para el debido desarrollo de su objeto social, bajo el marco legal Colombiano, la ejecución de las adecuadas prácticas comerciales y la correspondiente aplicación de los sistemas de administración de riesgos (SARC, SARO, SAGRILAFT, SARM, SARL, SAC).

El presente Código puntuализa principios, reglas y políticas corporativas existentes en ExcelCredit S.A., como lo son:

- Integridad
- Confianza
- Pertenencia
- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad

En consecuencia, ExcelCredit S.A. se compromete a anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y a cumplir con las políticas establecidas en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, SAGRILAFT, que han acogido los administradores y con las normas aplicables en relación con los conflictos de interés y el manejo de información privilegiada.

2. LINEAMIENTOS

2.1 PRINCIPIO RECTOR

Las actividades que se realicen en el desarrollo del objeto social de la compañía deben estar encauzadas dentro de los modelos éticos establecidos por la sociedad.

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

2.2 PRINCIPIOS GENERALES

Todos los empleados estarán obligados a cumplir la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por ExcelCredit S.A.

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de ExcelCredit S.A., no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor desempeño de sus empleados en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los empleados de ExcelCredit S.A. en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los empleados de ExcelCredit S.A. sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Como política general de ExcelCredit S.A, todas las actuaciones y actividades de la compañía, sus accionistas, sus administradores, empleados y, en general, de cualquier persona que tenga algún vínculo con la empresa, deben realizarse dentro de los más altos estándares de integridad y en cumplimiento estricto de las leyes, regulaciones, autorregulaciones, convenios intergremiales y convenios internacionales que le sean aplicables a la sociedad, y de los principios generales como los son: principio de SAGRILAFT, principio de sanas prácticas, principio de información, principio de acatamiento de normatividad legal, principio de consulta y actualización, principio de contabilidad, entre otros.

2.3 DISPOSICIONES ESPECIALES

2.3.1 EMPLEADOS

Los empleados de ExcelCredit S.A. están obligados a:

- a. Actuar de buena fe, con lealtad, diligencia y cuidado.
- b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de ExcelCredit S.A., tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- c. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro empleado o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

intereses de la empresa, de sus clientes, usuarios accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar el anonimato, puede hacerlo mediante comunicación sin identificación.

d. Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

e. Ejercer sus funciones previo el cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios.

f. Mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

g. Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a ExcelCredit S.A., sus clientes o proveedores, a los que hayan tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de la empresa, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

h. Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo puestos a su disposición por ExcelCredit S.A.

i. Las relaciones de los directivos y empleados de ExcelCredit S.A. en ejercicio de su cargo con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética, con la mayor cordialidad y respeto.

j. La elección y contratación de proveedores se hará con fundamento en criterios técnicos, profesionales, éticos, y adicionalmente se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de LA/FT/FPADM y en las necesidades de ExcelCredit S.A., conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.

k. Las relaciones con los competidores se mantendrán dentro de los principios de una sana y leal competencia. En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.

l. Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de ExcelCredit S.A. y el presente Código.

m. Los empleados de ExcelCredit S.A. no podrán, en desarrollo de sus funciones, directa o indirectamente, dar o recibir obsequios, regalos o dadiwas que puedan comprometer en alguna forma los servicios que reciben de los proveedores o prestan a los clientes. Se excepcionan los regalos de carácter publicitario o las invitaciones institucionales que hagan parte del giro ordinario de los negocios y quetengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costosmoderados. Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a ExcelCredit S.A. por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

2.3.2 ADMINISTRADORES

Los Administradores de la Entidad actuarán y desarrollaran el objeto social de la misma conforme a la ley, a los estatutos y a las políticas señaladas en el presente código, el cual ha sido adoptado por la Junta Directiva de la Entidad, cumpliendo con las funciones establecidas a través de las normas que tratan el SAGRILAFT.

2.3.3 MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano encargado de aprobar las políticas del SAGRILAFT en la Entidad, en consecuencia, todos los miembros de la Junta deberán aplicar los principios señalados en este código, en cada una de las actividades que desarrolle. Código de Ética y Conducta.

2.4 DISPOSICIONES GENERALES

2.4.1 VINCULACIÓN DE CLIENTES Y/O PROVEEDORES

Toda persona, sea natural o jurídica, que desee vincularse (como cliente o proveedor) la entidad, requiere dar información y suministrar documentos que permitan evaluar la solvencia económica y la licitud de sus actividades o negocios. Si existe alguna duda sobre el particular, por muy buena perspectiva económica que este ofrezca en posibilidades de negocios, se declinará la apertura de productos o la continuidad de sus negocios con la Entidad.

Solo se entenderá perfeccionada la relación con el potencial cliente y por tanto surtirá todos los efectos para las partes, hasta tanto se haya cumplido adecuadamente con el proceso de vinculación a saber:

- Diligenciamiento completo del formato de solicitud de vinculación.
- Verificación del formato y documentación por parte del empleado responsable.

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

- Confirmación de la información.
- Documentación mínima requerida, entregada por el cliente, de acuerdo con lo establecido por los procedimientos vigentes.

2.4.2 INFORMACIÓN RESERVADA

Teniendo en cuenta que la información de los clientes y usuarios pertenece a ellos en cuanto a los documentos que suministren a la Entidad, sus haberes, operaciones y negocios, todos los empleados que por sus funciones tengan acceso a la misma, deben guardarla con estricta reserva y discreción, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que, por razones comerciales, personales y legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse, entre otros, de:

- a. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios de ExcelCredit S.A. a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
- b. Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los empleados de ExcelCredit S.A., salvo cuando el suministro de dicha información sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, con la obligación de mantenerla misma reserva.
- c. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de ExcelCredit S.A. o de terceras personas.

2.4.3 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los empleados de ExcelCredit S.A. deberán abstenerse de:

- a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la Institución, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos.
- b. Suministrar a una tercera información que éste no tenga derecho a recibir en razón de la debida asesoría que se le debe brindar.
- c. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca debido a su cargo.
- d. Aconsejar la compra y la venta de acciones y otros documentos con base en informaciones que no sean de dominio público.

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

2.4.4 CONFLICTOS DE INTERÉS

Los intereses legítimos de ExcelCredit S.A. prevalecen sobre los intereses particulares o personales en las decisiones empresariales o comerciales. Cuando se presenten situaciones que pudieran derivar en un conflicto de intereses los empleados, administradores y miembros de junta directiva, entre otros, deberán abstenerse de:

- a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a los intereses de ExcelCredit S.A. o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
- b. Realizar cualquier negocio u operación haciendo prevalecer para la conclusión del mismo, sentimientos de amistad o enemistad.
- c. Abusar de su condición de directorio, empleado o colaborador de ExcelCredit S.A. para obtener beneficios para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Entidad, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
- d. Los empleados no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la Entidad que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Se exceptúan de esta política los regalos de artículos promocionales que se distribuyan a los clientes o proveedores de acuerdo con los parámetros fijados por la dependencia respectiva, y los regalos que Entidad determine como política comercial de atención a clientes o usuarios y las donaciones de carácter oficial o privado.
- e. La adquisición o contratación por parte de la Entidad de activos fijos a administradores o empleados de la Entidad, cuando quienes participen en el análisis o toma de la decisión respectiva son los propietarios de los activos o cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos que son propietarios. En todo caso, el conflicto de interés se dará cuando el negocio se realice en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.
- f. El préstamo de dinero por parte de los empleados a los clientes, con el fin que los mismos cancelen sus cuotas u obligaciones vencidas.
- g. Establecer relaciones afectivas entre empleados (matrimonio, unión libre, noviazgo, entre otros), donde se configure entre los dos una subordinación directa o indirecta.
- h. Los Directores, Representantes Legales y en General todos los empleados de la Entidad deben hacer uso de su tiempo fuera de la Entidad en actividades que no propicien o toleren un conflicto de intereses en detrimento del patrimonio de la Entidad o deterioren el buen desarrollo del objeto comercial de la Entidad y su buen

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

nombre.

- i. Está prohibido a todos los empleados de la Entidad administrar negocios a título personal de clientes de la Entidad que impliquen conflicto de intereses.
- j. Es responsabilidad de los Directores, Representantes Legales, Revisores Fiscales y en general todos los empleados, actuar bajo los principios de independencia, imparcialidad, objetividad y competencia en el desarrollo de sus funciones.
- k. Participar en actividades externas que en alguna forma interfieran con sus obligaciones laborales para ExcelCredit S.A. o entren en competencia con sus intereses.

2.4.5 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Es política de la Entidad, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que puedan tener lugar en desarrollo de la actividad en el giro ordinario de los negocios. En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de ExcelCredit S.A. en actividades personales o en el trato conterceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes, accionistas u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por ExcelCredit S.A. e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

En los casos de conflicto de interés de los empleados, los mismos serán resueltos por la Gerencia de la Entidad, en caso de conflictos de interés de los administradores, serán resueltos por la Junta Directiva y en caso de conflictos de interés de los miembros de Junta Directiva, serán resueltos por parte de la Asamblea General de Accionistas.

2.4.6 PREVALENCIA DEL INTERÉS SOCIAL EN UN CONFLICTO DE INTERÉS

Los accionistas, administradores y empleados, en desarrollo de su deber de colaboración para el logro de los objetivos propuestos, estarán obligados a actuar con lealtad y en caso de encontrarse ante un posible conflicto de interés con la Entidad deberán actuar dando prioridad a los intereses que beneficien a la Entidad, antes que a sus propios intereses.

2.4.7 PREVENCION Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PLORIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA. (LA/FT/FPADM)

Los empleados deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT/FPADM, para lo cual tendrán en cuenta lo siguiente:

- a. Velar por que todos los proveedores, contrapartes y demás personas naturales o jurídicas vinculadas a ExcelCredit S.A. demuestren de manera previa a su vinculación

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

que se dedican a una actividad lícita y transparente y el origen de sus recursos. La capacidad económica de dichas personas debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la institución.

b. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de una persona vinculada y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre este y ExcelCredit S.A., debe darse aviso inmediato al Oficial de Cumplimiento, con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

c. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y de inversión, considerando que es primordial generar una cultura orientada a prevenir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

d. Conocer y aplicar las políticas adoptadas por los órganos rectores de la Sociedad en las decisiones relacionadas con la búsqueda de nuevos negocios y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones.

e. Verificar que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo, desarrollos todas las políticas adoptadas por los órganos de dirección en materia de LA/FT/FPADM.

f. Todos los empleados que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán cumplir las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías establecidos por ExcelCredit S.A. para esos efectos.

2.4.8 NORMAS DE CONDUCTA CON RELACION AL SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Normas de conductas especiales relacionadas con el sistema de administración de riesgos para la prevención y control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT):

- Inobservancia
- No guardar reserva de la información en cuanto a las operaciones reportadas.
- No anteponer los principios éticos a los comerciales.

Empleados:

a. Conocer y entender el alcance y sus responsabilidades frente al Sistema de Administración y Mitigación del Riesgo de LA/FT/FPADM.

b. Aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Administración y Mitigación del Riesgo de LA/FT/FPADM, de conformidad con sus funciones y responsabilidades y la efectividad preventiva requerida,

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

- c. Acatar los principios éticos y las normas de conducta contenidas en los códigos de ética y conducta y/o buen gobierno corporativo o demás reglamentos y documentos.
- d. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales
- e. Acatar los deberes de reserva definidos en el Sistema de Administración y Mitigación del Riesgo de LA/FT/FPADM.
- f. Informar con la debida oportunidad todas las operaciones inusuales y/o sospechosas que identifiquen, de conformidad con sus funciones y responsabilidades y la efectividad preventiva requerida.

Otros Sistema de Administración de Riesgos

Todos los empleados de la compañía tienen la responsabilidad de ser parte activa del sistema de administración de riesgo, y reportar los eventos de riesgo detectados. Así mismo, deben actuar de manera preventiva ante los fallos y errores, aportando al logro de los objetivos de la Compañía.

- a. El incumplimiento de las políticas, procedimientos y demás elementos del SARO, por parte de los empleados puede ocasionar sanciones conforme a lo estipulado en el **código de ética y Conducta** y reglamento interno de trabajo sin perjuicio de las consecuencias legales a que hubiere lugar.
- b. La Gerencia General y el Director de Recursos Humanos son las instancias competentes para hacer cumplir el código de ética y de Conducta en lo relacionado con los empleados y aplicaran las sanciones correspondientes por su inobservancia.
- c. Las sanciones disciplinarias, y demás disposiciones serán aplicadas conforme a lo establecido en las leyes penales; laborales; civiles, comerciales y estatutarias, el reglamento interno de trabajo; contrato de trabajo y demás normas establecidas por ExcelCredit S.A.

2.4.9 CONTROL INTERNO

ExcelCredit S.A. tiene el firme propósito de optimizar sus resultados mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los empleados deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Asimismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de los procesos y operaciones, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas, comerciales y de riesgos. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio, en el ambiente de trabajo y los riesgos asociados a su actividad.

Los empleados de ExcelCredit S.A. deben velar por el cumplimiento de los controles definidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los empleados también tienen el deber de comunicar al área de riesgos o a la auditoría

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

interna, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Estatutos Sociales, Código de Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, manuales de auditoría, de riesgos, de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación /de Armas de Destrucción Masiva, entre otros.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código Sustantivo de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportunamente por los canales dispuestos para ello, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones de ExcelCredit S.A. y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la oportunidad y la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

2.4.10 RÉGIMEN SANCIONATORIO

Mediante el presente capítulo se regulan las infracciones y faltas en que pueden incurrir los empleados de ExcelCredit S.A. respecto de las normas legales y las internas que establezcan deberes en relación con los mismos (Estatutos Sociales, Código de Ética y Conducta, Código de Buen Gobierno, manuales internos).

Descripción de actos incorrectos. Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este Código y demás normas internas, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, colaborador de ExcelCredit S.A. de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Entidad. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, terceros, accionistas, ex empleados y directivos.

Las principales categorías son las siguientes:

Apropiación indebida de recursos: incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- a. Hurto en sus distintas clasificaciones.
- b. Abuso de confianza.
- c. Desviación o uso indebido de información privilegiada.

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

- d. Malversación y destinación diferente de recursos.

Malversación de activos: se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros, de tal manera que ello cause un detrimiento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- a. Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
- b. Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- c. Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- d. En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

Corrupción: Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, poro hacia un empleado, directivo, funcionario o colaborador de ExcelCredit S.A., de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dadivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- a. Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- b. Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- c. Aceptación de dadivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales ExcelCredit S.A. tiene relaciones de negocios.
- d. Sobornos a funcionarios públicos o privados para realizar una determinada acción u omitir una actuación.

Conflictos de interés: Estos se encuentran definidos en este Código y en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

Falsos reportes: tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- a. Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- b. Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
- c. Manipulación de estados financieros.

Manipulación de estados financieros: se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- a. El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un periodo.

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

- b. El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente at de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un periodo.
- c. El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos aegresos significativos.
- d. La creación de transacciones con proveedores a acreedores falsos.
- e. La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- f. El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real a ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas para cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- g. En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

Incumplimiento de obligaciones legales. Por ejemplo:

- a. Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- b. Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- c. Ocultamiento de errores contables.
- d. Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:
 - Acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos y uso indebido de la Red.
 - Destruir o distorsionar información clave para ExcelCredit S.A.
 - Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

Infracciones especiales. Fuera de las descritas en el Código Sustantivo de Trabajo, el Contrato de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, se consideran como otras infracciones para los profesionales las siguientes:

- a. Incumplir las normas sobre información privilegiada, o utilizar o divulgar indebidamente información sujeta a reserva.
- b. Incumplir las disposiciones sobre conflictos de interés.
- c. Incumplir los deberes profesionales que les correspondan a quienes participen en el mercado en cualquiera de sus actividades; incumplir los deberes o las obligaciones frente al mercado, respecto de los accionistas de sociedades inscritas, incluidos los minoritarios, o respecto de los inversionistas.
- d. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones reservadas que tenga sobre la empresa o su trabajo o cuya divulgación pueda generar perjuicios a la Compañía.

Sanciones. Las sanciones por el incumplimiento de los obligaciones y deberes anteriores podrán consistir, de acuerdo con la gravedad de la falta, en:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión hasta por ocho (8) días por la primera falta.
- d. Suspensión hasta por dos (2) meses por la reincidencia en la misma falta.

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

Competencia para la imposición de Sanciones. Corresponde al área de Gestión Humanade ExcelCredit S.A., la imposición de las anteriores sanciones.

Principios. La facultad sancionatoria de El Empleador se orienta y ejerce de acuerdo con los siguientes principios:

- a. *Principio de proporcionalidad*, según el cual la sanción deberá ser proporcional a la infracción.
- b. *Principio disuasorio de la sanción*, según el cual la sanción buscará evitar que se vulneren la norma que dio origen a la misma.
- c. *Principio de contradicción*, de acuerdo con el cual se tendrán en cuenta los descargos que hagan las personas dentro del respectivo trámite del proceso disciplinario y las pruebas por ellas aportadas.

Criterios para la imposición de las sanciones. Las sanciones por las infracciones definidas en este código se graduarán atendiendo los siguientes criterios, en cuanto resulten aplicables:

- a. La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones.
- b. La renuencia o desacato a cumplir las órdenes impartidas por ExcelCredit S.A.
- c. La utilización de medios fraudulentos en la comisión de la infracción o la comisión de esta por interpuesta persona, ocultar la comisión de la misma o encubrir sus efectos.
- d. El que la comisión de la infracción pudiera derivar en un lucro o aprovechamiento indebido, para sí o para un tercero.
- e. La dimensión del daño o peligro a los intereses jurídicos tutelados por las normas de los mercados en los cuales tenga participación.
- f. El grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas pertinentes.
- g. La oportunidad en el reconocimiento o aceptación expresos que haga el investigado sobre la comisión de la infracción.

Parágrafo Primero. Los criterios antes mencionados serán aplicables simultáneamente cuando a ello haya lugar.

Parágrafo Segundo. Se entenderá que hay reiteración cuando se cometan dos o más infracciones entre las cuales medie un periodo inferior a tres (3) años.

2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
30/08/2018	01	Creación del documento
27/05/2021	02	Modificación S.A.S. a S.A.
30/12/2022	03	Modificación de terminología:

	SOPORTE LEGAL Gobierno corporativo	Código SLE-POLÍTICA-01
		Fecha 30/12/2022
	Código de ética y conducta	Versión 03

		SARLAFT por SAGRILAFT LAFT por LA/FT/FPADM Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo por Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
--	--	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Rocío Barrera Cargo: Abogado	Nombre: Jonathan Mishaan Cargo: Gerente General	Cargo: Junta Directiva ACTA No. 45 28 de septiembre de 2021 Nombre: Andrés García Cargo: Director De Riesgos Financieros 30 de diciembre 2022



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

EMPRESA: EXCELCREDIT S.A.
IDENTIFICACIÓN: Nit: 900591195 - 7
SEDE PRINCIPAL: Bogotá Oficina Principal
DIRECCIÓN: Carrera 14 No. 93A – 30
TELÉFONO: (1) 7454095

Afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales: A.R.L. SEGUROS BOLIVAR S.A
Número de identificación tributaria No.: 800.256.161-9
Sucursales: Sí: X No: 42

1. Armenia (Quindío)
Carrera 13 No. 19 – 96 Local 8 – Centro Comercial AltaVista
Tel: (606) 340 1440
2. Barrancabermeja (Santander)
Calle 49 # 11-69 – Barrio Colombia Sector Comercial
Tel: (607) 697 8020
3. Barranquilla (Atlántico)
Carrera 52 No. 72 - 65 Local 105 - Centro Comercial Seguros Caribe
Tel: (605) 385 8515
4. Barranquilla (Atlántico)
Carrera 43 # 41-04 – Sena Centro
Tel: (605) 385-8515
5. Bogotá (Cundinamarca)
Carrera 13 No. 32 – 77 Local 10 Oficina Centro Internacional Teusaquillo
Tel: (601) 745 4098
6. Bogotá (Cundinamarca)
Carrera 14 No. 93A – 30 Oficina Principal Edificio ExcelCredit
Tel: (601) 745 4095
7. Bogotá (Cundinamarca)
Carrera 54 No. 44- 20 – CAN
Tel: (601) 745 4095
8. Bogotá (Cundinamarca)
Carrera 17 No. 7 – 66 Asesoría y Servicio Al Cliente
Tel: (601) 745 4095
9. Bogotá (Cundinamarca):
Calle 17 No. 9 -36 Local 106 - Colseguros
Tel: (601) 745 4095
10. Bogotá (Cundinamarca):
Calle 17 No. 9 -36 Local 106 A - Centro 1
Tel: (601) 745 4095
11. Bucaramanga (Santander):
Calle 34 No. 21 – 72 Local 4
Tel: (607) 697 8020
12. Buga (Valle del cauca)
Carrera 54 No. 44- 20 Edificio Condado Plaza
Tel: (602) 7454098



- 13. Cali (Valle del cauca)**
Carrera 4 No. 8 – 18 Local 10 La Merced
Tel: (602) 485 1855
- 14. Cali (Valle del cauca)**
Carrera 3 #12-40 La Ermita
Tel: (602) 485 1855
- 15. Cartagena (Bolívar):**
Calle 32 No. 8^a – 44 Avenida Venezuela, Local 314 Parque el Centenario
Tel: (605) 693 4032
- 16. Cartago (Valle del Cauca)**
Cra. 4 No. 12-20 Local 231 Centro Comercial Villa Robledo
Tel: (602) 01 8000 184095
- 17. Cúcuta (Norte de Santander)**
Calle 9No. OE - 104 Local 101 – Junto a la clínica Coomeva
Tel: (607) 595 - 6613
- 18. Facatativá (Cundinamarca)**
Carrera 3 #6-58, local 7 CC. Galería Comercial Centro Faca
Tel: (601) 745 – 4095
- 19. Florencia (Caquetá)**
Calle 15 N. 14-35/37
Tel: 01 8000 194095
- 20. Fusagasugá (Cundinamarca)**
Carrera 8 # 6-35
Tel: (601) 745 – 4095
- 21. Girardot (Tolima)**
Calle 19 No. 10 – 89
Tel: (601) 745 4095
- 22. Ibagué (Tolima):**
Carrera 4 No. 9 – 45 Local 101
Tel: (608) 277 1046
- 23. Itagüí (Antioquia):**
Carrera 50 # 50-6, local 122 Parque Principal de Itagüí
Tel: (604) 604 - 5266
- 24. La Dorada (Caldas):**
Calle 13 No. 3 – 16
Tel: (606) 837 - 4768
- 25. Manizales (Caldas)**
Carrera 24 No. 22-02 Local 09
PBX: (606) 3401440
- 26. Medellín (Antioquia):**
Carrera 47 No. 52-31, local 101, La Ceiba
Tel: (604) 604 5266
- 27. Montería (Córdoba)**
Calle 29 No. 1 – 36
Tel: (604) 789 5407
- 28. Neiva (Huila):**
Calle 11 No. 5 – 64 Local 105 – Edificio Plaza Park
Tel: (608) 863 1083
- 29. Pasto (Nariño):**
Calle 21 No. 25 – 59 Local 1



- Tel: (602) 738 2170
- 30.** Pereira (Risaralda)
 Carrera 8 No. 19 – 11 Oficina 302 Edificio Corporación Financiera De Occidente
 Tel: (606) 340 1440
- 31.** Popayán (Cauca)
 Calle 3 No. 8 – 56
 Tel: (602) 833 9460
- 32.** Rionegro (Antioquia)
 Cra 8 No. 19 - 11. Edificio Corporación Financiera de Occidente - Oficina 302
 Tel: (606) 340-1440
- 33.** San Gil (Santander)
 Calle 13 # 9-60 Local 213 CC Prada Rueda.
 Tel: 01 8000 184095
- 34.** Santa Marta (Magdalena)
 Calle 24 No. 4 – 15 Local 453
 Tel: (605) 435 1940
- 35.** Sincelejo (Sucre)
 Carrera 18 N. 22-53 Centro local 04
 Tel: 01 8000 184095
- 36.** Soacha (Cundinamarca)
 Carrera 7 # 12-48 Local 274 Centro Comercial del Parque
 Tel: (601) 745 – 4095
- 37.** Sogamoso (Boyacá)
 Carrera 11A # 16 - 39
 Tel: (601) 745 – 4095
- 38.** Tunja (Boyacá)
 Calle 20 No. 13 – 10 Local 123 – Centro Cívico y Comercial Plaza Real
 Tel: (608) 747 3761
- 39.** Valledupar (Cesar)
 Carrera 10 No. 16 – 28
 Tel: (605) 589 3948
- 40.** Villavicencio (Meta)
 Calle 41 No. 33 – 17
 Tel: (608) 678 4020
- 41.** Yopal (Casanare)
 Calle 8 #21-56 Centro
 Tel: 01 8000 184095
- 42.** Zipaquirá (Cundinamarca)
 Carrera 7 #6-22 Parque Principal
 Tel: (601) 745 – 4095

- **Clase o tipo de Riesgo de acuerdo con el Decreto 1607 de 2002 y Resolución 000139:**
 Clase de riesgo: I (0.522% para todas las oficinas y sucursales).
 Clase de riesgo: IV (4.350% para Bogotá Mensajería)
- **Código de la Actividad Económica** No: 6499
- **Y cuya actividad económica consiste en:** Otras actividades de servicio financiero,
 excepto Las de seguros y pensiones n.c.p.



Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. La empresa **EXCELCREDIT SA**, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, artículo 55 de la Ley 962 de 2005, Resolución 156 de 2005, Resolución 1401 de 2007, Resolución 2346 de 2007, Resolución 2646 de 2008, Resolución 1918 de 2009, Circular 0038 de 2010, Resolución 1409 de 2012, Ley 1562 de 2012, resolución 653 de 2012, resolución 1356 de 2012, resolución 1903 de 2013, decreto 1477 de 2014, resolución 1507 de 2014, resolución 3368 de 2014, decreto 1072 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. **EXCELCREDIT S.A.**, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de conformidad con lo establecido por la Resolución 2013 de 1986, la Resolución 1016 de 1989, Decreto Ley 1295 de 1994, ley 1562 de 2012 y decreto 1072 DE 2015.

ARTÍCULO 3. **EXCELCREDIT S.A.**, se compromete juntamente con la ARL, las EPS, y la Caja de Compensación, a desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el cronograma del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), elaborado de acuerdo con la Resolución 1016 de 1989, Ley 1562 de 2012 y decreto 1072 de 2015, las cuales contemplan como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: tiene como funciones promover, vigilar y apoyar el desarrollo de los programas y actividades encaminados hacia la prevención, así como la toma de medidas preventivas y correctivas frente a enfermedades y accidentes de trabajo.
- b) Actividades del subprograma de Medicina Preventiva: Acciones encaminadas a la promoción de estilos de vida y trabajo saludable tendiente a mejorar las condiciones de salud de los trabajadores y sus familias.
- c) Actividades del subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo: Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los procesos de la empresa, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, proteger a los trabajadores de los riesgos generadores por la presencia de agentes y procedimientos inadecuados; ubicar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales y desarrollar Sistemas Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a los riesgos detectados como prioritarios en el documento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la empresa **EXCELCREDIT S.A.**.
- d) Actividades del subprograma de higiene y seguridad industrial: Dirigido a establecer adecuadas condiciones de Saneamiento Básico Industrial, tendientes a mejorar las condiciones ambientales y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, desconfort o accidentes. Consolidar y capacitar al Grupo de Brigadistas de la empresa con las finalidades de que se encuentren debidamente preparados para enfrentar eventuales emergencias.



ARTÍCULO 4. Los peligros y riesgos existentes en la empresa **EXCELCREDIT SA.**, están constituidos, principalmente, por:

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS FISICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ruido • Iluminación • Vibración • Radiaciones no Ionizantes 	RIESGOS QUIMICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Polvos orgánicos. • Líquidos • Material Particulado
RIESGOS BIOLOGICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Virus • Bacterias • Hongos • Parásitos • Picaduras 	CONDICIONES DE SEGURIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Mecánico • Eléctrico • Locativo • Tecnológico • Accidentes de Tránsito • Público
RIESGOS BIOMECÁNICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Postura * Esfuerzo • Movimiento Repetitivo • Manipulación Manual de Cargas 	RIESGO ELÉCTRICO: <ul style="list-style-type: none"> • Baja tensión. • Electricidad estática.
FENÓMENOS NATURALES <ul style="list-style-type: none"> • Sismo. • Terremoto • Vendaval • Inundación • Derrumbe • Precipitaciones • Tormentas eléctricas 	RIESGOS PSICOSOCIALES: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión organizacional • Características de la organización del trabajo • Condiciones de la tarea • Interface persona –tarea • Jornada de trabajo

PARÁGRAFO: A efecto de que los peligros y riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidentes de trabajo o enfermedades laborales, la empresa **EXCELCREDIT S.A.**, ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, el cual se dará conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5. EXCELCREDIT S.A., y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, destacándose la obligación que tienen todos los empleados de participar en las capacitaciones y orientaciones que se desarrolle dentro del mencionado Sistema.



ARTÍCULO 6. EXCELCREDIT S.A., ha implantado un proceso de inducción del trabajador encaminado al conocimiento de la empresa, de su puesto de trabajo, del manejo de los riesgos, de los conceptos básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) las actividades y programas anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), invitándose a empleados, pasantes, aprendices, contratistas y subcontratistas a participar activamente dentro del mencionado proceso, así como de las distintas actividades que se programen para el fomento de la salud individual y colectiva en la prevención de riesgos derivados del trabajo.

ARTÍCULO 7. Este Reglamento permanecerá exhibido de acuerdo con lo establecido en el artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo, en por lo menos dos (2) lugares visibles o medios electrónicos de las instalaciones de la empresa y su contenido se dará a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8. El presente Reglamento entra en vigor a partir de su firma por parte del representante legal de la empresa y estará vigente durante el tiempo que EXCELCREDIT S.A., conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como la actividad económica, procesos de construcción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que lo modifiquen o que limiten su vigencia. *De acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 962 de 2005, ya no debe ser presentado para aprobación al Ministerio de Trabajo, firma el presente Reglamento la empresa EXCELCREDIT SA a los doce (12) días del mes de septiembre de 2021.*



JONATHAN MISHAAN MILLÁN
Representante Legal

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y
CIBERSEGURIDAD**

OCTUBRE 2021

1. POLÍTICAS

1.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (ISO 27001 A.5)

En ExcelCredit todos los colaboradores tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a los lineamientos e instrucciones recibidas, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de todos sus procesos.

La Alta Dirección de ExcelCredit está comprometida con el fortalecimiento de la seguridad de la información en la compañía con el fin de que se gestionen sus riesgos de forma oportuna y consolidando una cultura de seguridad, generando valor a la compañía.

La estrategia de Seguridad de la Información de ExcelCredit está alineada y se gestiona bajo el estándar ISO 27001:2013 como guía para el desarrollo de Políticas, normas y procedimientos.

Esta política aplica para todos los colaboradores definidos en el alcance del manual, los cuales deben adoptar los lineamientos contenidos en el presente documento y en los documentos relacionados con él.

1.2. POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (ISO 27001 A.6.2.1)

Todos los dispositivos móviles dispuestos por ExcelCredit, como son los equipos portátiles y celulares que puedan ser retirados de las instalaciones físicas, deben ser protegidos con mecanismos de cifrado que garanticen el acceso a usuarios autorizados y prevenga la perdida y fuga de información.

El uso de dispositivos de almacenamiento externo como USB, discos duros y quemadores de CD está restringido para todos los equipos de cómputo mediante el bloqueo con herramientas tecnológicas.

1.3. POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO (ISO 27001 A.6.2.2)

Las conexiones y accesos remotos a la red de ExcelCredit desde redes externas están permitidas conforme a los procedimientos de conexión remota y solo está permitido para los siguientes casos:

- Gerencia de Tecnología para desarrollar actividades de soporte sobre la plataforma tecnológica.
- Colaboradores asignados a proyectos que requieran conexiones a ambientes definidos.
- Proveedores que desarrollan labores de soporte sobre software y/o plataforma tecnológica, soportado con acuerdos de confidencialidad a nivel contractual.

- Colaboradores que por motivos de fuerza mayor no puedan desplazarse a la oficina administrativa (dificultades físicas para movilizarse, obstáculo para el acceso a las instalaciones de ExcelCredit y permisos especiales de trabajo remoto) y estén autorizados por el Gerente General.
- Para los colaboradores que se determine pueden desarrollar sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

1.4. POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (A.8)

ExcelCredit ha definido para la clasificación de activos de información los siguientes niveles de clasificación:

Información Privada	Información que se puede divulgar al interior de la Organización, su circulación está restringida a empleados y terceros con acuerdos de confidencialidad. Información publicada comúnmente en la Intranet.
Información Pública	Información que no causa perjuicios a la organización. Información publicada en la página Web
Información Confidencial	<p>Información que es considerada muy sensible y en caso de ser modificada o revelada en forma no autorizada puede: impactar negativamente las finanzas de la compañía, incumplimientos legales o contractuales, afectar la reputación de ExcelCredit o de sus clientes, socios o colaboradores.</p> <p>Se considera como información confidencial los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de cuenta - Número de identificación personal - Número de tarjeta física - Información sobre depósitos o inversiones de cualquier tipo (créditos, saldos, cupos y movimientos de cuenta). Siempre que vayan acompañados del nombre o número de identificación del cliente.

Los líderes de proceso son responsables de identificar y clasificar la información de su proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Clasificación e Inventario de Activos de Información, asegurando que se conserva y con los niveles de protección adecuados de acuerdo con su sensibilidad

Adicionalmente, se debe tener en cuenta las definiciones de la información de datos personales incluidos en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentarios 1377 de 2013.

1.5. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO (ISO A.9)

Con el fin de impedir el acceso no autorizado a los activos de información, ExcelCredit ha definido los controles requeridos a nivel técnico y de procesos que garantizan el adecuado control de acceso en los servicios de red y comunicación.

El acceso a los activos de información debe estar limitado conforme los perfiles definidos para cada uno de los cargos, en la matriz de roles y perfiles.

Se deben implementar procedimientos para la gestión de usuarios que permitan administrar adecuadamente los accesos de cada usuario.

Los líderes de proceso deben certificar los permisos asignados a los colaboradores a su cargo, conforme el procedimiento de certificación de roles y perfiles de Seguridad de la Información.

1.6. POLÍTICA ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS (ISO A.11.2.9)

Todos los colaboradores de ExcelCredit deben cumplir con los lineamientos para la custodia segura de la información clasificada como confidencial acorde a las normas internas de escritorios y pantallas limpias.

Garantizando que los documentos físicos estén custodiados bajo llave y en las estaciones de trabajo, la pantalla o escritorio no tenga accesos directos a información confidencial y de fácil acceso.

1.7. POLÍTICA COPIAS DE RESPALDO (ISO 27001 A.12.3)

ExcelCredit implementara los recursos y soluciones tecnológicas necesarias para soportar la estrategia de copias de seguridad definida por el Departamento TIC, garantizando que toda la información digital de ExcelCredit almacenada en servidores, unidades de red y/o sistemas de información corporativos tengan una copia de seguridad, conforme los procedimientos del Departamento TIC.

El Departamento TIC debe generar y adoptar los procedimientos para la generación, restauración, almacenamiento y tratamiento para las copias de respaldo de la información, velando por su integridad y disponibilidad.

El Departamento TIC debe definir la estrategia a seguir, los periodos de retención y la ubicación para el respaldo y almacenamiento de la información.

Los procesos de restauración de la información deben ser solicitados al Departamento TIC a través de los canales de comunicación dispuestos por ExcelCredit.

A su vez como apoyo y garantía a la política de Continuidad de Negocio se deben llevar a cabo procedimientos de restauración periódicos, se da cumplimiento de acuerdo con el Procedimiento Administración de Backup.

1.8. POLÍTICA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (ISO A.13.2.1)

ExcelCredit asegura la protección de la información en el momento de ser transferida o intercambiada con otras entidades y establecerá los procedimientos y controles necesarios para el intercambio de información; así mismo, se establecerán acuerdos de Confidencialidad con las terceras partes con quienes se realice dicho intercambio. ExcelCredit propenderá por el uso de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para llevar a cabo el intercambio de información.

El Departamento TIC, la Gerencia de Gestión Humana, la oficina de Asesoría Legal y la Dirección de Riesgos, deben elaborar modelos de contratos en los que se contemplen los requerimientos de confidencialidad y cláusulas de Seguridad de la Información, para los colaboradores y terceros. De estos acuerdos debe derivarse una responsabilidad tanto civil como penal para el tercero que lo incumpla.

Los colaboradores de ExcelCredit responsables de la realización de y/o firma de los contratos o convenios con terceros, se asegurarán de la divulgación de las políticas y normas que le aplican para garantizar la Seguridad de la Información en el servicio contratado.

1.9. POLITICA DE CIBERSEGURIDAD

ExcelCredit identificará y gestionará los riesgos cibernéticos a los que este expuesta su infraestructura crítica, con el fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Además, garantizará la mejora continua de los procesos de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación oportuna ante un incidente cibernético, con la implementación de los controles de proceso y tecnológicos a la medida del negocio.

En el Modelo de Gestión Integral de Seguridad de la Información y Ciberseguridad se han recopilado las actividades clave para el cumplimiento de la presente política.

1.10. POLÍTICA USO DE CORREOS

Los colaboradores de ExcelCredit podrán utilizar el correo corporativo exclusivamente para el desarrollo de sus labores y el manejo de información de ExcelCredit. Toda comunicación electrónica que se origine o procese en los recursos tecnológicos de ExcelCredit será propiedad exclusiva de la compañía.

ExcelCredit establece que toda información manejada en los sistemas de correo electrónico corporativo está sujeta a monitoreo y revisión, reservando el derecho de establecer controles preventivos y correctivos sobre las plataformas de correo electrónico.

2. NORMAS INTERNAS

2.1.1. DISPOSITIVOS PARA MOVILIDAD Y TRABAJO REMOTO

2.1.1.1. SEGURIDAD DE EQUIPOS PORTÁTILES Y MÓVILES

Normas Dirigidas a Todos los colaboradores con equipos portátiles y dispositivos móviles.

- Los dispositivos corporativos se entregan con la opción de bloqueo de pantalla activada, es deber de los colaboradores mantener una contraseña, pin, patrón o acceso biométrico para desbloquear el dispositivo.
- Evitar en lo posible el uso de redes inalámbricas públicas (hoteles, aeropuertos, etc.) desde los dispositivos corporativos asignados, con el fin de prevenir captura de datos a través de dichas redes.
- No almacenar videos, fotografías o información personal en los dispositivos corporativos asignados.
- Evitar conectar los dispositivos móviles corporativos por puerto USB a cualquier computador público, hoteles, cibercafés, bibliotecas, entre otros.
- En los dispositivos móviles corporativos (Smartphone y Tabletas), evitar la instalación de juegos y de aplicaciones de fuentes desconocidas.
- Conectar el adaptador de corriente cuando la carga de batería se encuentre por debajo del 15% y desconectarlo cuando se encuentre al 100%, con el fin de mantener la vida útil de la batería.
- Movilizar el computador portátil en modo apagado para todo traslado que realice fuera de las instalaciones, con el fin de evitar daños en el disco duro originados por vibraciones de automotores, roces o golpes. Se aclara que no se debe trasladar el computador portátil en los modos suspensión, hibernación o en proceso de apagado con actualizaciones en ejecución, ya que estos mantienen en funcionamiento el disco duro y otros componentes que pueden sufrir grandes afectaciones.
- Iniciar suavemente las partes móviles de las pantallas y tapas, para evitar el daño de la carcasa y bisagras.
- Digitar con delicadeza sobre el teclado, pantalla táctil y/o touch pad.
- Los equipos portátiles asignados por ExcelCredit son de uso exclusivo para los colaboradores en el desempeño de sus funciones, no está permitido el uso por terceros.
- Evitar usar los dispositivos móviles institucionales en lugares que no les ofrezcan las garantías de seguridad física necesarias para evitar pérdida o robo de estos.
- Asegurar con guaya el equipo portátil cada vez que se ausente por un periodo de tiempo prolongado de su trabajo. Nuncia dejar en sitios públicos el equipo portátil para evitar el robo.

2.1.1.2. GESTIÓN DEL TRABAJO REMOTO

Normas Dirigidas a los colaboradores con Acceso a Trabajo Remoto

- Los usuarios que requieran conexiones remotas deben contar con las aprobaciones requeridas para establecer dicha conexión a los dispositivos de la plataforma tecnológica de ExcelCredit y acatar las condiciones de uso establecidas.
- Los usuarios únicamente deben establecer conexiones remotas en computadores previamente identificados y en ninguna circunstancia en computadores públicos.
- Los colaboradores deben mantener en total reserva de las direcciones IP o direcciones Web corporativas, al igual que las credenciales que le han sido asignadas.
- El colaborador debe mantener la confidencialidad y protección de la información a la que tiene acceso fuera de las instalaciones corporativas.
- El colaborador debe informar al equipo de Seguridad de la Información cualquier abuso o intento de violación tanto de los accesos como de las credenciales entregadas.
- Hacer buen uso del usuario y contraseña entregado, asegurando que ninguna otra persona utilice su cuenta.

2.2. GESTIÓN DE ACTIVOS (ISO 27001 A.8)

2.2.1. RESPONSABILIDADES SOBRE LOS ACTIVOS

Normas Dirigidas a Propietarios de Activos de Información (Líderes de Proceso)

Inventariar y clasificar los activos de información de su proceso de acuerdo la política de clasificación de la información y el Procedimiento de Gestión de Activos de Información.

Mantener actualizado el inventario de sus activos de información.

Colaborar con la identificación de riesgos y controles a los que se exponen sus activos críticos.

Definir el nivel de acceso de los colaboradores de ExcelCredit que requieran acceder a la información que es propietario.

Determinar los tiempos de retención de la información en conjunto con el departamento administrativo y las áreas que se encarguen de su protección y almacenamiento de acuerdo con las determinaciones y políticas de ExcelCredit, como de los entes externos y las normas o leyes vigentes.

Normas Dirigidas a Todos los colaboradores

- Los equipos de cómputo y dispositivos móviles asignados se deben utilizar solo para desempeñar las actividades laborales.

- Hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos asignados para el desempeño de sus actividades laborales.
- No se permite utilizar al interior de la compañía computadores portátiles y/o tablet personales.
- Manejar la información de ExcelCredit y rendir cuentas por el uso y protección de tal información, mientras que este bajo su custodia. Esta puede ser física o electrónica e igualmente almacenada en cualquier medio.
- Proteger la información a la cual accede y procesa, para evitar su perdida, alteración, destrucción o uso indebido.
- Evitar la divulgación no autorizada o el uso indebido de la información.
- Cumplir con todos los controles establecidos por los propietarios de la información y los custodios de esta.
- Informar a sus superiores sobre la violación de estas políticas o si conoce de alguna falta a alguna de ellas.
- Proteger los datos almacenados en los equipos de cómputo y sistemas de información a su disposición, de la destrucción o alteración intencional o no justificada de la divulgación no autorizada.
- Reportar los incidentes de seguridad, eventos sospechosos que afecten la seguridad de la información.
- Divulgar, aplicar y cumplir con la presente política.
- Aceptar y reconocer que en cualquier momento y sin previo aviso, los departamentos autorizados por la Gerencia General de ExcelCredit pueden solicitar la inspección de la información a su cargo sin importar su ubicación o medio de almacenamiento. Esto incluye todos los datos y archivos de los sistemas de información propiedad de ExcelCredit. Esta revisión puede ser requerida para asegurar el cumplimiento de las políticas internamente definidas, por actividades de auditoría y control interno o en el caso de requerimientos de entes fiscalizadores y de vigilancia externos, legales o gubernamentales.

2.2.2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con la definición dada en la Política de Clasificación de la Información se describen las siguientes normas:

Normas Dirigidas a Todos los colaboradores

- Implementar los siguientes controles sobre la información según su clasificación.

Procesamiento	Confidencial	Privada	Publica
Impresión	PIN de impresión	PIN de impresión	PIN de impresión
Enviado por mail	Cifrada	Sin restricción	Sin restricción
Almacenamiento físico	*Archivo bajo llave o procedimientos de seguridad física que impidan el acceso de usuarios no autorizados *Evitar dejar en sitios de fácil acceso o sobre escritorios en tránsito	*Oficina u archivo del área al que pertenezca el propietario del activo.	Sin restricción
Medios de almacenamiento externo	Cifrada	Cifrada (opcional)	Sin restricción
Transmisión a través de redes públicas	Cifrada	Cifrada (opcional)	Sin restricción
Destrucción o eliminación	*Borrado seguro *Destrucción trituradora de papel	*Procedimiento establecido de formateo *Papelera	*Procedimiento establecido de formateo *Papelera
Divulgación de terceros	*Consentimiento del propietario y acuerdo de confidencialidad	Acuerdo de confidencialidad	Sin restricción

Es responsabilidad de los líderes de proceso, identificar y clasificar la información de su proceso, asegurando que se conserva en los niveles de protección adecuados de acuerdo con su sensibilidad.

2.2.3. GESTIÓN DE MEDIOS DE SOPORTES REMOVIBLES

Normas Dirigidas a Todos los colaboradores.

- La función de los medios de almacenamiento externos son facilitar el acceso y transporte de información y no se consideran como medio primario de almacenamiento de información.
- Solo es permitido el uso de medios de almacenamiento externos a aquellos colaboradores que lo requieran por el tipo de labores que realizan en ExcelCredit, con la autorización del Director o Gerente respectivo.
- No se permite la conexión de unidades extraíbles de almacenamiento a los recursos tecnológicos de ExcelCredit.
- El acceso y empleo de servicios de almacenamiento de archivos On Line, es decir, aquellas unidades virtuales de almacenamiento personal por medio de internet, en las cuales se incluye, pero no se limitan los servicios de Google Drive (cuentas de Gmail diferentes a las de ExcelCredit), OneDrive, Dropbox, RapidShare, GigaSize, MediaFire, 4shared, entre otros, están prohibidos.
- El almacenamiento o transporte de información y transporte de información confidencial de ExcelCredit debe cumplir con los niveles de seguridad requeridos.
- No se permite la captura de imágenes y/o grabaciones de videos de las instalaciones o sucursales de ExcelCredit de información confidencial en cualquier medio.
- El acceso y uso de equipos fotográficos y de video para fines corporativos, deben ser autorizados previamente por el Departamento de Mercadeo.

- Es responsabilidad de los colaboradores autorizados, que tienen acceso a medios de almacenamiento externos la adecuada utilización de estos y/o la fuga de información que se genere por el uso inadecuado.

2.2.3.1. MANEJO DE TOKEN

Normas Dirigidas a Usuarios de Tokens

- Ha de confirmar que conoce la responsabilidad de haber recibido el dispositivo de seguridad Token. Facultad que fue conferida única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones al cargo.
- El dispositivo Token de acceso a portales bancarios es de uso personal e intransferible.
- Se debe hacer entrega de los tokens asignados en buenas condiciones cuando el vínculo laboral con ExcelCredit se dé por terminado.
- El almacenamiento de los Tokens debe efectuarse bajo estrictas medidas de seguridad, en la tula o sobre asignado para cada Token, dentro de caja fuerte o escritorios con llave al interior de las áreas usuarias, de tal forma que se mantengan fuera del alcance de terceros no autorizados.
- En caso de robo, pérdida, mal funcionamiento o caducidad informar al Administrador para que este a su vez, gestione el caso con las entidades financieras.
- Responder por las transacciones electrónicas que se efectúen con la cuenta de usuario, clave y el Token asignado. En caso de que suceda algún evento irregular con los Tokens los colaboradores deben asumir la responsabilidad administrativa, disciplinaria y económica. Adicionalmente de requerirse debe escalarse el incidente al Comité de Conducta.
- Los colaboradores no deben usar los Tokens fuera de las instalaciones de ExcelCredit para evitar pérdida o robo de estos. El uso fuera de las instalaciones será autorizado para casos excepcionales.
- El almacenamiento de sus propios Tokens debe realizarse en escritorios que permanezcan con llave evitando que estén al alcance de personal no autorizado.

2.3. CONTROL DE ACCESO (ISO 27001 A.9)

2.3.1. RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

Normas dirigidas a todos los colaboradores

- Los colaboradores a los que se les ha asignado credenciales de acceso sobre la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información son responsables de las acciones ejecutadas con sus credenciales de acceso.

- Los colaboradores reconocen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que acceden a través de los equipos y sistemas de información de ExcelCredit y se hacen responsables de mantener el nivel de seguridad establecido.
- Los colaboradores no pueden compartir sus cuentas de usuario y contraseñas con otros colaboradores o con personal provisto por terceras partes. Estas son personales e intransferibles.
- Los colaboradores y personal provisto por terceras partes que posean acceso a la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información deben acogerse a lineamientos y políticas de ExcelCredit.

2.3.2. CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS Y APLICACIONES

2.3.2.1. GESTIÓN DE LAS CONTRASEÑAS.

Con el fin de gestionar correctamente la seguridad en las contraseñas, se establecen los siguientes lineamientos, los cuales aplican en los diferentes sistemas de información que pone a disposición la compañía.

Normas dirigidas a todos los colaboradores

- No usar información personal en la contraseña, como nombre, apellido, usuario de red o número de identificación.
- Establecer contraseñas fáciles de recordar, pero difíciles de adivinar.
- Cambiar la contraseña cada vez que lo soliciten los sistemas.
- No almacenar credenciales en los navegadores web.

2.3.2.2. CONTROL DE ACCESO A EQUIPOS DE CÓMPUTO (LAPTOP Y PC)

Normas dirigidas a todos los colaboradores

- Solo la Gerencia de Tecnología puede realizar instalaciones y tareas técnicas sobre los equipos de cómputo.
- Se prohíbe la conexión de dispositivos de almacenamiento externo, tales como memorias USB, modem USB y discos duros portátiles.
- Se debe evitar el almacenamiento local de información de negocio en los equipos de escritorio. Toda la información del negocio debe ser resguardada en el File Server.
- Toda actividad en los equipos de trabajo puede ser monitoreado, sin incurrir en violación a la privacidad, ya que su uso está destinado a actividades laborales.
- No escribir en papel las contraseñas de acceso.
- No está permitido el préstamo de las credenciales de acceso.

- No se debe acceder a cualquier sistema de información con las credenciales de otro usuario.
- No debe intentar modificar los parámetros de seguridad de las plataformas y recursos tecnológicos de ExcelCredit.

2.3.2.3. CONTROL DE ACCESO A INTERNET

Normas dirigidas a todos los colaboradores

- Todo el tráfico de la red puede ser monitoreado, sin incurrir en violación a la privacidad, dado que el servicio de internet está destinado a actividades laborales.
- No está permitido navegar en sitios web de ocio, juegos, obscenos, violentos, ofensivos o de contenido inaceptable.
- No se permite utilizar software o servicios de mensajería instantánea (chat) y redes sociales no autorizados por ExcelCredit.
- Los colaboradores a los que se otorgue el acceso a internet tienen la responsabilidad de utilizarlo de manera profesional, legal y ética de manera tal que ello no interfiera con el desempeño de su trabajo.
- El acceso a internet es provisto por ExcelCredit como apoyo al cumplimiento de las labores que así lo requieran.
- Se prohíbe descargar software o aplicaciones para evitar problemas de virus o reconfiguraciones o licenciamiento de software. También queda prohibido descargar archivos de audio, video, así como cualquier descarga que tenga fines ajenos al negocio que pueda poner en riesgo el correcto y adecuado uso de la Internet.
- Los usuarios deben utilizar los navegadores configurados en los equipos. No está permitido que los usuarios descarguen, instalen y configuren un navegador diferente a definido por ExcelCredit. Únicamente se autoriza el acceso a aquellos colaboradores que por sus actividades requieran acceso a otros navegadores con previa aprobación del jefe inmediato.
- La autenticación para el acceso a internet se realiza a través de las políticas de seguridad definidas en la herramienta.
- Se crean grupos de navegación específicos de acuerdo con las necesidades de las áreas, para el acceso a una página en particular se debe solicitar a la Dirección TIC mediante ticket en la mesa de servicio para su acceso, siguiendo los lineamientos de Seguridad de la Información.
- El uso indebido o abuso del acceso a Internet podrá tener como consecuencia que se revoque dicho privilegio e incluso, según sea la gravedad del caso acarrear sanciones disciplinarias.
- El acceso a redes sociales está autorizado exclusivamente para el área de mercadeo según el Manual de Uso Medios Sociales, a fin de fortalecer la marca del “Entidad” estableciendo su presencia en los distintos medios

2.3.2.4. CONTROL DE ACCESO AL CORREO

Normas dirigidas a todos los Colaboradores

- El correo corporativo es para uso exclusivo de información relacionada con ExcelCredit en el desarrollo de sus labores.
- Los colaboradores no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona. En caso de ausencias o vacaciones, se debe recurrir a mecanismos alternos como redirección de mensajes o asistente para fuera de oficina indicando el mensaje que quiere que reciban los remitentes de los correos que lleguen a su buzón.
- Los correos electrónicos enviados por los colaboradores de ExcelCredit deben contener una nota aclaratoria después de la firma de correo sobre el contenido y carácter del correo.
- La autenticación del correo electrónico se debe realizar a través del servicio de Directorio Activo.
- Los usuarios tienen prohibido abrir correos de procedencia desconocida (dominio o remitente desconocido) o con archivos adjuntos de contenido desconocido, en caso de recibir algún e-mail o correo electrónico debe de notificarlo al correo del Oficial de Seguridad de la Información.
- No está permitido enviar o responder “mensajes de correo electrónico en cadena” ya que puede ocasionar propagación de virus en la red o captura de información con fines malintencionados.
- En el caso de ausencias temporales por vacaciones, licencias, incapacidades, etc. (todas ellas superiores a cinco (5) días hábiles) el funcionario debe configurar una respuesta automática para el servicio de correo electrónico, especificando a qué cuenta de usuario ExcelCredit se debe redireccionar la información.
- Las solicitudes de salida de correo externo (dominio diferente al del ExcelCredit) serán únicamente aprobadas por el líder de Área.
- El uso del correo electrónico en los dispositivos móviles puede ser otorgado a niveles de Directores y Gerencia. El personal adicional que lo requiera por sus funciones deberá ser autorizado por su jefe inmediato.

2.3.3. SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL (ISO 27001 A.11)

ExcelCredit proveerá la implantación y velará por la efectividad de los mecanismos de seguridad física y control de acceso se aseguren el perímetro de sus instalaciones en todas sus sedes. Así mismo, controlará las amenazas físicas externas e internas y las condiciones medio ambientales de sus oficinas.

2.3.3.1. ÁREAS SEGURAS

Todas las áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se consideran áreas de acceso restringido y se deben aplicar los siguientes controles:

2.3.3.1.1. CONTROLES FÍSICOS DE ENTRADA

Normas Dirigidas a Seguridad de la Entidad

- Siempre que sea posible, monitoreo 7x24 de cámaras de video vigilancia.

Normas Dirigidas a los Responsables de Áreas Restringidas

- Registrar el ingreso de los visitantes en una bitácora ubicada en la entrada de estas áreas restringidas y garantizar que los mismos estén bajo observación y supervisión durante su visita.
- Siempre que sea posible, se utilizará sistemas automatizados de control de acceso físico. Toda alternativa debe ser acordada con Seguridad Física.

Normas Dirigidas a Todos los colaboradores

- Se prohíbe fumar, beber o consumir alimento en los centros de cómputo.
- Los colaboradores deben portar una identificación visible dentro de las áreas restringidas.

2.3.3.2. SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

Normas Dirigidas a Todos los colaboradores

- Se deben dejar ordenados los puestos y áreas de trabajo, entendiéndose por esto el resguardo de documentos con información confidencial evitando que queden a la vista o al alcance de la mano de personal ajeno.
- En la medida de lo posible los documentos con información confidencial debe quedar bajo llave o custodia en horas no laborales.
- Se debe evitar el retiro de documentos confidenciales de ExcelCredit y en el caso de ser necesario se debe propender por su protección.
- Los computadores o estaciones de trabajo deben ser bloqueados por los colaboradores al retirarse de su puesto de trabajo.
- El escritorio de las pantallas de los equipos debe tener el mínimo de iconos visibles limitándose a los accesos necesarios para la ejecución de la ofimática, accesos a sistemas de información y carpetas compartidas necesarios para la ejecución de las actividades.
- Se debe apagar el computador al finalizar la jornada laboral a excepción de los servidores y equipos destinados para conexión remota.

2.3.4. SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES (ISO 27001 A.12)

2.3.4.1. PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGO MALICIOSO

Normas Dirigidas a Todos los colaboradores

- Los colaboradores que sospechen o detecten alguna infección por software malicioso deben notificar a la mesa de servicio y al equipo de Seguridad de la información, para que se definan y tomen las medidas de control correspondientes.
- No abrir archivos adjuntos de correos electrónicos que provengan de fuentes desconocidas.

2.3.4.2. COPIAS DE SEGURIDAD

Normas Dirigidas a Propietarios de Información

- Definir e informar formalmente a la Dirección TIC aquella información que debe ser respaldada de acuerdo con las necesidades de ExcelCredit para su correcta operación, con el fin de garantizar la disponibilidad de esta en caso de un evento extraordinario.

2.3.5. SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES (ISO 27001 A.13)

2.3.5.1. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN LAS REDES

2.3.5.2. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON PARTES EXTERNAS

Normas Dirigidas Seguridad de la Información

Definir los modelos de Intercambio de información entré ExcelCredit y terceras partes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Protocolos de cifrado para la transmisión de la información, medios de transmisión de la información, horarios autorizados en los cuales se habilita la transmisión de información, definición de los contactos autorizados por ambas partes para enviar o recibir información, directrices de intercambio de información física, lineamientos de comunicación de incidentes de seguridad, responsabilidades y obligaciones en caso de pérdida de datos, propiedad de la información suministrada y las condiciones de su uso, definición de procedimiento de administración de cuentas de usuario y sus privilegios asociados.

Normas Dirigidas al Departamento Jurídico.

- Garantizar que todos los contratos con terceras partes con las cuales se realice intercambio de información contengan el acuerdo de intercambio de información y las cláusulas de confidencialidad correspondientes.

Normas Dirigidas a la Todos los Colaboradores

- No está permitido el intercambio de información sensible de ExcelCredit telefónicamente.

- El uso de carpetas compartidas en los equipos de cómputo de los usuarios no está permitido. En su lugar, el intercambio de información debe realizarse a través del servidor de archivos destinado para tal fin.

2.3.6. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD (ISO 27001 A.16)

Normas Dirigidas a Todos los Colaboradores

- Es responsabilidad de los colaboradores de ExcelCredit reportar cualquier evento o incidente relacionado con la información y/o los recursos tecnológicos con la mayor prontitud posible de acuerdo con el procedimiento Gestión de Incidentes.
- Reportar los incidentes dentro de las siguientes 24 horas de su ocurrencia a Seguridad de la Información.

Normas Dirigidas a Seguridad de la Información

- Establecer responsabilidades y procedimientos para asegurar una respuesta rápida, ordenada y efectiva frente a los incidentes de seguridad de la información. Ver Procedimiento Gestión Incidentes de Seguridad.
- Evaluar todos los incidentes de seguridad de acuerdo con sus circunstancias particulares y escalar al Comité de Riesgos No Financieros aquellos clasificados como de alto impacto.

2.3.7. CUMPLIMIENTO (ISO27001 A.18)

2.3.7.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTRACTUALES

Normas Dirigidas a la Dirección de Riesgos

Identificar, documentar y mantener actualizados los requisitos legales, reglamentarios o contractuales aplicables a ExcelCredit en Colombia relacionados con seguridad de la información.

Normas Dirigidas a Todos los Colaboradores

- No deben instalar software o sistemas de información en sus estaciones de trabajo o equipos móviles suministrados para el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con las leyes de derechos de autor y acuerdos de licenciamiento de software. Es ilegal duplicar software o su documentación sin la autorización del propietario de los derechos de autor y, su reproducción no autorizada es una violación de ley.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EXCELCREDIT S.A.S.

CAPITULO I

ARTICULO 1o. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la Empresa EXCELCREDIT S.A.S., con NIT 900.591.195-7, domiciliada en la Carrera 9 No. 70 - 69 en la ciudad de Bogotá D.C. para todas sus actuales sedes o aquéllas que posteriormente se instalen, que operen dentro del territorio nacional de Colombia. A sus disposiciones quedan sujetos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

De igual forma EXCELCREDIT SAS, podrá adoptar otras políticas, procedimientos, y códigos internos que serán para integral de este reglamento.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2o. Quien aspire a vincularse laboralmente a la EXCELCREDIT S.A.S. debe entregar los documentos requeridos en Talento Humano, tales como:

- a. Hoja de Vida en el que acredite educación, formación, habilidad, y experiencia.
- b. Certificados de los tres últimos empleadores con quienes haya trabajado, con indicación de tiempo de servicio, cargo u oficio desempeñado y salario devengado.
- c. Certificados de los planteles de educación en donde hubiera estudiado y fotocopias de los diplomas respectivos.
- d. Fotocopia de la cedula de ciudadanía o extranjería en caso de extranjeros contratados por la compañía.
 - Si la Empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá:
 - a. Efectuar pruebas psicotécnicas y prueba de polígrafo dependiendo al cargo al cual aspira.
 - b. Obtener datos ante las autoridades públicas y policiales, con el propósito de conocer antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.
 - c. Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer su modus vivendi (entrevista a los familiares más cercanos), tomar fotografías, etc.
 - d. Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar.
 - e. Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del defensor de la familia.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquéllos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos, exámenes médicos y de laboratorio, etc.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3o. La Empresa una vez admitido el aspirante, estipulará con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4o. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden

prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 5o. Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso, sin justificación y sin que sea necesario de parte de quien termina el contrato manifestar a la otra parte los motivos de tal decisión. Pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo y este Reglamento de Trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

PARÁGRAFO. Queda establecido que si la Empresa termina un contrato de trabajo durante el período de prueba pactado y no manifiesta al trabajador la razón de dicha terminación, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6o. No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la Empresa, sino el de simples trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, aquéllos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, de índole distinta de las actividades normales de la Empresa.

CAPITULO IV

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7o. La jornada máxima ordinaria de trabajo en la Empresa será de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, salvo las excepciones que la Empresa convenga particularmente con algún o algunos de sus trabajadores.

HORARIO: 8:00 A.M A 6:00PM LUNES A SABADO
Y 2 HORAS DE ALMUERZO DE: 12:00 A 2:00PM.

NOTA: El tiempo para descanso y/o alimentación será acordado con cada grupo de trabajadores dependiendo las funciones a realizar, la región, las costumbres, motivos personales, entre otras circunstancias que requiera variar dicho periodo en cada caso.

PARÁGRAFO: El Empleador se reserva la potestad de ordenar que algunos cargos laboren o no el día sábado de forma completa o parcial, conforme a las necesidades de la operación.

Es entendido que, si por disposición o aceptación expresa de la Empresa algunos o todos los trabajadores laboraren menos horas de la jornada laboral arriba establecida, no habrá descuento alguno y el valor correspondiente a este tiempo no laborado se considerará como bonificaciones constitutivas de salario, sin que ello implique modificación o reducción de dicha jornada.

PARAGRAFO: No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 8o. La Empresa establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a la jornada establecida en el artículo anterior. No obstante, la Empresa podrá introducir a los

horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación escrita correspondiente.

ARTÍCULO 9o. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán fijadas por la Empresa de conformidad con lo establecido anteriormente y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte razonablemente a la naturaleza del trabajo. El tiempo de este descanso ni el de otros que se tomaran o establecieren se computa en la jornada.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa, podrá modificar los horarios de trabajo y los de ingreso y salida, respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida y de trabajo extra en días dominicales y festivos. Así mismo la Empresa podrá establecer turnos de trabajo, y modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El número de horas de trabajo señaladas podrá ser elevado por orden de la Empresa, y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar y ocurrir accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las maquinas, vehículos, o en la dotación de la Empresa, quedando los trabajadores obligados a cumplir con dichas modificaciones.

PARÁGRAFO TERCERO: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará remuneración alguna sino cuando previa, expresa y formalmente por escrito lo ordene a sus trabajadores. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Empresa.

ARTÍCULO 10o. En el evento en que se trabajen 48 horas a la semana la Empresa podrá establecer que la jornada semanal mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éstas, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

CAPITULO V **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

ARTÍCULO 11o. Trabajo diurno es el comprendido entre las 06:00 a.m. y a las 10:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 06:00 a.m., o el que determine la Ley.

ARTÍCULO 12o. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 13o. Tasas y liquidación de recargos serán los siguientes conforme a la Ley o la que esta determine:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTICULO 14o. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del periodo siguiente al periodo al que se cause, siempre y cuando haya sido reportado oportunamente por el trabajador.

PARÁGRAFO.- DESCANSO EN DÍA SÁBADO: La Empresa podrá repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, o parte de éste. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15o. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO.- TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).
4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26 ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Empresa podrá establecer que el día de descanso obligatorio del trabajador será el día sábado, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO TERCERO.- AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos en domingo, la Empresa informará oportunamente la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración directamente en dinero, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

PARÁGRAFO QUINTO: La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria o nocturna que no haya sido autorizado u ordenado previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 16o. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 187, num. 1, C.S.T.).

ARTÍCULO 17o. La época de las vacaciones será señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

PARÁGRAFO.- La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere para los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

ARTÍCULO 18o. La Empresa y el trabajador podrán acordar por escrito que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 19o. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 20o. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde le derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T).

ARTÍCULO 21o. La Empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (artículo 5 decreto 13 de 1967)

PERMISOS

ARTÍCULO 22o. Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a la Empresa avisando en forma inmediata telefónicamente al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata.

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir al servicio médico, (v) y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa o a sus representantes y que en los dos (2) últimos casos, el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos, deberá presentar a la Empresa certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.
2. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno por cualquier medio a la Empresa, antes o al tiempo de ocurrir los hechos. Para todos los efectos en la Empresa se entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar del mismo y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador.
3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la Empresa lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
4. En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que

ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

5. Cuando se trate de permisos sindicales, y si el empleado o empleados para los cuales se solicita el permiso no pudieren a juicio de la Empresa dejar su labor sin que cause perjuicio, la Junta Directiva Nacional aplazará la gestión respectiva, o designará a otra persona cuya ausencia del trabajo no cause perjuicios a la Empresa, a juicio de ésta.
6. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.
7. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitara ante su jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa y sin que estas generen pago adicional (artículo 57, núm. 6, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. LICENCIA DE LUTO: La Empresa concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. – CALAMIDAD DOMESTICA: Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos menores de edad y padres del trabajador, en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los hechos naturales y los hechos catastróficos, fortuitos e imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos y nietos menores de edad, y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos menores de edad y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuando se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicara lo relativo a la calamidad doméstica.

PARÁGRAFO TERCERO. LICENCIA DE MATERNIDAD: La Empresa concederá a todas las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo una licencia de diez y ocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

1. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.
2. Para los efectos de la licencia de que trata este numeral, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:
 - a) El estado de embarazo de la trabajadora;
 - b) La indicación del día probable del parto, y
 - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
3. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

4. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

5. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

6. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 14 semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las diez y ocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diez y siete (17) semanas posparto y una semana preparto.

b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 12 semanas contadas desde la fecha del parto, o de trece semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior

PARÁGRAFO CUARTO. LICENCIA DE PATERNIDAD: La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

PARAGRAFO: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPITULO VII SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS, Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 23o. Formas y libertad de estipulación

1. La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, por combinación de estos sistemas o por cualquier sistema diferente como el pago de un salario básico y un componente flexible dependiendo del desempeño del trabajador, etc, pero siempre respetando el salario mínimo legal.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstos, cuando el trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense

de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
5. El trabajador que se acoja a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 24o. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 25o. Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en las instalaciones de la Empresa o mediante consignación, o dispersión de fondos (transferencia electrónica), a elección de la Empresa, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO: La Empresa, a su elección, podrá pagar al trabajador el salario pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la Empresa le debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore el trabajador, o a través de consignación que se le efectuare a dicho trabajador en cuenta corriente, de ahorros, etc. Si la Empresa optare por este último mecanismo de pago, el trabajador queda obligado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de tal decisión, a suscribir los formularios, entregar los documentos y realizar los trámites respectivos para la apertura de la cuenta en el Banco o entidad que la Empresa le indique.

ARTICULO 26o. PERÍODOS DE PAGO: Quincenal y mensual. en todo caso la periodicidad del pago se podra establecer en cada caso en particular.

El salario mínimo que regirá en la Empresa será el establecido por la ley.

ARTICULO 27o. Salvo convenio escrito en contrario, el salario se pagará en dinero al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente a aquél en el que se ha causado.

CAPITULO VIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 28o. Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S y/o A.R.L. a la cual estén afiliados.

ARTÍCULO 29o. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar tal hecho al Jefe Inmediato. Además, hará lo conducente para recibir atención médica de la E.P.S y/o A.R.L. a la que se encuentre afiliado, con el fin de que le certifique si puede continuar o no en el trabajo y que le determine la incapacidad a que haya lugar y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o

no se sometiere a los exámenes médicos y/o tratamientos que se le ordenen, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 30o. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la E.P.S y/o A.R.L., al designado por la Empresa que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos.

Artículo 30°. El Trabajador debe someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan EXCELCREDIT SAS., en determinados casos.

PARÁGRAFO PRIMERO. - En caso de tener que concurrir a citas médicas de su EPS y/o ARL, el trabajador deberá presentar previamente a la Empresa la constancia en que figure tal cita, así como también presentar, después de ésta, una constancia del médico o enfermera autorizados, sobre la hora de terminación de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Respecto al tiempo para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador presente el documento emitido por la EPS y/o ARL correspondiente, donde conste el día, la hora y la duración de la consulta, excepto cuando el caso sea de urgencia, caso en el cual deberá presentar a la Empresa el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del Centro Médico, a más tardar dentro del día siguiente de que cesa la urgencia.

ARTÍCULO 31o. El trabajador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

ARTÍCULO 32o. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, así como las que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Empresa, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 33o. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la A.R.L.

ARTICULO 34o. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o por no informar y/o no dar cumplimiento a las recomendaciones médicas respectivas.

ARTÍCULO 35o. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 36o. La Empresa y las ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Empresa, deberá ser informada por esta a la ARL dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 37o. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y la Ley 1502 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y las que las sustituyeran o modifiquen.

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 38o. Los trabajadores tienen como deberes y obligaciones principales y generales, además de las previstas en la ley, sus contratos, y las que se desprendan del cargo que se ejecute, las siguientes:

1. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, documentos, funcionarios, información, actividades de la Empresa.
2. Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa.
3. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
4. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas y procedimientos fijados por la Empresa.
5. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de la Empresa.
6. Mantener en adecuadas condiciones de aseo el puesto y los elementos de trabajo.
7. Comunicar a la Empresa todo aquello que se considere de interés para ésta.
8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
9. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
10. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
11. Ejecutar las funciones con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
12. Cuidar y proteger los valores puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
13. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
14. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
15. Ser verídico en todo caso.
16. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
17. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
18. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carnet que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
19. Devolver a la Empresa el carnet una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.
20. En caso de pérdida del carnet por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes, presentarla al área de gestión humana y consignar en la cuenta bancaria de la Empresa el valor de la reposición establecido.
21. Participar activamente en todas las actividades programadas por la compañía.
22. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
23. Reportar de manera oportuna al área de gestión humana cualquier acto o condición insegura que se presente en su puesto de trabajo.

24. Reportar de manera oportuna al area de gestion huamana todo accidente o incidente laboral ocurrido.
25. Cumplir con las condiciones de seguridad e higiene industrial, y medicina del trabajo que contiene el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo establecido y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
26. Utilizar de manera rigurosa y obligatoria las medidas, precauciones y los elementos de protección personal asignados por la empresa para la ejecución de las funciones y manejo de maquinas.
27. Conocer y aplicar los lineamientos fijados en la política de seguridad y salud en el trabajo establecida por la compañía
28. Mantener un buen uso del vocabulario y expresiones dentro y fuera de la empresa, dentro del horario laboral así como en todas las comunicaciones escritas.
29. Asistir a sus labores con buena presentación, observando las normas elementales de higiene, moral y urbanidad. Durante las horas de trabajo y en el lugar que preste sus servicios, deberá vestir en forma correcta y presentable, de conformidad con la jerarquía del cargo y de acuerdo a los lineamientos internos de la compañía.
30. Registrar su entrada y salida física a través del control de acceso biométrico o de tarjeta, de acuerdo con los procedimientos documentados por el Departamento TIC.
31. Cumplir a cabalidad las políticas establecidas por el área de TIC en cuestión de equipo de computo y celulares.
32. Dar buen uso a las instalaciones y dependencias de la compañía asignadas para uso común tales como cuartos de baño, cafetería, salas de capacitación y de reuniones entre otras.
33. Reportar y actualizar la información personal, académica, profesional y estado de salud de manera oportuna, verídica y consistente con la realidad.

CAPITULO X ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 39o. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

1. Gerente General
2. Gerentes
3. Directores
4. Coordinadores

PARAGRAFO. – Quienes desempeñan los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa.

CAPITULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 40o. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres, en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la ceruza, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, y en general en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinarios 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

ARTÍCULO 41o. Los menores de 18 años de edad no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio del Trabajo, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos en altos hornos de fundición de metales en hornos de reconocer metales o en trabajos de forja y Empresa pesada de metales.
5. Trabajo donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

6. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajos submarinos.
9. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
10. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
11. Trabajo de pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
12. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
13. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
17. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
18. Trabajos en fábrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
19. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
20. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores tóxicos y en plantas de cemento.
21. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
22. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. Los menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados, queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinios y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

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

CAPITULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42o. Son obligaciones especiales de la Empresa, además de lo expresamente establecido en la Ley:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Dotar a los trabajadores de locales y elementos de protección personal apropiados de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
5. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
6. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
7. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 43o. Son también obligaciones especiales del trabajador además de las establecidas en el artículo 36 de este Reglamento las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas y procedimientos que la Empresa establezca; acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
2. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, el trabajador evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo en reserva cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y no retirar de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de ésta, documento alguno, ni darlos a conocer a ninguna persona.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los servicios médicos de la Empresa o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.
11. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra.
12. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
13. Registrar personalmente los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, timbrar el ingreso y salida en el sistema asignado por la compañía y en ropa de trabajo, y asistir puntualmente a trabajar.
14. Marcar por sí mismo el ingreso y salida, a las horas de entrada y salida, así como en el momento de salir de la Empresa con el permiso del caso y en el momento de regreso.
15. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte del empleador toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.
16. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo aprobado por las autoridades del ramo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
17. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
18. Asistir con puntualidad al trabajo.

19. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia general y evitar maniobras indebidas que pueda efectuar algún trabajador.
20. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
21. Laborar en horas extras, cuando así lo indique la Empresa.
22. Usar las máquinas, herramientas, armas, vehículos, útiles y elementos solo en beneficio de la Empresa.
23. Portar el carné de identidad que exija la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de cualquier control y para entrar a alguna de las dependencias o para salir de ellas.
24. Someterse a los controles indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones y otras irregularidades.
25. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto.
26. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa.
27. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
28. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, Elementos de Protección Personal que la Empresa ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
29. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador.
30. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
31. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
32. Observar y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones de seguridad informática y las demás normas de la Empresa, tales como los Códigos de Buen Gobierno, de confidencialidad, y demás que se establezcan.
33. Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, las requisas que ésta tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad.
34. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
35. Estampar la firma en los documentos, formatos, listas de asistencia y/o planillas, exigidos por la Empresa.
36. Informar al Departamento de Gestión Humana, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa.
37. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al Trabajador.

CAPITULO XIII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44o. Se prohíbe a la Empresa además de lo que al respecto establece la ley:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de salarios o prestaciones del trabajador por fuera de las prescripciones establecidas en el artículo 18 y 19 de la ley 1429 de 2011.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la

- modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
 10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006. Y las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 45o. Se prohíbe a los trabajadores además de lo que al respecto establece la ley:

1. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.
2. Sustraer de la fábrica, oficina, taller o dependencia, las materias primas, los productos elaborados, los útiles de trabajo, repuestos y, en general, las propiedades de la Empresa, sin permiso de ésta.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o ingerirlas en los lugares de trabajo.
4. Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
5. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
6. Fumar en la Empresa.
7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.
8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Empresa.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, sea que participe o no en ellas.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo o prestar dinero con fines lucrativos a los compañeros de trabajo.
11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
12. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenacen y perjudiquen los elementos, edificios, talleres o propiedades de la Empresa.
14. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
15. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
16. Timbrar las entradas y salidas correspondientes a personas distintas del interesado.
17. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados lockers, armas, muebles, inmuebles, uniformes, implementos o sitios de trabajo.
18. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
19. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
20. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
21. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
22. Ausentarse de su sitio de labores sin permiso de su superior o de la persona que este designe para el efecto.
23. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
24. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.
25. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la Organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos.
26. Aprovecharse, con beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechas por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
27. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa por ser ésta, según las normas vigentes, de servicio público.

28. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
29. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de éste.
30. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
31. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
32. Realizar reuniones en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
33. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
34. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
35. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
36. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
37. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
38. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de la Empresa.
39. Trasportar en los vehículos de la Empresa personas u objetos ajenos a ella.
40. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
41. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
42. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
43. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
44. Salir de la Empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la Empresa o al Empleado designado que haga sus veces.
45. Prohibido usar audífonos o cualquier sistema de audio dentro de la empresa.
46. Prohibido usar y/o manipular el teléfono celular dentro de la empresa a menos que esté autorizado o sean con fines laborales.
47. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento, de las convenciones, pactos y laudos arbitrales.

CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46o. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTICULO 47o. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

1. La falta parcial al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio del jefe inmediato cuando no cause afectación alguna a la normal operación y desarrollo de la Empresa implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
2. La violación leve por parte del trabajador de una o cualquiera de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
3. En el evento de que cualquiera de las ausencias antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa, constituirán justa causa para que ésta termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate.

PARÁGRAFO PRIMERO. La imposición de una multa sólo se prevé para los casos de retardos o inasistencias al trabajo injustificados y no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar; las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

ARTICULO 48o. El trabajador que no se presente al trabajo durante dos días sin previo aviso, se presume que ha abandonado el puesto, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente justificada por escrito y comprobada plenamente.

ARTICULO 49o. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa no se considera como sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquél. El abandono del cargo constituye terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

ARTÍCULO 50o. Los siguientes hechos constituyen faltas graves y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa sin preaviso alguno, adicional e independientemente de otros hechos o faltas previstos como justa causa de despido establecidos en los contratos de trabajo, en la ley, en el Código Sustantivo del Trabajo, o en el presente reglamento:

1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa hasta por dos veces en el mes, o por una sola vez dependiendo de la gravedad y consecuencias del retardo.
2. La ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
3. La ausencia del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.
4. Incumplir o violar una cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.
5. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio, o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.
6. Sustraer cualquier elemento elaborado o en proceso de elaboración, o materia prima de las instalaciones de la Empresa, o algún bien perteneciente a sus compañeros.
7. Emplear expresiones vulgares en sus relaciones con los compañeros y superiores jerárquicos.
8. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o clientes.
9. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la Empresa sin autorización de ésta, o ser sorprendidos al intentar sacar de la Empresa materiales o productos de ésta.
10. Abandonar su sitio de trabajo.
11. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.
12. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.
13. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la Empresa, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo.
14. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la Empresa para evitar daños y sustracciones.
15. Dormir durante la jornada de trabajo.
16. Marcar la tarjeta de reloj de otro trabajador.
17. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la Empresa o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por ésta.
18. Violar el trabajador el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo.
19. Incumplir las obligaciones o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique la Empresa.
20. Solicitar o recibir dinero o regalos, para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o en razón de las funciones que desempeña dentro de la Empresa.
21. El reiterado incumplimiento en el pago de deudas asumidas con compañeros de trabajo o terceros que causen quejas en detrimento del buen ambiente de trabajo o de la buena imagen de la compañía ante terceros.
22. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización.
23. El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño.
24. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la Empresa o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.

25. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la Empresa y otorgados por ella, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar aquélla por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz
26. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.
27. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la ley 1010 de 2006.
28. Presentarse embriagado o alicorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deben tenerlas.
29. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tal como dejar abierta la bóveda de valores; dejar conocer las claves puestas bajo su responsabilidad, etc. *2010 corro el correcto diligente posterior, 2010, acuerdos*
30. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por el empleador o en la oportunidad en que debe hacerlo.
31. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el trabajador dentro de las dependencias del empleador, contra éste, los clientes o terceros.
32. Cualquier daño que por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes, cause el empleado en los elementos, maquinarias, equipos, vehículos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.
33. El que el empleado, si ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra, en el mismo período, en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.
34. Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
35. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la Empresa o de sus clientes, estando el documento en poder de la Empresa, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas por la Empresa.
36. Aceptar o solicitar créditos o dádivas a los clientes de la Empresa a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos clientes tramiten ante la Empresa.
37. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la Empresa o sus clientes que se encuentren en poder de la Empresa.
38. Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del trabajador o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.
39. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Compañía, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento.
40. Certificar a la Empresa, para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente pasar a la Empresa cuentas de cobro por viáticos no causados.
41. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Empresa dará la oportunidad al trabajador inculpado de rendir sus descargos directamente; si éste es sindicalizado podrá si lo desea, estar asistido hasta por dos representantes de la Organización Sindical a que pertenezca; el trabajador podrá rendir sus descargos por escrito mediante comunicación dirigida al Empleador en forma física, vía correo electrónico o el medio que la empresa considere.

Dentro del procedimiento que se debe realizar para iniciar el proceso disciplinario de los trabajadores según la Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional se encuentran:

- **La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.**

En la citación a descargos, se deberá notificar al trabajador la apertura del proceso indicándole los hechos o conductas que lo motivaron y las presuntas faltas, incumplimientos u omisiones a los deberes/obligaciones.

- **La formulación de cargos.**
En la formulación de cargos deberán constar de manera clara las conductas enunciadas anteriormente.
La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta.
- **Traslado al imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.**
Se le pondrán de presente al trabajador las pruebas en las que se basa la Empresa para la imputación con el fin de que el trabajador pueda ejercer su derecho de defensa.
- **La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.**
Al momento de la citación se establecerá fecha, hora y lugar para rendir los descargos, en donde también debe indicarse la oportunidad que tiene el trabajador de presentar las pruebas que tenga a su favor.
Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, deberá solicitarlo a la Empresa, este tiempo dependerá de cada caso.
- **El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado.**
Realizada la diligencia de descargos el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador, la cual informará indicando las normas legales o del reglamento interno en las cuales ha basado su decisión.
- **Imposición de una sanción proporcional a los hechos.**
Si la decisión del empleador es imponer una sanción por la violación de un precepto legal o normativo, ésta deberá ser ajustada a la falta.

ARTICULO 52o. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XV RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 53o. Los reclamos de los trabajadores se harán según el caso ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de jefe inmediato del trabajador respectivo y/o ante la Coordinación de Gestión Humana.

CAPITULO XVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 54o. En la Empresa existe el Comité de Convivencia de que tratan las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, el cual sesionará y funcionará de conformidad con lo establecido en las Resoluciones antes mencionadas.

ARTICULO 55o Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Compañía y protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 56o. En desarrollo de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, la Empresa desplegará los respectivos mecanismos previstos en la Ley 1010 del año 2006 y las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012.

ARTÍCULO 57o. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral la Empresa y sus trabajadores observarán el siguiente Procedimiento Interno:

1. En el evento de que un trabajador (a) de la Empresa, tenga o no calidad de Jefe (a) o Superior jerárquico, por conductas persistentes considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos se lleve a cabo el Procedimiento de que trata este artículo.
2. En caso de que el sujeto activo o pasivo de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral sea un funcionario de la mencionada Gerencia, la solicitud antes aludida deberá dirigirse al superior inmediato de dicho sujeto.
3. Recibida la solicitud mencionada en el literal inmediatamente anterior y analizados los fundamentos de la misma, si el Gerente de Recursos Humanos determina que se está presentando el acoso laboral de que se trata, citará al sujeto activo, al sujeto pasivo y a los eventuales sujetos partícipes a una reunión confidencial y reservada en la que inicialmente se pondrá de presente y advertirá que dicha reunión tiene las características anotadas, y se exhortará que ellas se respeten por todos los presentes.
4. A continuación el trabajador (a) que considere estar laboralmente acosado expondrá con respeto y seriedad los motivos de tal hecho, especificando las conductas persistentes que lo configuran, con la demostración de las mismas.
5. Luego se oirá al presunto sujeto activo del acoso, y a los eventuales sujetos partícipes, quienes también con respeto y sosegadamente se referirán a los hechos y motivos a los que alude el literal anterior, aceptándolos o negándolos y poniendo de presente las respectivas explicaciones, circunstancias, antecedentes, causas y/o excuspciones que consideren y que sean pertinentes.
6. A continuación el Gerente de Recursos Humanos, si evidentemente se está frente a un Acoso Laboral de acuerdo con la Ley, propondrá medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras para que de inmediato y en forma efectiva se procure superar el acoso y se prevengan circunstancias que pudiesen producirlo nuevamente. Además se invitará a las partes a que adquieran de manera seria y comprometida la obligación de cesar en la comisión de las conductas que puedan originar Acoso Laboral, roses en la Empresa el mal trato en la misma, y, en fin, que contribuyan a la vida laboral conviviente.
7. Finalmente, y sin perjuicio de las respectivas medidas disciplinarias si a ellas hubiere lugar, en cuanto a este procedimiento interno se hará el pertinente seguimiento para procurar que no se repitan los hechos que lo originaron.

ARTÍCULO 58o. El trabajador que considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, además del mecanismo previsto en el artículo anterior y los demás establecidos en la Ley, podrá recurrir al comité de convivencia existente en la Empresa para que de conformidad con las normas previstas en las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo, se tramite su queja, petición o reclamo.

CAPÍTULO XVII TELETRABAJO

ARTÍCULO 59o. La Empresa suministrará los equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato que en la modalidad del teletrabajo requiera el teletrabajador, quien tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación por leve que sea, será calificada como justa causa para dar por terminado el presente contrato.

ARTICULO 60o. Las herramientas y elementos de trabajo así como la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador. Las partes acuerdan que la información, herramientas y elementos de trabajo sólo podrán ser empleados para las labores inherentes al contrato de trabajo suscrito entre las partes, garantizando en todo caso que el uso de los mismos estará dirigido exclusivamente al desempeño de sus funciones, por lo cual, darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca la pérdida, daño o destrucción de aquellos por parte del teletrabajador, serán considerados como falta grave a sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 61o. El suministro de las herramientas y elementos de trabajo no constituyen salario ni beneficio legal o extralegal alguno, pues son herramientas y elementos de trabajo, y por tratarse de herramientas de trabajo que facilita la Empresa, se reserva la facultad de modificar el suministro de aquellas.

ARTÍCULO 62o. La Empresa vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la Empresa.

ARTÍCULO 63o. El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.

ARTICULO 64o. El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales, definidos por la A.R.L. y el Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 65o. El teletrabajador respetará las disposiciones legales a fin de salvaguardar la información de la Empresa, acatando las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manipular los datos de carácter personal a los cuales tenga acceso, únicamente para cumplir sus funciones, absteniéndose en todo caso de ceder o divulgar a terceras personas el referido material.

ARÍCULO 66o. El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confiabilidad sobre las actividades laborales que desarrolle, entendiendo por Información Confidencial aquella que es propiedad de la Empresa y la que emane del teletrabajador en virtud del contrato de trabajo, por lo anterior el teletrabajador no divulgará, publicará o pondrá a disposición de terceros la Información.

CAPÍTULO XVIII PUBLICACIONES

ARTICULO 67o. La Empresa ha publicado el presente reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XIX VIGENCIA

ARTÍCULO 68o. El presente Reglamento entrará a regir dos (2) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 69o. Toda persona debe saber que en el momento de entrar a prestar sus servicios a la Empresa, lo hace sujetándose en todo a las cláusulas del presente reglamento, para lo cual se fijan dos ejemplares en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

Ciudad: Bogotá D.C.
Dirección: Carrera 9 No. 70 - 69



REPRESENTANTE LEGAL

	GESTIÓN DEL RIESGO	Código
	Seguridad de la información	RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. ALCANCE

Establecer los lineamientos de seguridad de la información y uso de los recursos tecnológicos de **EXCELCREDIT**, con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, confidencialidad, legalidad y no repudio de la información a través del aseguramiento y uso correcto de los recursos dispuestos por **EXCELCREDIT**.

Todos los directivos, funcionarios y terceros, en adelante colaboradores, que laboren o tengan relación contractual con **EXCELCREDIT** a nivel nacional e internacional.

GLOSARIO

- Activo: Es cualquier recurso o competencia. Los activos pueden ser de alguno de los siguientes tipos: gestión, organización, procesos, conocimientos, personas, información, aplicaciones, infraestructura o el capital financiero.
- Colaborador: Persona natural o jurídica que establece una relación contractual con la empresa.
- Hardware: Partes físicas tangibles de un sistema informático.
- Phishing: Técnica utilizada por delincuentes para obtener información confidencial, haciéndose pasar por una persona o empresa de confianza, a través de correos electrónicos con enlaces a páginas web falsas.
- No repudio: Prueba quién es el autor de un documento y quién es su destinatario. El “no repudio en origen” prueba que el autor envió la comunicación y el “no repudio en destino” prueba que el destinatario la recibió.
- Software: Conjunto de componentes lógicos, programas, instrucciones y reglas de un sistema informático
- Spam: Son mensajes no solicitados, no deseados o con remitente desconocido, habitualmente de tipo publicitario. Generalmente son enviados de forma masiva que perjudican de alguna manera al receptor.

CONDICIONES GENERALES

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), informa a los colaboradores de **EXCELCREDIT** los lineamientos establecidos de seguridad relacionados con la información y el uso de los recursos tecnológicos de hardware, software, red, controles de acceso y demás activos tecnológicos.

Todos los colaboradores de **EXCELCREDIT** están sujetos a esta política y a una actuación con altos principios morales y éticos al utilizar los recursos y activos de **EXCELCREDIT**. El uso inapropiado de los recursos y activos mencionados en este documento, serán reportados y pueden conllevar a la aplicación de las sanciones disciplinarias y/o penales, por lo tanto es responsabilidad de todos los colaboradores velar porque no se realicen actividades que contradigan los lineamientos aquí establecidos.

	GESTIÓN DEL RIESGO	Código
	Seguridad de la información	RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

¿Quiénes? tienen derecho al uso de los recursos tecnológicos corporativos:

1. Todos los colaboradores que por la naturaleza de sus funciones requieren acceso a los sistemas de información y demás recursos tecnológicos de **EXCELCREDIT** dentro y fuera de las instalaciones de la compañía.

Conceptos generales:

1. El recurso tecnológico es una herramienta de trabajo que se debe utilizar para facilitar el desarrollo de las actividades laborales dentro y fuera de las instalaciones de **EXCELCREDIT**.
2. El recurso tecnológico debe estar disponible y en servicio permanente para el colaborador al que fue asignado.
3. La responsabilidad por el uso y cuidado del recurso tecnológico está a cargo del colaborador al que fue asignado.
4. **EXCELCREDIT** se reserva el derecho de realizar los cambios que considere pertinentes sobre los recursos tecnológicos y demás activos, así como las condiciones y restricciones vigentes.

2. LINEAMIENTOS

1. LINEAMIENTOS DE HARDWARE

EXCELCREDIT asignará los elementos de trabajo, recursos y/o activos tecnológicos (**computador, teléfono IP, teléfono celular, impresora, escáner, entre otros**), de acuerdo con las necesidades del cargo, labor o proyecto asignado. Estos recursos son en todo caso propiedad de **EXCELCREDIT** y solo se podrán utilizar para los fines estrictamente relacionados con el trabajo que se desempeña para la empresa y en general para usos corporativos.

Condiciones de uso general:

1. El recurso tecnológico es de uso exclusivo del colaborador al cual le fue asignado, para el desempeño de sus funciones.
2. El recurso tecnológico deberá utilizarse únicamente para los fines relacionados con el desarrollo de su trabajo.
3. El recurso tecnológico es de entera responsabilidad del colaborador al cual le fue asignado, así que su cuidado, mantenimiento, aseo y buen estado dependen del buen manejo que le dé.
4. El recurso tecnológico se encuentra a nombre de **EXCELCREDIT**, por tal razón, deberá ser devuelto de manera inmediata por el colaborador en caso que la compañía se lo solicite por cualquier motivo o en caso de terminación de la relación contractual por cualquiera de las dos partes de forma inmediata, sin necesidad de requerirlo para ello.
5. El colaborador deberá mantener el recurso tecnológico con una clave de acceso (cuando aplique), con el fin de proteger la información contenida en el recurso tecnológico. En todo caso el colaborador es responsable del manejo adecuado de sus claves y de cambiarla en intervalos regulares de tiempo.

	GESTIÓN DEL RIESGO	Código
	Seguridad de la información	RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

1.1 Usos Indebidos de Hardware:

1. Modificar las configuraciones de seguridad de los dispositivos bajo su responsabilidad y/o desinstalar el software provisto con ellos al momento de su entrega.
2. Intervenir o desensamblar los dispositivos.
3. Conectar a las tomas reguladas de color naranja, equipos con alta resistencia, como por ejemplo: impresoras, cafeteras, aspiradoras, estufas, etc.
4. Halar los cables eléctricos y/o de datos.
5. Exponer los equipos en lugares de mucha afluencia de público, podría llamar la atención y ser víctima de asaltos.
6. Sobreponer objetos encima de los equipos, esto podría causar fisuras o mal funcionamiento.
7. Consumir bebidas o alimentos cerca de los equipos tecnológicos.

1.2 Normas sobre portátiles y dispositivos móviles:

1. Los dispositivos corporativos se entregan con la opción de bloqueo de pantalla activada, es deber del colaborador mantener una contraseña, pin, patrón o acceso biométrico para desbloquear el dispositivo.
2. Aceptar y aplicar las actualizaciones disponibles del sistema, cada vez que sus dispositivos corporativos lo notifiquen.
3. Priorizar el uso de la red WiFi del teléfono celular corporativo cuando requiera conectarse desde lugares de acceso público (hoteles, aeropuertos, etc.), tratando de evitar en lo posible el uso de redes inalámbricas públicas en los dispositivos corporativos asignados, con el fin de prevenir capturas de datos a través de dichas redes.
4. No almacenar videos, fotografías o información personal en los dispositivos corporativos asignados.
5. Evitar conectar los dispositivos móviles corporativos por puerto USB a cualquier computador público, de hoteles, cibercafés, bibliotecas, entre otros.
6. En los dispositivos móviles corporativos (Smartphone y Tablets), evitar la instalación de juegos y de aplicaciones de fuentes desconocidas.
7. Conectar el adaptador de corriente cuando la carga de la batería se encuentre por debajo del 15% y desconectarlo cuando se encuentre al 100%, con el fin de mantener la vida útil de la batería.
8. **Movilizar el computador portátil en modo apagado** para todo traslado que se realice por fuera de cualquier unidad locativa, con el fin de evitar daños en el disco duro originados por vibraciones de automotores, roces o golpes. **Se aclara que no se debe trasladar el computador portátil en los modos suspensión, hibernación o en proceso de apagado con actualizaciones en ejecución**, ya que estos mantienen en funcionamiento el disco duro y otros componentes que pueden sufrir graves afectaciones.
9. Inclinar suavemente las partes móviles de las pantallas y tapas, para evitar daños en la carcasa y las bisagras.

	GESTIÓN DEL RIESGO Seguridad de la información	Código RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

10. Digitar con delicadeza sobre el teclado, pantalla táctil y/o touch pad.
11. Para los cargos directivos se les asignarán portátiles clasificados como alta gama, para los demás cargos, el Coordinador de Operaciones TIC tiene la autonomía para asignar el tipo y clasificación de computador.

1.3 Normas sobre medios de captura y almacenamiento externo:

1. El Departamento de Tecnología debe implementar los controles requeridos para impedir la conexión de unidades extraíbles de almacenamiento o el uso de servicios de almacenamiento externo en los recursos tecnológicos de **EXCELCREDIT**.
2. No se permite la conexión de unidades extraíbles de almacenamiento (memorias USB, teléfonos móviles, discos externos, reproductores portátiles, cámaras, SD Card, tablets, dispositivos con tecnología bluetooth e infrarrojo, etc.) a los recursos tecnológicos de **EXCELCREDIT**.
3. El acceso y empleo de servicios de almacenamiento de archivos On Line, es decir, aquellas unidades virtuales de almacenamiento personal por medio de internet, en las cuales se incluye pero no se limitan los servicios de Google Drive (cuentas de Gmail diferentes a las de **EXCELCREDIT**), OneDrive, Dropbox, RapidShare, GigaSize, MediaFire, 4shared, etc.; están prohibidos. Las excepciones en el uso de alguno de los servicios mencionados en este numeral deben ser autorizadas por el Oficial de Seguridad de la Información.
4. No se permite almacenar o transportar información confidencial de **EXCELCREDIT** en medios de almacenamiento externo.
5. El Oficial de Seguridad es el encargado de autorizar los casos específicos en los que se permite el uso de medios o servicios de almacenamiento externo.
6. No se permite la captura de imágenes y/o grabación de video en las instalaciones o sucursales de **EXCELCREDIT** de información confidencial en cualquier medio.
7. El acceso y uso de equipos fotográficos y de video para fines corporativos, debe ser autorizado previamente por la Gerencia de Mercadeo.

1.4 Gestión de incidentes:

1. Internamente, la asignación de los recursos tecnológicos está en función del Departamento TIC.
2. Todo recurso tecnológico será entregado al colaborador mediante acta firmada por el Departamento TIC en donde conste la configuración de hardware, los accesorios adicionales que se entregan, el estado del equipo, el valor monetario, la constancia y aceptación de los términos de uso registrados en la presente política; como constancia reposará en archivo el original firmado por el colaborador.
3. En caso de presentarse fallas con el recurso tecnológico, informar al Departamento TIC a través de la mesa de ayuda, para realizar las gestiones pertinentes al soporte y/o reparación del recurso tecnológico.
4. Es obligación del colaborador velar por el cuidado y mantenimiento del recurso tecnológico a su cargo, en caso de daño, debe reportar al Departamento TIC cualquier anomalía referente al recurso tecnológico para que se haga la reparación

	GESTIÓN DEL RIESGO	Código
	Seguridad de la información	RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

correspondiente, dependiendo de la causal del daño, se definirá si el costo de la reparación correrá a cargo del colaborador.

5. En caso de hurto calificado, el funcionario responsable del equipo deberá actuar de manera diligente e inmediata de la siguiente manera:
 - a. Dar aviso inmediatamente al Departamento TIC para proceder con el bloqueo de las credenciales de acceso.
 - b. Presentar al Departamento de Talento Humano una copia de la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes donde se detallan claramente los hechos, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la ocurrencia del siniestro.
 - c. El funcionario asumirá el valor deducible con IVA incluido de la póliza de seguro (que corresponde al 30% del valor del recurso tecnológico).

2. LINEAMIENTOS DE SOFTWARE

EXCELCREDIT pone a disposición de sus funcionarios los recursos de software de acuerdo con las necesidades del cargo asignado. Estos recursos son en todo caso adquiridos por **EXCELCREDIT** de acuerdo a los contratos de licenciamiento con los proveedores correspondientes y solo se podrán utilizar para los fines estrictamente relacionados con el trabajo que se desempeña para la empresa y en general para usos corporativos.

Los recursos básicos de software que se ponen a disposición son los siguientes:

1. Sistema operativo Microsoft Windows
2. Suite Ofimática de Microsoft (incluye como mínimo Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Diseñador de Presentaciones)
3. Correo electrónico (Gmail para empresas)
4. Antivirus
5. Navegador de Internet (Internet Explorer y Google Chrome)
6. Compresor de archivos (7-Zip)
7. Lector de archivos PDF (Acrobat Reader)
8. Otros sistemas diseñados por la empresa o por proveedores externos previamente autorizados y licenciados.

Por lo tanto, no está permitida la instalación de otro software, ya sea licenciado, demo, shareware o freeware, estos últimos pueden contener virus o ser un agujero de seguridad que permita la fuga de información. Para todos los casos se debe solicitar al Departamento TIC a través de la mesa de ayuda, la asesoría sobre las nuevas herramientas que se requieran.

2.1 No instale software Sin Licenciamiento

No solamente la utilización de programas bajados e instalados de Internet puede violar los derechos de autor y propiedad intelectual, sino todo aquel programa que sea instalado en los equipos de la empresa y que no haya sido adquirido de forma legal.

El Departamento TIC debe desinstalar cualquier software ilegal y registrar este hecho como un incidente de seguridad.

	GESTIÓN DEL RIESGO Seguridad de la información	Código RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

3. LINEAMIENTOS DE SERVICIOS DE RED Y COMUNICACIÓN

Los colaboradores de **EXCELCREDIT** podrán utilizar los servicios de red y comunicación (unidades de red compartidas, internet, telefonía, correo, chat corporativo y otras herramientas colaborativas) para los siguientes propósitos:

1. Comunicaciones relacionadas con las actividades laborales.
2. Publicación de información concerniente a temas corporativos en las Unidades de red compartidas.
3. Consulta de sitios web para trámites personales (Ej.: citas médicas), los cuales no representen riesgo alguno para **EXCELCREDIT**.

Usos indebidos:

1. Utilizar los servicios de red y comunicación, para intimidar, insultar o acosar a otras personas.
2. Almacenar en las Unidades de red compartidas archivos de música, videos no corporativos.
3. Conectar equipos de cómputo personales, de invitados o de clientes a través de cables a los puertos de red en las instalaciones de **EXCELCREDIT**.

Los mensajes escritos o verbales serán de completa responsabilidad del funcionario emisor y en todo caso deberán basarse en la racionalidad y la responsabilidad individual.

Toda la información corporativa en formato digital debe ser mantenida en los servidores, unidades de red y/o sistemas de información corporativos y aprobados por el Departamento TIC.

Se encuentra disponible una conexión de red WiFi de Invitados, asignada para los clientes y usuarios invitados de **EXCELCREDIT**, en todo caso **NO** está permitida la conexión de dispositivos personales a través de cables de red.

3.1 Usos indebidos del servicio de Correo Electrónico:

1. Acceder a cuentas de correo electrónico diferentes a la cuenta corporativa asignada.
2. Realizar intentos no autorizados para acceder a otra cuenta de correo electrónico corporativa.
3. Descargar, enviar, imprimir, copiar o reenviar documentos o contenidos con información confidencial a terceros no autorizados.
4. Descargar cualquier software o archivo sin tomar las medidas de precaución para evitar el acceso de virus en las redes y equipos tecnológicos.
5. Enviar correos SPAM de cualquier índole.
6. Reenviar correos con contenido PHISHING.
7. Usar seudónimos y enviar mensajes anónimos, así como aquellos que consignen títulos o cargos que no corresponden.
8. Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales ajenos a **EXCELCREDIT**.
9. Intentar o modificar los parámetros de seguridad del correo corporativo de **EXCELCREDIT**.
10. Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.
11. Usar correos externos para la recepción, envío o distribución de información confidencial de **EXCELCREDIT**.

	GESTIÓN DEL RIESGO	Código
	Seguridad de la información	RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

12. Configurar y conectar los clientes de correo electrónico con los sitios de redes sociales o con fuentes RSS que no sean autorizadas por **EXCELCREDIT**.
13. Distribuir listas de direcciones de correo personales sin expresa autorización de sus dueños.

3.2 Usos indebidos del servicio de Internet/Intranet:

1. Navegar en sitios web de ocio, juegos, obscenos, violentos, ofensivos o de contenido inaceptable.
2. Utilizar software o servicios de mensajería instantánea (chat) y redes sociales no instalados o autorizados por el Departamento TIC.
3. Compartir en sitios web información confidencial de **EXCELCREDIT**.
4. Emplear este servicio para la recepción, envío o distribución de información confidencial de **EXCELCREDIT** a través de servicios y cuentas de correo públicos.
5. Cargar, descargar, enviar, imprimir o copiar archivos, software o contenidos en contra de las leyes de derecho de autor.
6. Utilizar el servicio de Internet/Intranet para propósitos comerciales ajenos a **EXCELCREDIT**.
7. Intentar o modificar las opciones de configuración y/o parámetros de seguridad de los navegadores instalados por **EXCELCREDIT**, así como el uso de proxy u otro software de intermediación de acceso a internet.
8. Acceder a sitios de contenido multimedia (videos, música, emisoras online, etc.) debido al alto consumo de canal de comunicaciones. Únicamente se autorizará el acceso a aquellos colaboradores que por sus actividades requieran monitorear estos sitios externos y tengan previa aprobación del Jefe Inmediato y del Departamento TIC.
9. Descargar, instalar y configurar navegadores distintos a los permitidos por el Departamento TIC. Únicamente se autorizará el acceso a aquellos colaboradores que por sus actividades requieran acceso a otros navegadores con previa aprobación del Jefe Inmediato y del Departamento TIC.

3.3 Normas sobre Conexiones Remotas:

1. El Departamento TIC debe restringir las conexiones remotas a los recursos de la infraestructura tecnológica. Se deben permitir estos accesos al personal previamente autorizado y por períodos de tiempo establecidos, de acuerdo con las funciones a ejecutar.
2. Los usuarios que requieran conexiones remotas deben contar con las aprobaciones requeridas para establecer dicha conexión a los dispositivos de la plataforma tecnológica de **EXCELCREDIT** y acatar las condiciones de uso establecidas para dichas conexiones.
3. Los usuarios únicamente deben establecer conexiones remotas en computadores previamente identificados y bajo ninguna circunstancia, en computadores públicos, de hoteles, cibercafés, bibliotecas, entre otros.
4. El colaborador debe mantener en total reserva las direcciones IP o direcciones Web corporativas, al igual que las credenciales que les han sido otorgadas.

	GESTIÓN DEL RIESGO	Código
	Seguridad de la información	RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

5. El colaborador debe mantener la confidencialidad y protección de la información a la que tienen acceso fuera de las instalaciones corporativas.
6. El colaborador debe aplicar herramientas de antivirus sobre sus computadores personales, en lo posible, para brindar una mayor protección a los archivos e información que están gestionando.
7. El colaborador debe dar aviso al Departamento TIC de cualquier posible abuso o intento de violación tanto de los accesos como de las credenciales entregadas.

4. LINEAMIENTOS EN CONTROL DE ACCESO FISICO Y AMBIENTALES

4.1 Normas sobre seguridad física y controles ambientales

EXCELCREDIT proveerá la implantación y velará por la efectividad de los mecanismos de seguridad física y control de acceso que aseguren el perímetro de sus instalaciones en todas sus sedes. Así mismo, controlará las amenazas físicas externas e internas y las condiciones medioambientales de sus oficinas.

Todas las áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se consideran áreas de acceso restringido.

1. Las áreas de acceso restringido deben contar con sistemas de acceso biométrico y/o lectores de tarjeta.
2. Se debe tener acceso restringido al Datacenter, el cual debe ser mantenido en un ambiente seguro y controlado a nivel de acceso, temperatura y con sistemas eléctricos regulados y respaldados por fuentes de potencia ininterrumpida.
3. Los controles ambientales del Datacenter deben contar con mantenimiento preventivo junto con los demás equipos y/o recursos tecnológicos de acuerdo con los procedimientos documentados por el Departamento TIC.
4. Todos los colaboradores de **EXCELCREDIT** deben portar en lugar visible el Carnet de Identificación Corporativo cuando estén circulando dentro de las instalaciones de la empresa. En caso de pérdida del carné o tarjeta de acceso a las instalaciones, el colaborador debe reportarlo a la mayor brevedad posible a la Gerencia Administrativa.

5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LAS POLÍTICAS Y LIENAMIENTOS

El Departamento TIC tiene la autoridad para reportar al colaborador de **EXCELCREDIT** que viole los lineamientos de este documento o interfiera con los derechos de otros colaboradores. También tiene la responsabilidad de notificar a aquellos colaboradores que se vean afectados, por otra parte los colaboradores de **EXCELCREDIT** deben reportar con diligencia al Departamento TIC o a las otras áreas que la compañía determine, las presuntas violaciones a estas políticas y lineamientos.

Los colaboradores que incumplan los lineamientos establecidos en este documento le serán aplicadas las sanciones de orden disciplinario, penal y civil establecidas en los Contratos de Confidencialidad.

	GESTIÓN DEL RIESGO	Código
	Seguridad de la información	RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Fecha 14/10/2021
		Versión 04

3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
23/12/2015	01	Creación del documento
08/11/2017	02	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de logo corporativo. • En el Objetivo se cambia: “con el fin de ser informadas a todos sus funcionarios para su estricto cumplimiento” por “con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, confidencialidad, legalidad y no repudio de la información a través del aseguramiento y uso correcto de los recursos dispuestos por EXCELCREDIT.” • En el Alcance se cambia: “y funcionarios de EXCELCREDIT a nivel nacional” por “funcionarios y terceros, en adelante colaboradores, que laboren o tengan relación contractual con EXCELCREDIT a nivel nacional e internacional”. • Se adiciona Glosario. • En 1. Políticas de Hardware se adiciona: <ul style="list-style-type: none"> o 1.2 Normas sobre portátiles y dispositivos móviles o 1.3 Normas sobre medios de captura y almacenamiento externo • En 3. Políticas de Servicios de Red y Comunicación se adiciona: <ul style="list-style-type: none"> o 3.1 Usos indebidos del servicio de Correo Electrónico o 3.2 Usos indebidos del servicio de Internet/Intranet o 3.3 Normas sobre Conexiones Remotas • En 4. Seguridad de la Información en el Recurso Humano se adiciona: <ul style="list-style-type: none"> o 4.1 Normas relacionadas con la vinculación de colaboradores o 4.2 Normas relacionadas con la desvinculación, licencias, vacaciones o cambios de funciones de los colaboradores o 4.3 Responsabilidades del Departamento TIC o 4.4 Responsabilidades de los propietarios de la información o 4.5 Responsabilidades de los colaboradores y otros usuarios de la información o 4.6 Normas sobre escritorios y pantallas despejadas o 4.7 Normas sobre seguridad física o 4.8 Política de Contraseñas o 4.9 Normas de protección frente a Software Malicioso • Se adiciona 6. Políticas de Intercambio de Información • Se adiciona 7. Políticas de Continuidad del Negocio

	GESTIÓN DEL RIESGO	Código
	Seguridad de la información	RIS-ANEXO-11
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Versión
		04

		<ul style="list-style-type: none"> • Se adiciona 8. Políticas de Registro de Eventos y Monitoreo de los Recursos Tecnológicos y los Sistemas de Información • En 9. Sanciones por Incumplimiento en las Políticas se adiciona: "Los colaboradores que incumplan las políticas establecidas en este documento, le serán aplicadas las sanciones de orden disciplinario, penal y civil establecidas en los Contratos de Confidencialidad."
30/09/2021	03	<ul style="list-style-type: none"> • En 1.2 Normas sobre portátiles y dispositivos móviles se adiciona: o 11. Para los cargos directivos se les asignarán portátiles clasificados como alta gama, para los demás cargos, el Director de Tecnología tiene la autonomía para asignar el tipo y clasificación de computador.
14/10/2021	04	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia de política a lineamiento y se sujeta a la política (RIS-POLÍTICA-01) Seguridad de la información y ciberseguridad. • En 1.3 Normas sobre medios de captura y almacenamiento externo se adiciona: o 3. Las excepciones en el uso de alguno de los servicios mencionados en este numeral deben ser autorizadas por el Oficial de Seguridad de la Información. • En 1.3 Normas sobre medios de captura y almacenamiento externo se actualiza: o 5. El Oficial de Seguridad es el encargado de autorizar los casos específicos en los que se permite el uso de medios o servicios de almacenamiento externo. • En 1.4 Gestión de incidentes se actualiza: o 3. En caso de presentarse fallas con el recurso tecnológico, informar al Departamento TIC a través de la mesa de ayuda, para realizar las gestiones pertinentes al soporte y/o reparación del recurso tecnológico. • Se elimina la sección 4. Seguridad de la Información en el Recurso Humano • Se elimina la sección 5. Políticas de copias de seguridad • Se elimina la sección 6. Políticas de intercambio de información • Se elimina la sección 7. Políticas de continuidad de negocio. • Se elimina la sección 8. Políticas de registro de eventos y monitoreo de los recursos tecnológicos y los sistemas de información • Se elimina la sección de firma de aceptación por parte del colaborador y se genera formato aparte.

	GESTIÓN DEL RIESGO Seguridad de la información	Código RIS-ANEXO-11
		Fecha 14/10/2021
	Lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos	Versión 04

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Fredy Pérez Cargo: Coordinador De Infraestructura Y Soporte I Foundation	Nombre: Carlos Andrés Casallas Cargo: Director TIC	Nombre: Carlos Andrés Casallas Cargo: Director TIC

	GESTIÓN DEL RIESGO Seguridad de la información	Código RIS-FORMATO-15				
		Fecha 14/01/2021				
Aceptación lineamientos de seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos ExcelCredit		Versión 01				
Fecha	Día 28	Mes Junio				
Nombres y Apellidos del Colaborador	Año 2023					
Número de Cedula	Felipe					
Cargo	1023872154					
Oficina	Aprendiz					
Ciudad	Carrera 14 #93A 30					
Declaración de Responsabilidad						
<p>Mediante la firma de este formato como colaborador vinculado con ExcelCredit, declara la aceptación de las políticas y lineamientos internos definidos por la compañía con relación a Seguridad de la Información y Uso de Recursos Tecnológicos, documentado en el MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, compartido previamente para la lectura y solución de inquietudes.</p> <p>El colaborador se compromete a desarrollar todas sus actividades mediante el uso adecuado y responsable de todos los activos y sistemas de información a los que tenga acceso, adicionalmente acepta y se declara informado del monitoreo de los equipos y sistemas de información de ExcelCredit, dando por entendido que la información generada, procesada y almacenada en los equipos y sistemas de la compañía es propiedad de la misma y esta puede ser verificada, monitoreada y auditada en cualquier momento que lo considere necesario la compañía.</p> <p>Nota: He leído y entendido las políticas y normas antes enunciadas las cuales fueron entregadas en físico, igualmente manifiesto que me fue informado y entiendo que dichas políticas, normas y lineamientos se pueden encontrar en la plataforma interna de la compañía Milanote o en el siguiente enlace: : https://app.milanote.com/1Lazol1QxACY9i/mapa-de-procesos-de-excelcredit?p=HV0OGSqmCLn</p>						
<div style="text-align: center;"> <p>DocuSigned by:</p>  <p>Felipe B46BF25148C44EF...</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Firma Colaborador</td> </tr> <tr> <td>Documento</td> <td>1023872154</td> </tr> </table> </div>			Firma Colaborador		Documento	1023872154
Firma Colaborador						
Documento	1023872154					

	GESTION DEL TALENTO HUMANO Reclutamiento y contratación de personal	Código GTH-FORMATO-69
	Autorización de lineamientos de tecnología, código de ética y conducta y reglamento de y seguridad industrial	Fecha 21/10/2021
		Versión 03

El colaborador a través del presente escrito confirma que conoce, ha leído y acepta las políticas y condiciones de uso establecidas por **EXCELCREDIT** las cuales se relacionan a continuación:

- Políticas de Hardware.
- Políticas de software.
- Políticas de servicios de red y comunicación.
- Seguridad de la información en el recurso humano.
- Política de contraseñas.
- Políticas de copia de seguridad.
- Políticas de Intercambio de Información.
- Políticas de continuidad del negocio.
- Políticas de registro de eventos y monitoreo de los recursos tecnológicos y los sistemas de información.
- Sanciones por incumplimiento en las políticas
- Código de Ética y Conducta Excelcredit S.A
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Reglamento Interno de Trabajo

Nota: He leído y entendido las políticas y normas antes enunciadas, igualmente manifiesto que me fue informado y entiendo que dichas políticas, normas y lineamientos se pueden encontrar en la plataforma interna de la compañía Milanote o en el siguiente enlace: : <https://app.milanote.com/1Lazol1QxACY9i/mapa-de-procesos- de-excelcredit?p=HV0OGSqmCLn>

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. _____

Fecha: _____

DocuSigned by:

 Felipe
B46BE25148C44EE

	RESPONSABILIDADES SST Y BIOSEGURIDAD TRABAJADOR	CÓDIGO: GTH-FORMATO-39 VERSIÓN: 01 SEPTIEMBRE DE 2021
---	--	---

Bogotá; 26 de junio de 2023

MEMORANDO

DE: GINA PAOLA RIAÑO CASTILLO
ENCARGADO SG-SST

PARA: MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO
APRENDIZ

Respetado(a) colaborador(a), dando cumplimiento al proceso de implementación y cumplimiento del Protocolos de Bioseguridad para mitigar, controlar y prevenir el contagio por COVID – 19, me permito asignar, documentar y comunicar sus responsabilidades, frente a este, desde su Rol como Trabajador, para ExcelCredit S.A, las cuales son:

1. Realizar la autoevaluación de síntomas para que tome las medidas de salud pertinentes antes de ir a trabajar.
2. Mantenerse informado sobre las recomendaciones para evitar contagio COVID-19.
3. Cumplir la distancia mínima física.
4. Realizar el lavado de manos cumpliendo con las instrucciones definidas por la empresa.
5. Usar el tapabocas si dentro de sus funciones esta la prestación e servicio de manera presencial
6. Hacer uso de los elementos de protección personal definidos de acuerdo con la actividad laboral que realiza.
7. Practicara la limpieza y desinfección del área y los implementos de trabajo.

Por otro lado, me permito asignar, documentar y comunicar sus responsabilidades, frente al SG-SST, desde su Rol como Trabajador, para ExcelCredit S.A, las cuales son:

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Participar en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
9. Participar en las brigadas de emergencias.
10. Notificar al jefe inmediato y al Depto. de Talento Humano y SST, las novedades de incapacidad y/o calamidades que se presenten.

De ante mano, agradezco a partir de la fecha, dar cumplimiento a los mismos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados para el SG-SST.

Atentamente;


GINA PAOLA RIAÑO CASTILLO
COORDINADOR SST Y BIENESTAR

Firma De Quien Recibe: _____
Fecha De Recibido: 28/06/2023 B40BF25148C44EF...
Nombres Y Apellidos: MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO
Número De Identificación: 1.023.872.154
Sede De Trabajo: Oficina Bogotá Principal

DocuSigned by:



	RECOMENDACIONES MÉDICO LABORALES TRABAJADOR	CÓDIGO: GTH-FORMATO-40 VERSIÓN: 01 SEPTIEMBRE DE 2021
---	--	---

Bogotá, 26 de junio de 2023

CARTA DE RECOMENDACIONES MEDICOS LABORALES

PARA: MANUEL FELIPE JOSE MORENO BUITRAGO
DE: Talento humano - Seguridad y Salud en el Trabajo
Respetado(a) Sr. Manuel

De acuerdo con los objetivos planteados para llevar un control y estadísticas respecto a la salud de los trabajadores, y dando cumplimiento a lo establecido en el DECRETO 1072 de 2015; es necesario que las recomendaciones hechas en los exámenes médicos ocupacionales a los que usted asistió y de los cuales estamos entregando copia anexa a este documento así:

TIPO DE EXAMEN	FECHA	RECOMENDACIONES
INGRESO	21/06/2023	Control periódico ocupacional - Adoptar y mantener hábitos nutricionales saludables y disminución de peso - Actividad física regular de 150 minutos semanales, repartidos en 3 sesiones a la semana - Pausas activas, ejercicios de estiramiento y posturas adecuadas realizando estiramientos musculares - Educación en higiene visual - Pausas activas visuales - Uso permanente de corrección óptica - Control anual por optometría - Pausas de higiene y servación auditiva - Seguimiento por médico y nutricionista - Control Continuar o adoptar hábitos y estilos de vida saludable - Adherir integralmente a las recomendaciones y lineamientos específicos emitidos por el ministerio de salud y acatar los lineamientos del protocolo de bioseguridad de la compañía.

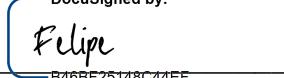
Recuerde que los exámenes ocupacionales nos permiten identificar posibles problemas que pueden ser tratados a tiempo, mejorar las condiciones de salud y evitar enfermedades.

Agradecemos su gestión para el cuidado de su salud.

Cordialmente.



Gina Paola Riaño Castillo
Coordinador SST y Bienestar

DocuSigned by:
Firma: _____
C.c.: _____

B46BF25148C44EF...
1023872154