

REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

“MIPOLIZA S.A.S.”

CAPÍTULO I

DEL EMPLEADOR, DEL ESTABLECIMIENTO, DEL LUGAR DE TRABAJO Y DE LA INJERENCIA DE ESTE REGLAMENTO EN EL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 1. EMPLEADOR, ESTABLECIMIENTO, LUGAR DE TRABAJO: Mediante el presente documento “**MIPOLIZA S.A.S.**”, que en adelante podrá denominarse también como “**LA EMPRESA**”, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, adopta su Reglamento Interno de Trabajo para los COLABORADORES vinculados a las actividades que se realizan en las siguientes ciudades, sin perjuicio que desde estas ciudades se tramiten operaciones de otras zonas geográficas diferentes:

Bogotá Sede Principal
Barranquilla
Bucaramanga
Cali
Medellín

Dada la dinámica del negocio, estas sedes u oficinas pueden modificarse por cierres y/o aperturas en zonas de cobertura geográfica a nivel Nacional, las cuales se vincularán de manera automática a las disposiciones aquí contenida, quedando todas ellas sometidas al mismo y también todos sus colaboradores.

ARTÍCULO 2. INJERENCIA DEL REGLAMENTO EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. Las normas de este Reglamento harán parte del contrato individual de trabajo de todo colaborador de “**MIPOLIZA S.A.S.**”. En caso de contradicción entre lo dispuesto en el presente Reglamento y el contrato de trabajo, primará lo dispuesto en el contrato de trabajo.

CAPÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN: Quien aspire a desempeñar un cargo en “**MIPOLIZA S.A.S.**” se le exigirán los siguientes documentos y requisitos:

- a. Copia de su cédula de ciudadanía
- b. Tarjeta de identidad según sea el caso.
- c. Presentar autorización de la autoridad competente para trabajar, cuando el aspirante sea menor de edad.
- d. Certificación(es) laboral(es) de los trabajos anteriores.
- e. Certificación(es) de los estudios realizados.

- f. Hoja de vida actualizada.
- g. Certificados de afiliación a EPS y Fondo de Pensiones y Cesantías.
- h. No tener familiares en la compañía hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

ARTÍCULO 4. PERIODO DE PRUEBA: Una vez admitido el aspirante, se podrá estipular con él, por escrito, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte MIPOLIZA S.A.S., las aptitudes del colaborador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

PARAGRAFO: El COLABORADOR en período de prueba goza de todas las prestaciones sociales y demás derechos contenidos en las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba tendrá una duración máxima 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 será superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos entre LA EMPRESA y su COLABORADOR no habrá estipulación del período de prueba.

Para los colaboradores que se encuentren vinculados mediante CONTRATO DE APRENDIZAJE, no existirá periodo de prueba.

ARTÍCULO 6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN PERIODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente sin previo aviso. Esta disposición no será aplicable a los colaboradores que se encuentren vinculados mediante CONTRATO DE APRENDIZAJE, por no contar con un periodo de prueba.

CAPÍTULO III

DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. TRABAJADOR ACCIDENTAL O TRANSITORIO: Son TRABAJADORES accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de LA EMPRESA. Tales TRABAJADORES tendrán derecho a su respectivo salario y a todas las prestaciones de Ley durante el tiempo que dure su vinculación.

CAPÍTULO IV

DEL HORARIO DE TRABAJO, DE LOS PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA, DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO, DE LAS VACACIONES Y DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 8. HORARIO DE TRABAJO Y DESCANSOS. Las horas de entrada y salida de los TRABAJADORES, son las que a continuación se expresan:

LUNES A JUEVES

Horario de trabajo:

BOGOTÁ

Turno 1: 7:15 a.m. – 5:00 p.m.

Turno 2: 8:15 a.m. – 6:00 p.m.

FUERA DE BOGOTÁ

7:15 a.m. – 6:00 p.m.

VIERNES

BOGOTÁ

Turno 1: 7:00 a.m. – 5:00 p.m.

Turno 2: 8:00 a.m. – 6:00 p.m.

FUERA DE BOGOTÁ

7:00 a.m. – 6:00 p.m.

Horario de almuerzo:

BOGOTÁ

12:00 m. – 1:00 p.m. o

1:00 p.m. – 2:00 p.m.

FUERA DE BOGOTÁ

12:00 m – 2:00 p.m.

Horario de descanso:

10 minutos en la mañana

10 minutos en la tarde

PARÁGRAFO PRIMERO: Por cada día de descanso o día festivo que el trabajador de la empresa labore, y esté previamente autorizado por el empleador, se le reconocerá el recargo de ley del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. A partir del 1 de julio de 2026 el recargo será del noventa por ciento (90%), y a partir del 1 de julio de 2027 el recargo será del cien por ciento (100%). Si el día de descanso coincide con el domingo o día festivo sólo habrá lugar al reconocimiento de un recargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A partir del 15 de julio de 2026, la jornada laboral será reducida a 42 horas semanales. Para el efecto, el empleador comunicará a los colaboradores el horario laboral con la reducción correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO: La jornada laboral para practicantes y colaboradores vinculados mediante contrato de aprendizaje menores de edad, será de la siguiente manera: para mayores de 15 años y menores de 17 años, la jornada máxima laboral será de 6 horas por día y hasta 30 horas a la semana, en horario máximo hasta las 6:00 p.m.; para los practicantes y colaboradores aprendices que tengan entre 17 y menos de 18 años de edad, la jornada máxima laboral será de 8 horas diarias y hasta 40 horas semanales, y su horario será, máximo, hasta las 8:00 p.m.

ARTÍCULO 9. HORAS EXTRAS: Es la que se trabaja excediendo la jornada del día, o de la noche, establecida con el colaborador y, en todo caso, cuando se excede la jornada máxima legal, sin que esta pueda exceder las dos (2) horas diarias ni las doce (12) horas semanales.

ARTÍCULO 10. TRABAJO NOCTURNO: Es el que se ejecuta entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

En caso que esta jornada sea modificada por disposición legal, se tenderá para todos los efectos de este reglamento, que el trabajo nocturno es el que se ejecute una vez inicie el recargo nocturno determinado por la nueva Ley sin necesidad de modificación o ajuste del presente reglamento.

ARTÍCULO 11. TRABAJO ORDINARIO: Es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).

PARÁGRAFO: En caso de modificación de la jornada de trabajo ordinario por parte de la Ley o cualquier otra disposición normativa, el presente reglamento interno no se modificará, sino que se entenderá que la jornada ordinaria de trabajo es aquella que disponga la Ley.

ARTÍCULO 12. RECARGOS POR TRABAJO NOCTURNO Y POR TRABAJO EXTRA:

- a) El TRABAJO NOCTURNO se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- b) El TRABAJO EXTRA DIURNO se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) El TRABAJO EXTRA NOCTURNO se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA EL TRABAJO EXTRA: LA EMPRESA reconocerá el trabajo en horas extras cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores. El límite máximo de horas extras diarias o semanales puede ser elevado por orden de LA EMPRESA y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito o de amenaza de ocurrencia de algún accidente o al ser indispensable el trabajo de urgencia que deba efectuarse en los servidores, máquinas o en la dotación de la empresa, en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la operación sufra perturbación grave. La Empresa llevará un registro de las horas extras previamente autorizadas y trabajadas por cualquier colaborador y,

para aquellas que superen las dos (2) horas diarias o las doce (12) horas semanales, se indicará la razón que justificó superar el límite referido.

ARTÍCULO 14. MODALIDAD DE TRABAJO: La modalidad de trabajo adoptada por MIPOLIZA S.A.S., es de manera presencial. Sin embargo, la empresa podrá adoptar otras modalidades de trabajo, de acuerdo con su necesidad, mientras se garantice la continuidad en la prestación del servicio. Cualquier modalidad adoptada deberá ser previamente aprobada por LA EMPRESA.

PARÁGRAFO: En caso de ser adoptada la modalidad remota o virtual como modalidad de trabajo, LA EMPRESA reconocerá a sus colaboradores que devenguen hasta dos (2) SMLMV, a título de auxilio de conexión, el monto definido por el Gobierno Nacional, el cual sustituirá el auxilio de transporte.

En caso de adoptarse la modalidad híbrida, el reconocimiento del auxilio legal de transporte o de conexión será determinado por la primacía de la modalidad presencial o remota, sin que, en todo caso, se cause a favor del COLABORADOR un doble auxilio por estos conceptos.

ARTÍCULO 15. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: Se descansará de manera obligatoria en LA EMPRESA los domingos y los días festivos reconocidos como tales por la legislación.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando la jornada de trabajo de un colaborador sea por días, o tiempo parcial, el colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARAGRAFO SEGUNDO: MIPOLIZA S.A.S., podrá convenir con cualquiera de sus colaboradores que el día de descanso obligatorio sea un día diferente al domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado y cualquier referencia que se haga en el presente reglamento interno a descanso dominical, se entenderá al día de descanso obligatorio convenido.

ARTÍCULO 16. DURACIÓN DEL DESCANSO: El descanso en los días domingos y/o demás días de descanso obligatorio, y los demás expresados en este reglamento y la ley, tendrán una duración de 24 horas, salvo las excepciones que la misma ley laboral consagre.

ARTÍCULO 17. VACACIONES: El colaborador de “MIPOLIZA S.A.S.” que hubiere prestado sus servicios durante un (1) año a la empresa, tendrá derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 18. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de las vacaciones la señalará LA EMPRESA, a más tardar dentro del año subsiguiente al que las causó, oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. MIPOLIZA S.A.S., dará a conocer al colaborador con no menos de quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones. LA EMPRESA podrá disponer la concesión de vacaciones colectivas.

ARTÍCULO 19. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 20. COMPENSACIÓN EN DINERO DE VACACIONES: Se podrán compensar las vacaciones en dinero, hasta la mitad de ellas, previo acuerdo entre LA EMPRESA y EL COLABORADOR. Cuando el contrato laboral termina sin que EL COLABORADOR hubiere disfrutado de sus vacaciones, éstas se compensarán en dinero por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 21. MÍNIMO DE VACACIONES EN EL AÑO Y ACUMULACIÓN: En todo caso, EL COLABORADOR gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. EL COLABORADOR y LA EMPRESA pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Para trabajadores técnicos, especializados, de confianza, manejo o extranjeros la acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 22. REMUNERACIÓN DURANTE LAS VACACIONES: Durante el período de vacaciones EL COLABORADOR 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 COLABORADOR en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, o en la fracción si su tiempo de vinculación es menor.

ARTÍCULO 23. REGISTRO DE VACACIONES: MIPOLIZA S.A.S., lleva un registro sistematizado de COLABORADOR, de la fecha en que toma sus vacaciones, aquella en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 24. PERMISOS: Los COLABORADORES de MIPOLIZA S.A.S., tienen derecho a permisos necesarios para: votar en elecciones populares, el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, concurrir al servicio médico correspondiente, asistir a obligaciones escolares como acudiente cuando su asistencia resulte obligatoria, para atender citaciones administrativas, judiciales o legales, y para asistir al entierro de sus compañeros. Además, tendrán derecho a 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto y 14 días calendario por Licencia de Paternidad, o el tiempo que sea definido por la Ley.

Para solicitar o hacer uso de cualquiera de tales permisos, EL COLABORADOR deberá avisar, en cuanto sea posible y en cuanto lo permitan las circunstancias, con la debida oportunidad, de manera directa al Jefe o Gerente de área y a la Gerencia Administrativa. En los casos de permiso para entierro de compañeros y comisiones sindicales, el número de los que se ausenten no puede perjudicar el funcionamiento del establecimiento, y en el primer caso el permiso se concederá hasta el 10% de los colaboradores. La licencia de luto se concederá al COLABORADOR en caso de muerte de sus padres (también adoptantes), abuelos, hijos, hermanos y nietos, y también por la muerte de su cónyuge o compañero o compañera permanente, hijos y padres de éste, es decir hijastros y suegros del COLABORADOR.

ARTÍCULO 25. REPORTE DE PERMISOS: Cualquier permiso solicitado por el colaborador, y que no supere los tres (3) días consecutivos, será solicitado a su jefe inmediato, quien decidirá sobre su otorgamiento; si el permiso supera los tres (3) días consecutivos la solicitud deberá ser elevada a la Gerencia Administrativa, quien decidirá, junto con el jefe inmediato, sobre su otorgamiento.

CAPÍTULO V

DEL SALARIO MÍNIMO, DEL LUGAR, DÍAS Y HORAS DE PAGOS Y DE LOS PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 26. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO. Este lo convendrán libremente MIPOLIZA S.A.S., y EL COLABORADOR por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, etc., respetando en todo momento el salario mínimo legal o el convencional si los hubiere.

ARTÍCULO 27. SALARIO INTEGRAL: Podrá convenir MIPOLIZA S.A.S., con EL COLABORADOR que así lo acepte, un salario integral, siempre que se pacte devengar una retribución ordinaria superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Tal salario además de retribuir el trabajo ordinario, compensará de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios como los del trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, también compensará las primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, los subsidios y suministros en especie; y en general, lo que se incluya en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

PARAGRAFO PRIMERO: El salario integral no podrá ser, conforme lo señala la ley laboral, inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha suma.

PARAGRAFO SEGUNDO: La remuneración convenida como integral no estará exenta de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) de la suma total reconocida.

PARAGRAFO TERCERO: EL COLABORADOR que convenga modificación de su salario ordinario con prestaciones por salario integral, 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 28. JORNAL Y SUELDO: Se define como jornal el salario estipulado por días y como sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 29. LUGAR Y PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO: El pago del salario se efectuará en el lugar en donde EL COLABORADOR de MIPOLIZA S.A.S., presta sus servicios, salvo convenio escrito en contrario; el pago se realizará durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. El salario se pagará al COLABORADOR directamente por períodos iguales y vencidos, de manera quincenal, los días veinte (20) de cada mes correspondiente a la primera quincena, y los días cinco (5) del mes siguiente correspondiente a la segunda quincena. Si estos días corresponden a días no hábiles, el pago se hará el día hábil inmediatamente siguiente. En todo caso, el período de pago para salarios no será mayor a un mes. El pago del trabajo de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, así como las comisiones y cualquier componente del salario variable, cuando los hubiere, se hará junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: MIPOLIZA S.A.S., podrá disponer, previo aviso a sus colaboradores, una periodicidad diferente a la aquí señalada, así como ajustar las fechas de los pagos, sin extender injustificadamente estas fechas.

CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS MÉDICOS, DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DE LAS MEDIDAS EN CONTRA DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 30. SERVICIO MÉDICO AL TRABAJADOR: Los servicios médicos de los COLABORADORES de MIPOLIZA S.A.S., serán prestados por la ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (E.P.S), o la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L), a través de la INSITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD (I.P.S), a la cual estén asignados, o aquellas entidades que, legalmente, sean las encargadas de la prestación y aseguramiento de este servicio.

ARTÍCULO 31. DE LA SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: MIPOLIZA S.A.S., con el objeto de propender por la protección integral del COLABORADOR, reconoce la importancia de la promoción de la salud, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y se compromete a proteger la seguridad y salud de todos sus colaboradores, contratistas y demás partes interesadas.

Para tal fin, la empresa implementa, mantiene y mejora de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en Colombia.

ARTÍCULO 32. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): MIPOLIZA S.A.S., cuenta con un SG-SST, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los COLABORADORES, independientemente de su modalidad de contratación, y tiene como objetivos:

- a) Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos laborales.
- b) Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- c) Promover ambientes de trabajo seguros y saludables.
- d) Cumplir con la legislación aplicable en materia de SST.

El SG-SST hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES EN EL SST: Son obligaciones de los colaboradores de MIPOLIZA S.A.S.:

- a) Cumplir las normas, procedimientos e instrucciones del SG-SST y del presente Reglamento.
- b) Procurar el cuidado integral de su salud.
- c) Participar en las capacitaciones, actividades y evaluaciones en SST.
- d) Informar oportunamente sobre condiciones de riesgo, actos inseguros, accidentes de trabajo, incidentes o síntomas de enfermedad laboral.

- e) Informar al superior inmediato sobre las condiciones de salud, incapacidades, restricciones o tratamientos a que el colaborador deba someterse.
- e) Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la empresa.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo ante la E.P.S. o la A.R.L., según corresponda.

ARTÍCULO 34. CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SST: LA EMPRESA garantizará:

- a) Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo antes del inicio de labores.
- b) Reinducción cuando se presenten cambios en el cargo, funciones, procesos o normatividad.
- c) Capacitación periódica en identificación de peligros, prevención de riesgos y autocuidado, con énfasis en riesgos psicosociales, pausas activas, ergonomía y manejo del estrés laboral.

La participación en estas actividades por parte de los COLABORADORES es obligatoria.

PARAGRAFO PRIMERO: El grave incumplimiento por parte del COLABORADOR de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentran dentro de los programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de MIPOLIZA S.A.S., que le hayan comunicado por escrito o por cualquier medio, la facultan para la terminación del vínculo o relación laboral con justa causa, y con la autorización del Ministerio del Trabajo en caso de requerirse, así como lo disponen los requisitos legales aplicables.

ARTÍCULO 35. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES: MIPOLIZA S.A.S. garantizará la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de egreso y demás que sean requeridas, de conformidad con la normatividad vigente.

La información médica será tratada con estricta confidencialidad y utilizada únicamente para fines de prevención, vigilancia y promoción de la salud en el trabajo.

ARTÍCULO 36. PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES: LA EMPRESA implementará medidas para la prevención, intervención y control de los peligros y riesgos identificados en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPVR), conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Entre dichas medidas se incluyen:

- a) Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE):
Diseñados con base en los riesgos prioritarios identificados, especialmente en riesgo psicosocial, ergonómico, biomecánico y otros que se determinen según la actividad económica de la empresa.

b) Intervención del riesgo psicosocial:

Implementación de medidas para la prevención de jornadas prolongadas, control de carga laboral, gestión del estrés, promoción de ambientes laborales saludables y seguimiento a factores intralaborales y extralaborales, conforme a la normatividad vigente.

c) Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias:

Incluye la identificación de amenazas, conformación y capacitación de brigadas de emergencia, realización de simulacros, señalización, rutas de evacuación y disponibilidad de equipos de primeros auxilios.

d) Señalización y divulgación:

Instalación y mantenimiento de señalización de seguridad conforme a la normativa aplicable, así como la socialización periódica de procedimientos, instructivos y políticas internas relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.

e) Seguimiento y mejora continua:

Evaluación periódica de las medidas implementadas, análisis de indicadores, investigación de incidentes y adopción de acciones correctivas y preventivas.

ARTÍCULO 37. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), VIGÍA DE SST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: La empresa contará con los mecanismos de participación obligatorios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de promoción de la convivencia laboral, de conformidad con la normatividad vigente.

a) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o Vigía de SST

LA EMPRESA conformará un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o designará un Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el número de trabajadores vinculados, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2013 de 1986, o las normas que las llegaren a modificar o sustituir.

El COPASST o el Vigía de SST cumplirá funciones de promoción, vigilancia, apoyo y recomendación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando la participación de los trabajadores, entre ellas:

- Promover el cumplimiento de las normas y programas de SST.
- Participar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Proponer medidas de prevención y mejora de las condiciones de trabajo.
- Servir como canal de comunicación entre trabajadores y empleador en materia de SST.

b) Comité de Convivencia Laboral

La empresa conformará un Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 3461 de 2025, o las normas que las modifiquen o sustituyan, con el fin de prevenir, corregir y atender situaciones que puedan constituir acoso laboral y de promover un ambiente laboral sano y respetuoso.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Recibir y tramitar quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral.
- Adelantar acciones preventivas y correctivas orientadas al mejoramiento del clima laboral.
- Promover la comunicación asertiva y el respeto en las relaciones laborales.
- Recomendar medidas a la alta dirección para fortalecer la convivencia laboral.

LA EMPRESA garantizará la conformación, funcionamiento, capacitación, tiempo y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones del COPASST, el Vigía de SST y el Comité de Convivencia Laboral, asegurando su independencia y confidencialidad.

PARÁGRAFO: Todos los COLABORADORES de LA EMPRESA, incluyendo aquellos vinculados mediante contrato de aprendizaje, podrán hacer parte como miembros del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral, y tendrán el derecho y el deber de participar en las elecciones para su conformación.

ARTÍCULO 38. POLÍTICA INTERNA DE PREVENCIÓN Y REACCIÓN DE ACOSO SEXUAL: MIPOLIZA S.A.S., contará con una política interna de prevención del acoso sexual, y de reacción en caso de materializarse esta conducta. Cualquier caso de acoso sexual que se presente al interior de la compañía, podrá ser reportado por cualquier colaborador al representante de la empresa, quien garantizará absoluta reserva y confidencialidad de la información recibida, e iniciará las respectivas indagaciones tendientes a individualizar al presunto agresor, su conducta y adelantar los trámites pertinentes.

MIPOLIZA S.A.S., de acuerdo con sus capacidades y competencias, garantizará la protección inmediata del denunciante, y dará traslado a la queja a las autoridades competentes. Así mismo, la empresa realizará actividades y dispondrá de espacios con sus colaboradores para promover un ambiente preventivo y seguro de conductas de acoso sexual.

Cualquier caso de acoso sexual debidamente demostrado en el que el agresor sea un colaborador de la empresa, dará lugar la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 39. ACTUALIZACIÓN: El presente capítulo se actualizará cada vez que se presenten cambios en la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo o en las condiciones laborales de la empresa.

El incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas dará lugar a las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CAPÍTULO VII

DEL ORDEN JERÁRQUICO DE LOS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 40. ORDEN JERÁRQUICO: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Gerencia General
Gerencias y Direcciones Nacionales
Gerencias Comerciales Regionales y/o Zonales
Coordinaciones
Profesionales
Analistas
Auxiliares

PARAGRAFO: Las sanciones disciplinarias a los colaboradores de MIPOLIZA S.A.S., serán impuestas por: El Gerente General y la Gerencia Administrativa.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS COLABORADORES: Corresponde a los COLABORADORES de MIPOLIZA S.A.S., lo siguiente:

- a) Respetar a sus superiores y acatar las órdenes de subordinación de éstos.
- b) Respetar a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina en general.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez y buena voluntad.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto correspondiente.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con sus funciones.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de los equipos e instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Realizar personalmente la labor en los términos pactados o indicados por el empleador.
- k) Observar los preceptos de este reglamento y cualquier otro reglamento, política, protocolo, código o manual que le haya sido informado y dado a conocer.
- l) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes.
- m) No divulgar la información que tenga naturaleza reservada.
- n) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, insumos, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado.
- o) Guardar la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- p) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

- q) Colaborar para dar solución a eventos derivados de siniestros o sucesos que afecten o amenacen a las personas, sean empleados o no de la empresa.
- r) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo.
- s) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- t) Registrar ante el empleador su domicilio y dirección y darle aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- u) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa para el trabajo contratado.
- v) No sustraer del establecimiento o lugar de trabajo útiles, equipos ni elementos sin autorización de la empresa.
- w) No presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes que afecten el desarrollo de sus funciones o que pongan en riesgo su integridad ni la de sus compañeros ni jefes.
- x) No conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, excepto que se trate de celadores o vigilantes debidamente autorizados por ley.
- y) No faltar al trabajo, y si lo hiciere justificar la causa de impedimento o enseñar el permiso de la empresa.
- z) No disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, ni suspender labores o promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, participando o no en ellas.
- aa) No realizar colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- bb) No coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para hacer o no uso del derecho de asociación.
- cc) Solicitar el descanso preparto en el caso de las mujeres en estado de embarazo.
- dd) No tener vínculos familiares con contratistas o proveedores de la compañía, salvo que hayan sido previamente dados a conocer al empleador, y sea aceptado por este.
- ee) No tener vínculos como contratista o proveedor de la compañía.
- ff) No tener familiares en la compañía hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, salvo que hayan sido previamente dados a conocer al empleador, y sea aceptado por este.
- gg) No haber tenido ni tener obligaciones financieras con la compañía.
- hh) No otorgar créditos a familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
- ii) No hacer uso del celular personal durante la jornada laboral, excepto en horario de almuerzo y descansos, o con previa autorización del jefe inmediato.
- jj) No hacer uso de internet para fines personales excepto cuando sea autorizado por sus superiores.
- kk) No colocar créditos ni vender bienes ni productos de otras entidades que adelanten labores similares a las desarrolladas por la compañía.
- ll) No usar los insumos, herramientas, aplicativos y sistemas que sean dispuestos por la compañía para el desarrollo de las funciones, para usos diferentes a su cumplimiento, o en favor de terceros ajenos a la compañía.
- mm) Cumplir con las metas que le sean asignadas por la empresa y/o por su jefe inmediato.

- nn) Cumplir con diligencia, eficiencia y honestidad las funciones asignadas, especialmente en los procesos de originación, análisis y gestión de créditos.
- oo) Seguir y cumplir las políticas de cobro de cartera en los términos de la Ley 2300 de 2023, así como las políticas de atribuciones.
- pp) Observar estrictamente las políticas internas de la compañía, incluyendo aquellas relacionadas con riesgos, cumplimiento, ética y protección de datos.
- qq) Garantizar la veracidad, integridad y exactitud de la información suministrada en los procesos de crédito.
- rr) Mantener absoluta confidencialidad sobre la información de clientes, operaciones y estrategias comerciales.
- ss) Reportar de manera inmediata cualquier irregularidad, fraude o situación que pueda afectar a la compañía o a sus clientes.
- tt) Respetar los horarios de trabajo, políticas de desconexión laboral y disposiciones sobre trabajo remoto o híbrido, cuando aplique.
- uu) No realizar ni participar en conductas que sean consideradas como acoso sexual, en contra de sus compañeros de trabajo, superiores, clientes ni terceros con los que tenga relación en razón de su cargo y funciones.
- vv) Abstenerse de realizar conductas consideradas como acoso laboral.

ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES Y DEBERES DEL EMPLEADOR: MIPOLIZA S.A.S., cumplirá con los siguientes compromisos:

- a) Pondrá a disposición de sus trabajadores, los instrumentos, equipos y medios adecuados y necesarios para la realización de las labores.
- b) Procurará espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.
- c) Garantizará razonablemente la seguridad y la salud del trabajador en el ámbito de trabajo.
- d) Prestará de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad.
- e) Mantendrá en el lugar de trabajo lo necesario para atención de primeros auxilios.
- f) Pagará a sus trabajadores la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- g) Guardará absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- h) Concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en la ley, este y otros reglamentos.
- i) Dará al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
- j) Pagará al trabajador los gastos razonables, si para prestar su servicio lo hace cambiar de residencia, salvo que el traslado obedezca a solicitud del colaborador.
- k) Llevará al día registros de horas extras y vacaciones previamente autorizadas.
- l) Concederá a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos de ley.
- m) Conservará el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de descansos remunerados, o de incapacidad o por licencia remunerada.
- n) Llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que esté empleando, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

- o) Mantendrá el orden, la moralidad y el respeto a las leyes, contratos y reglamentos.
- p) Garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
- q) No deducirá, retendrá o compensará suma alguna de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a sus trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso, o sin que un juez así lo haya dispuesto, salvo hasta el 50% de salarios y prestaciones por préstamos que le haya hecho una entidad Cooperativa. Cuanto medie despido con justa causa, por la comisión de un delito por parte del trabajador, la cesantía se podrá retener y consignar judicialmente.
- r) No podrá exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para admitirlo en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- s) No hará uso de redes sociales o cualquier otro medio de comunicación para desacreditar a la empresa, sus representantes o jefes.
- t) No limitará ni presionará en cualquier forma a sus trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- u) No impondrá a sus los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político ni les dificultará o impedirá el ejercicio del derecho al voto.
- v) No realizará ni autorizará propaganda política en los sitios de trabajo.
- w) No hará ni permitirá cualquier tipo de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
- x) No empleará en las certificaciones que expida signos convencionales que tiendan a perjudicar al interesado ni adoptará el sistema de "lista negra", o cualquier otro mecanismo, para que no sea ocupado el trabajador o ex trabajador suyo en otras empresas.
- y) No retendrá ni disminuirá colectivamente o individualmente los salarios de sus trabajadores.
- z) No despedirá sin justa causa comprobada a trabajadores que ejercieren el derecho de asociación o acudieren a cualquiera de las expresiones que otorga tal derecho.
- aa) No ejecutará ni autorizará cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- bb) Otorgar el descanso preparto a las mujeres embarazadas.
- cc) No estará obligado a otorgar créditos a los empleados de la compañía.
- dd) Adoptar los mecanismos, rutas y protocolos en casos de acoso sexual en el lugar de trabajo, y reportar a las autoridades competentes su ocurrencia.
- ee) Respetar y garantizar a sus colaboradores el debido proceso laboral contenido en el presente reglamento interno.

CAPÍTULO IX

DE LA ESCALA DE FALTAS, DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

ARTÍCULO 43. SANCIONES: Sin perjuicio de aquellas sanciones contenidas en el Contrato de Trabajo, el Código de Ética y otros manuales, reglamentos, políticas y procedimientos que hayan sido comunicados previamente a los colaboradores, MIPOLIZA S.A.S., podrá imponer las siguientes sanciones, de conformidad con la gravedad y reincidencia de la conducta del COLABORADOR:

1. Llamado de atención y/o recordatorio de deberes.

2. Suspensión del colaborador entre uno (1) y sesenta (60) días laborales, de manera consecutiva o fragmentada.
3. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO PRIMERO: La potestad disciplinaria de LA EMPRESA sobre los COLABORADORES vinculados mediante CONTRATO DE APRENDIZAJE, se ejercerá únicamente para facilitar el proceso de aprendizaje y mantener el orden y disciplina en la compañía.

En caso que la decisión del proceso disciplinario laboral adelantado en contra del aprendiz implique la suspensión del contrato, dicha decisión deberá ser notificada al monitor de la Institución Educativa del colaborador al correo electrónico indicado al inicio de la práctica laboral; si la decisión es la terminación del contrato, además deberá ser notificada al SENA para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Serán causales para la terminación del contrato con justa causa del colaborador vinculado mediante CONTRATO DE APRENDIZAJE, además de las contenidas en el presente reglamento interno y en el artículo 62, literal a, del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- a. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causales de suspensión del contrato.
- b. Por la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.
- c. Por expiración del plazo fijo pactado.

ARTÍCULO 44. FALTAS LEVES: Constituirá “FALTA LEVE” cualquier incidencia como las que a continuación se relacionan o cualquier otra que a buen juicio del empleador o de sus representantes, atente contra los intereses de la compañía, e incurrir en alguna de éstas implicará una sanción. Algunas de las sanciones son:

- a) Presentarse al trabajo hasta quince (15) minutos después de la hora fijada para el ingreso a laborar, sin excusa suficiente (incapacidad médica o calamidad doméstica donde se evidencie el impedimento para asistir puntualmente). Por la primera vez implicará la imposición de un llamado de atención por escrito; por la segunda vez implicará la suspensión del trabajo hasta por un (1) día y por la tercera vez suspensión del trabajo hasta por tres (3) días.
- b) Presentarse al trabajo después de quince (15) minutos de la hora fijada para el ingreso a laborar, sin excusa suficiente (incapacidad médica o calamidad doméstica donde se evidencie el impedimento para asistir puntualmente). Por la primera vez implicará un llamado de atención por escrito; por la segunda vez suspensión del trabajo hasta por tres (3) días y; por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días. Este retardo aplicará, en la misma medida, en las modalidades híbridas o remotas, si aplican
- c) Ausentarse del trabajo por más de quince (15) minutos, sin perjuicio de los tiempos de descanso y almuerzo, o antes de su horario de salida, sin justificación ni excusa suficiente. Por la primera vez

implicará la imposición de un llamado de atención por escrito; por la segunda vez implicará la suspensión del trabajo hasta por un (1) día y por la tercera vez suspensión del trabajo hasta por tres (3) días. Este ausentismo aplicará, en la misma medida, en las modalidades híbridas o remotas, si aplican.

- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias contenidas en el reglamento interno de trabajo, funciones del cargo y procedimientos, manuales o políticas de la compañía, implica por primera vez, llamado de atención por escrito y la suspensión del trabajo hasta por ocho (8) días; por segunda vez suspensión del trabajo hasta por sesenta (60) días.
- e) Realización de llamadas personales desde el teléfono corporativo hasta por 10 minutos implica por primera vez, el descuento del valor de los minutos y llamado de atención por escrito; por segunda vez implica el descuento del valor de los minutos y suspensión hasta por tres (3) días.
- f) Incumplimiento en los tiempos de entrega de labores que implican plazos fijos con entidades externas, implica por primera vez suspensión hasta por 30 días, según la gravedad de la falta, la cual será evaluada por la compañía.
- g) El incumplimiento de las metas y/o indicadores fijados por el empleador, sus representantes o jefes, dados a conocer previamente al colaborador, por el segundo mes consecutivo, un llamado de atención por escrito; por el tercer mes consecutivo, un llamado de atención por escrito y suspensión del trabajo hasta por cinco (5) días.

ARTÍCULO 45. FALTAS GRAVES: Constituirá “FALTA GRAVE” cualquier incidente del trabajador como los que a continuación se relacionan:

- a) Presentarse al trabajo después de la hora fijada para el ingreso a laborar por cuarta vez. Aplica igualmente en el trabajo bajo modalidades híbridas y remotas, si aplican.
- b) Ausentarse del trabajo por más de quince (15) minutos, sin perjuicio de los tiempos de descanso y almuerzo, o antes de su horario de salida, sin justificación ni excusa suficiente, por cuarta vez. Aplica igualmente en el trabajo bajo modalidades híbridas y remotas, si aplican.
- c) Faltar un día al trabajo, sin excusa suficiente (incapacidad médica o calamidad doméstica donde se evidencie el impedimento para asistir).
- d) La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias contenidas en el reglamento interno de trabajo, funciones del cargo, contrato de trabajo, código de ética y procedimientos, manuales o políticas de la compañía por primera vez. Se considera violación grave de las obligaciones contractuales o reglamentarias, pero sin limitarse a: el uso de herramientas, sistemas de información, software y aplicativos, para fines diferentes al ejercicio de sus funciones o para beneficio de terceros; la destinación de recursos, tales como viáticos y anticipos, para fines diferentes a los establecidos; realizar conductas de acoso sexual, debidamente

demostradas en contra de sus compañeros, jefes y clientes; el incumplimiento de metas o indicadores por cuatro (4) meses consecutivos, o estando interrumpidos, presentándose durante la misma anualidad.

- e) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias contenidas en el reglamento interno de trabajo, funciones del cargo y procedimientos, manuales o políticas de la compañía, por tercera vez.
- f) Realización de llamadas personales desde el teléfono corporativo hasta por 10 minutos por tercera vez.
- g) Realización de llamadas personales desde el teléfono corporativo superior a 10 minutos por primera vez.
- h) Incumplimiento en los tiempos de entrega de labores que implican plazos fijos con entidades externas, por segunda vez.
- i) La inclusión, modificación o validación de información falsa, incompleta o engañosa de clientes, ingresos, documentos o garantías con el fin de lograr la aprobación de un crédito.
- j) Alterar, intervenir o utilizar indebidamente los sistemas de información, scoring, análisis de riesgo o plataformas tecnológicas para favorecer la aprobación o desembolso de créditos.
- k) Participar directa o indirectamente en la suplantación de identidad de clientes o permitir que terceros lo hagan.
- l) Solicitar, recibir o aceptar dinero, comisiones, regalos o cualquier beneficio indebido para gestionar, agilizar o aprobar créditos.
- m) Gestionar o permitir la aprobación de créditos incumpliendo políticas internas, requisitos legales o criterios de riesgo establecidos.
- n) Omitir, evadir o alterar procedimientos de verificación, validación o debida diligencia exigidos por la compañía
- o) Colaborar con terceros, internos o externos, en esquemas de fraude, lavado de activos o financiación del terrorismo.
- p) Gestionar créditos de familiares, conocidos o terceros con interés personal sin informar y sin autorización expresa.
- q) Crear, modificar o aceptar documentos falsos como soportes para la originación de créditos.
- r) Participar en la desviación, retención o apropiación indebida de dineros relacionados con créditos.

- s) Incurrir reiteradamente en faltas, aun cuando hayan sido sancionadas previamente
- t) Compartir claves, acceder sin autorización a sistemas o permitir accesos indebidos a terceros.
- u) Crear correos personales con el nombre de la compañía sin autorización de la Gerencia General.

ARTÍCULO 46. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL: La empresa, antes de aplicar una sanción disciplinaria, seguirá el siguiente proceso disciplinario laboral:

1. **INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO LABORAL:** Luego de realizadas las averiguaciones preliminares por parte de la empresa, esta, por conducto de la Gerencia Administrativa y/o la Gerencia Jurídica, comunicarán formalmente al colaborador del inicio del proceso disciplinario laboral, mediante correo electrónico o por carta física, telefónicamente o cualquier otro medio idóneo que garantice el registro de su notificación.

La comunicación formal de inicio del proceso disciplinario laboral contendrá, como mínimo: a) los hechos en los que se funda su vinculación; b) las obligaciones o disposiciones presuntamente vulneradas con la conducta del colaborador; c) las pruebas que sustentan los hechos y su relación, o la descripción de estas cuando las mismas reposen en correos, archivos y programas a los que tenga acceso el colaborador; d) el término con el que cuenta el colaborador para manifestarse, el cual, en ningún caso, podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la comunicación formal de inicio del proceso disciplinario laboral.

2. **DILIGENCIA DE DESCARGOS:** El colaborador podrá, dentro del término de traslado con el que cuenta para realizar las manifestaciones una vez notificada la apertura del proceso, indicar las razones y justificaciones de la conducta cuestionada, objetar las pruebas que le traslada la empresa, aportar las pruebas que considere pertinentes y necesarias para su defensa, o solicitar aquellas que se encuentren en poder de la empresa.

La empresa citará al colaborador a la diligencia de descargos, la cual se hará de manera presencial o por medios virtuales, en la que se escuchará al colaborador y se recibirán las pruebas aportadas. De la diligencia se dejará registro de grabación y/o transcripción.

En todo caso, durante el término de traslado y hasta la fecha y hora de citación a la diligencia de descargos, el colaborador podrá aportar sus descargos por escrito, junto con las pruebas que pretenda hacer vales. No obstante, la presentación por escrito de los descargos no excluye que el colaborador, si a bien lo tiene, pueda asistir a la diligencia de descargos para aclarar o complementar su escrito.

El colaborador podrá optar por guardar silencio o no asistir a la diligencia de descargos ni presentarlos por escrito.

Para la diligencia de descargos, se seguirán las siguientes reglas:

- a. En la fecha y hora señalada, se instalará la diligencia de descargos y se hará saber al colaborador que: i) tiene derecho a guardar silencio o a no responder las preguntas que se le formulen; ii) en cualquier estado de la diligencia, el colaborador puede darla por terminada; iii) durante la diligencia, el colaborador podrá aportar y exhibir las pruebas que considere pertinentes y necesarias, pero, una vez aportadas, no podrán ser retiradas; el colaborador podrá estar acompañado de un (1) compañero de trabajo.
- b. El representante de la empresa realizará las preguntas tendientes a esclarecer los hechos que dieron inicio al proceso disciplinario laboral.
- c. El trabajador podrá dar respuesta a las preguntas, aclarar o ampliar la información. En cualquier estado de la diligencia, podrá aportar las pruebas que considere pertinentes, así como solicitar pruebas que se encuentren en poder de la empresa.

Finalizada la diligencia, la empresa elaborará el acta de descargos, en la que se transcribirá la diligencia, se incluirán las pruebas aportadas y solicitadas, y será firmada por todos los asistentes.

En caso que alguno de los asistentes no firme el acta por cualquier motivo, se dejará constancia de ello en el acta y, en todo caso, con la grabación de la diligencia o con la manifestación de alguno de los demás asistentes se entenderá surtida y acreditada su participación.

3. **DECISIÓN:** Agotada la etapa de descargos, y luego de recaudarse las pruebas solicitadas por el trabajador, si las hubiere, la empresa, a través de la Gerencia General, la Gerencia Administrativa y la Gerencia Jurídica, revisarán y analizarán los descargos rendidos por el trabajador, las pruebas que obren en el proceso, y adoptarán la decisión que corresponda, la cual podrá ser ordenando el archivo del proceso sancionatorio laboral por no encontrar mérito para sancionar, o sancionando al colaborador por determinar la existencia de una falta disciplinaria.

La decisión deberá constar por escrito, y será comunicada al trabajador mediante cualquier canal de comunicación tal como, correo electrónico personal o corporativo, WhatsApp, correo físico, o cualquier otro medio idóneo.

La decisión deberá identificar la causa o motivos que la sustentan y, en caso de encontrarse probada la falta disciplinaria, deberá establecer las razones y pruebas de tal falta, y la sanción correspondiente.

4. **IMPUGNACIÓN:** Teniendo en cuenta que la decisión se adopta por la Gerencia General y las Gerencias Administrativas y Jurídica, la decisión que sanciona al trabajador podrá ser recurrida, solamente mediante recurso de reposición, el cual deberá ser interponerse por el trabajador el mismo día en que se comunica la decisión, enunciando su interposición por escrito y por cualquier medio idóneo.

Una vez enunciada la interposición del recurso de reposición por parte del colaborador, los efectos de la sanción serán suspendidos y, el trabajador, contará con un término de dos (2) días hábiles para sustentar el recurso, por escrito, exponiendo las razones de su inconformidad. En caso de no sustentarlo dentro del término aquí señalado, se entenderá que el trabajador desistió del recurso, y la sanción se considerará en firme.

Interpuesto el recurso, la empresa estudiará los argumentos expuestos por el colaborador y adoptará la decisión correspondiente mediante la cual confirma la sanción, la modifica sin que en ningún caso se agrave, o revocarla en su totalidad y decidir el archivo del proceso.

Esta decisión de impugnación será comunicada al colaborador por cualquier medio idóneo, y contra la misma no procede recurso alguno.

En firme la decisión, y de ser confirmada o modificada sin ser revocada en su totalidad, se aplicará la respectiva sanción al colaborador.

PARÁGRAFO: Este procedimiento se aplicará a los colaboradores que se encuentren vinculados mediante CONTRATO DE APRENDIZAJE. Sin embargo, el inicio del procedimiento disciplinario laboral por la presunta comisión de “FALTAS GRAVES” deberá ser notificado al monitor del aprendiz y la Institución Educativa al correo electrónico suministrado al inicio de la práctica laboral, en la misma fecha en que sea notificado al aprendiz.

ARTÍCULO 47. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: No produce efecto alguno la sanción disciplinaria que la empresa imponga, sin el cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente, de los cuales deberá quedar una constancia escrita.

Los llamados de atención y/o sanciones serán impuestos por LA EMPRESA, cuyo documento original deberá ser direccionado a la Gerencia Administrativa para ser archivado en la hoja de vida del colaborador y materializar la sanción disciplinaria.

CAPÍTULO X

DE LA PERSONA ANTE QUIEN EL PERSONAL PUEDE PRESENTAR RECLAMOS Y DE LA TRAMITACIÓN DE LOS RECLAMOS

ARTÍCULO 48. PERSONAS ANTE LAS QUE SE PUEDEN PRESENTAR RECLAMOS: Los trabajadores podrán presentar a MIPOLIZA S.A.S., directamente o través de su jefe inmediato, reclamaciones relacionadas con su relación de trabajo, puesto o vinculación laboral, que se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de GERENTE ADMINISTRATIVO (A), quien los oír y gestionará la solución ante la Gerencia General de la compañía.

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 49. MECANISMOS DE PREVENCIÓN: La empresa realizará actividades tendientes a generar una conciencia de convivencia colectiva armónica, entre quienes comparten vida laboral empresarial, protegerá la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de sus trabajadores. A fin de prever conductas de acoso laboral se señalan los siguientes mecanismos:

1. Dar información a los trabajadores sobre la legislación pertinente a la prevención, corrección y sanción del acoso laboral, como las acciones administrativas y judiciales a que puede haber lugar, a través de conversatorios, campañas y cualquier otro medio para el efecto.
2. Programar actividades pedagógicas de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral.
3. Establecer espacios para el diálogo, la evaluación periódica de la vida en el trabajo y el mantenimiento de las buenas relaciones entre compañeros de trabajo.
4. Mantener un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los colaboradores y dos representantes de la empresa, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”. Los representantes de los colaboradores serán elegidos por un periodo de dos (2) años: En caso de renuncia de alguno de los representantes de los colaboradores, asumirá el suplente sin necesidad de elecciones.
5. Establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las conductas de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo.
6. Cualquier otra actividad para el propósito previsto.

ARTÍCULO 50. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de mecanismos de prevención del acoso laboral.
- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos señalando las recomendaciones correspondientes.
- d. Examinar de manera confidencial, los casos específicos en los que se planteen situaciones que pudieren constituir conductas de acoso laboral.
- e. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener las buenas relaciones frente a las situaciones particulares presentadas,
- f. Promover la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- g. Designar su coordinador, adoptar su reglamento de funcionamiento y reunirse al menos una vez cada dos meses.

- h. Atender las solicitudes de evaluación de posibles situaciones de acoso laboral, examinar cada caso, escuchar, si hubiere lugar, a personas involucradas; formular las recomendaciones que estime conducentes y, en lo posible, promover entre los involucrados compromisos de convivencia. Si considera que es factible adoptar medidas disciplinarias, dará traslado a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para lo pertinente.
- i. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- j. El canal de comunicación que utilizará el Comité de Convivencia será el correo convivencia@microactivos.com

ARTÍCULO 51. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Constituyen actos de acoso laboral los descritos a continuación, sin que esta lista sea taxativa:

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

de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás colaboradores;

- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos que, legalmente, sean obligatorios, licencias por enfermedad cuando medie la respectiva incapacidad médica, y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales y reglamentarias para pedirlos;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por el colaborador que manifiesta su ocurrencia.

ARTÍCULO 52. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre los colaboradores a su cargo;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa;
- f. Las actuaciones sancionatorias laborales o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el reglamento interno de trabajo y las cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 53. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA DE ACOSO LABORAL: El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

- 1. Su ocurrencia será considerada como una falta grave, en los términos del presente reglamento.
- 2. Según la gravedad de los hechos, y las consecuencias generadas a sus compañeros de trabajo, sus jefes y para la empresa, conllevará a la terminación del contrato con justa causa o a la no renovación del mismo.

CAPÍTULO XII **DE LA VIGENCIA, DE LOS AJUSTES Y DE SU PUBLICACIÓN**

ARTÍCULO 54. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación, en la que se informará a los COLABORADORES mediante los medios de comunicación que esta disponga como la intranet, la cartelera y, adicionalmente, se le dará a conocer al nuevo empleado en el momento del ingreso a la compañía.

PARAGRAFO PRIMERO: Quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, tenía la empresa.

PARAGRAFO SEGUNDO: No produce ningún efecto las cláusulas que desmejoraren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituirían las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Se suscribe, se fija en cartelera y se informa de su contenido a los trabajadores mediante circular a hoy nueve (9) de abril de dos mil veintiséis (2026).

GILBERTO BUITRAGO BAHAMÓN
Representante Legal
MIPOLIZA S.A.S.