

**PROCESO:  
GESTIÓN HUMANA**

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

**Código: GH - APP - M - 02**  
**Vigencia: 22 - 06 - 2021**  
**Versión: 02**

**ELABORADO POR:**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Heidy Esther Gallo Urueta	Coordinador de Calidad	<i>Heidy E. Gallo Urueta</i>

**REVISADO POR:**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Paola González Vidal	Gerente de Gestión Humana	<i>Paola González V.</i>
Erica Maury	Director Jurídico	<i>Erica Maury C.</i>

**APROBADO POR:**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Santiago Botero Jaramillo	Gerente General	<i>Santiago Botero J.</i>
Junta Directiva Finsocial		

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
1	Edición del documento	29/03/2019
2	Se agregan regulaciones de ética y conducta basados en el SARGRLAFT	22/06/2021

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....4

1. OBJETIVO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA .....5

2. ALCANCE DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA .....5

3. DEFINICIONES .....5

4. CUESTIÓN DE ÉTICA.....6

5. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA.....6

6. NUESTROS VALORES CORPORATIVOS .....7

7. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES .....7

7.1. Principios Éticos .....7

7.2. Valores Éticos .....8

8. NUESTRA CONDUCTA.....9

8.1. Imagen corporativa Finsocial.....9

8.1.1. Recomendaciones generales para el uso del uniforme .....9

8.3. Atribuciones Crediticias ..... 10

8.4. Austeridad en los Gastos..... 10

8.5. Uso de Activos ..... 10

8.6. Reporte de Situación Jurídica..... 10

8.7. Registro de Información..... 10

8.8. Riesgo Operativo ..... 11

8.9. Situaciones Prohibidas ..... 11

9. CONFLICTO DE INTERESES..... 12

9.1. Revelación de los conflictos de intereses y procedimientos para la evaluación y manejo de estos. .... 12

9.2. Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, usuarios, proveedores y contratistas con los accionistas, directivos y empleados ..... 13

10. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA ..... 14

10.1. Concepto y generalidades ..... 14

10.2. Deber de Confidencialidad y Reserva ..... 14

11. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO ..... 15

12. PROPIEDAD INTELECTUAL ..... 15

13. BIENES Y RECURSOS DE FINSOCIAL..... 15

14. PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAFT ..... 16

15. RÉGIMEN SANCIONATORIO ..... 18

16. DISPOSICIONES FINALES ..... 18

## INTRODUCCIÓN

Finsocial bajo los principios éticos y morales que aplica en su actividad, se encarga que la conducta de sus directivos y empleados esté enmarcada dentro de un comportamiento recto, honrado y de toda credibilidad en aras de proteger la confianza depositada por sus clientes, usuarios y la comunidad en general. Para cumplir con este objetivo, el Código de Ética y Conducta contiene valores, principios y reglas mínimas de comportamiento que se deben observar en todas sus transacciones crediticias.

Fue construido en concordancia con las leyes de la República de Colombia, observando las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y lo reglamentado en la Circular Externa Básica Jurídica No. 007 de Enero 7 de 1996, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Es una invitación formal a promover y reforzar la obligación de mantener una conducta positiva relativa a hacer las cosas correctamente, y a asegurar que la filosofía de la Organización está completamente entendida.

Por ello, este Código es de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los directivos y empleados del FINSOCIAL, quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales o personales. Los empleados de Gestión Humana y la Auditoría de Control Interno en sus visitas periódicas y frecuentes, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios. Los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en este documento o de los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas, son calificados como faltas graves que permitirán FINSOCIAL, dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con la Ley y lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo.

COPIA CONTROLADA

## 1. OBJETIVO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

El presente Código de Ética y Conducta busca orientar a todos los directivos y empleados de Finsocial cómo actuar correctamente en distintas situaciones frente a la empresa, los empleados, sus clientes, sus proveedores, sus contratistas y el Gobierno, entre otros actores. Así mismo abarca algunos mecanismos para resolver conflictos, de acuerdo con sus responsabilidades personales.

## 2. ALCANCE DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

El ámbito de la aplicación de este Código de Ética y Conducta, comprende las conductas privadas y laborales desarrolladas por los Directivos, Gerentes, Empleados y demás trabajadores de Finsocial, dentro y fuera de la compañía, además aplica a todas aquellas personas que sin tener relación contractual con Finsocial desempeñan funciones propias de la compañía; todos ellos antepondrán estos valores y principios a cualquier otra consideración de carácter comercial o presupuestal, pues es claro que Finsocial tiene como propósito lograr el desarrollo de su objeto social, dentro del marco de la Ley, la aplicación de las sanas prácticas y la prudencia que debe orientar la cultura de administración de los diferentes riesgos de Finsocial.

Todos los funcionarios estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de 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 Finsocial.

De esta forma, las políticas y normas aquí contenidas prevalecen y orientan los procedimientos y demás determinaciones adoptadas por Finsocial en desarrollo de su objeto social.

## 3. DEFINICIONES

### C

**Conflicto de Interés:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los Empleados de la empresa enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la organización, sus proveedores, accionistas, inversionistas o Grupos de Interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la Sociedad.

### G

**Grupos de Interés y/o Terceros:** Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Compañía.

### H

**Información Confidencial:** Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los empleados de Finsocial en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de empleado y ex empleado, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la empresa y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de Finsocial, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

### I

**Información Privilegiada:** Se considera como información privilegiada, aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que, en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas e inversionistas de la empresa para su toma de decisiones, a esta información tiene acceso un grupo determinado de colaboradores

#### 4. CUESTIÓN DE ÉTICA

Este Código le permitirá saber cómo actuar correctamente en distintas situaciones frente a la empresa, empleados, sus Clientes, sus proveedores, sus contratistas y el Gobierno, entre otros actores. Así mismo abarca algunos mecanismos para resolver conflictos, de acuerdo con sus responsabilidades personales.

Pueden presentarse situaciones que no se hayan previsto dentro del Código de Ética y Conducta. En estos casos deberá considerar qué sería lo más adecuado para solucionar el problema sin incumplir el Código, la Ley o alguna otra regulación vigente y aplicable.

Cuando se enfrente a este tipo de situaciones y antes de tomar alguna decisión, debe preguntarse:

- ¿Mi actuación es acorde con el Código de Ética y Conducta y la regulación aplicable?
- ¿Hay algo malo acerca de esta situación?
- ¿Estoy plenamente autorizado para decidir sobre la situación?
- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre la empresa, los demás o sobre mi familia?
- ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?

Es importante usar su criterio y sentido común, pues cuando algo parece poco ético o incorrecto, es posible que lo sea. Si tiene alguna duda o inquietud sobre el mejor actuar frente a una determinada situación, es su deber comunicar el caso a su superior inmediato o empleado responsable del proceso. Si el alcance de su inquietud, así lo amerita, es su deber poner en conocimiento a otras áreas tales como Gestión Humana, Riesgos o Auditoría de Control Interno. Si tiene alguna duda frente al riesgo legal de alguna decisión, es su deber solicitar oportunamente el concepto del área jurídica de la empresa.

#### 5. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

- **Junta Directiva:** Adoptar las políticas del Código de Ética y Conducta, disponer su acatamiento y difusión, dar ejemplo en la aplicación de este y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.
- **Gerente General:** Dirigir la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
- **Comité de Auditoría:** Evaluar la estructura de control interno de la empresa, de la cual hace parte integral el Código de Ética y Conducta, así como su aplicación y mejoramiento continuo.
- **Sistemas de Gestión:** Oficializar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta aprobadas por Junta Directiva y publicarlas a través de Finsonet, solicitando el compromiso de aplicar lo allí dispuesto.
- **Gerencia de Gestión Humana:** Difundir la obligación que tienen los empleados de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen la empresa, así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos empleados e impartir las instrucciones para generar el compromiso de aplicación. Igualmente, adelantar el procedimiento establecido para el evento de inobservancia de este Código y para la resolución de los conflictos de interés de los empleados, de conformidad con lo establecido en el mismo.
- **Jefe Inmediato:** Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta; asesorar a los empleados a su cargo en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y, si es el caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada; reportar a la Gerencia de Gestión Humana, o al área que haga sus veces, el incumplimiento por parte de los empleados a cargo de los preceptos contenidos en el presente Código.
- **Auditoría Interna:** Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en toda la empresa, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación, reportando a la Gerencia de Gestión Humana, o al área que haga sus veces, el incumplimiento. De la misma manera, dar a conocer al Comité de Auditoría aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.
- **Compras:** Dar a conocer a los contratistas y proveedores el Código de Ética y Conducta y, asegurarse, en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.
- **Oficial de Cumplimiento:** Coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, su aprobación, divulgación y seguimiento de su cumplimiento por parte de todos los empleados de la empresa.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento debe velar por el funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), como componente del sistema de control interno de la organización.

- **Todos los empleados:** Conocer y poner en práctica en todas sus actuaciones lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, debiendo comprometerse explícitamente con su cumplimiento y asumir las consecuencias en caso de inobservancia. Así mismo, reportar por escrito y de manera inmediata a la Gerencia de Gestión Humana, o la dependencia que haga sus veces, cualquier comportamiento que conozca violatorio de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta por parte de las personas obligadas a cumplirlo.
- **Comité de Ética y Conducta:** Organismo interno que regula las actuaciones del personal de FINSOCIAL que van en contra de este código de ética y conducta.

## 6. NUESTROS VALORES CORPORATIVOS



## 7. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

### 7.1. Principios Éticos

Los directivos y empleados de Finsocial, deben realizar los negocios y ejercer sus funciones con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, ajustando su conducta de manera que a través de ella se actúe en condiciones éticas de responsabilidad, carácter e idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular, aplicando, además, los siguientes principios:

- **Principio de Buena Fe:** Es un mandato constitucional y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.
- **Principio de Transparencia:** Finsocial debe mantener en condiciones óptimas sus operaciones para que sea posible una adecuada información de toda su actividad a los clientes, usuarios, accionistas, entidades

de control y a la comunidad en general.

- **Principio de Equidad:** Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de nuestros servicios sin considerar beneficios personales o de terceros. Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, a magnitud y riesgo, bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que tomen sus decisiones en negocios con la empresa, evitando tratos diferenciales y favoritismos hacia un determinado cliente o grupo de clientes.
- **Principio de Prudencia:** Consiste en la obligatoriedad que tiene o requiere todo directivo o empleado de Finsocial a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes, siempre y cuando ello no conlleve encubrimiento y colaboración en actos ilícitos de acuerdo a la Ley.
- **Principio de Legalidad:** Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución, las leyes y las normas internas reguladoras de la actividad en el sector.
- **Principio de Fiscalización:** Indica que las transacciones comerciales, financieras y contables deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados, a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los accionistas, los clientes y los usuarios, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno que regulan la operación de Finsocial.
- **Principio de Colaboración:** Se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras actuaciones contrarias a la ley. Se deben adoptar y respetar incondicionalmente los convenios nacionales e internacionales que ha firmado el Estado, especialmente los relacionados con la prevención, detección y reporte de operaciones que involucren actividades delictivas, tales como el lavado de activos y la financiación del terrorismo

## 7.2. Valores Éticos

Es deber de todos los directivos, gerentes, administradores, empleados, y proveedores de Finsocial observar en su actuar los valores éticos de la compañía:

- **Alto desempeño.** Superamos continuamente nuestras metas y optimizamos el uso de recursos, para crear valor.
- **Actitud positiva.** Disfrutamos de lo que hacemos y estamos en una búsqueda permanente de posibilidades.
- **Confianza.** Generamos credibilidad y manejamos responsablemente la información.
- **Excelencia.** En Finsocial buscamos hacer las cosas actuando justa y éticamente. Estamos comprometidos en realizar nuestras actividades de acuerdo con las más altas exigencias jurídicas y éticas y con óptimos estándares de conducta profesional, tanto en interés de nuestros clientes como en el de la comunidad y en el de todos los que de diversas formas se relacionan directamente con nosotros.
- **Respeto.** Para Finsocial resulta esencial atraer y retener a las personas con los mejores talentos para seguir compitiendo con éxito en nuestro sector. se prohíbe todo tipo de discriminación, acoso o trato impropio en función del género, raza, color, nacionalidad, credo, religión, opinión política, filiación, edad, orientación sexual, estado, incapacidad, minusvalía y demás situaciones protegidas por el derecho, tanto respecto a los empleados, directivos y administradores, como a los clientes, actuales o potenciales, y a los proveedores.



## 8. NUESTRA CONDUCTA

La conducta de todos los directivos, gerentes, administradores, empleados, y proveedores de Finsocial debe atender en todo momento las reglas de honor, la dignidad, la honradez y la franqueza. No deberán aconsejar ni ejecutar actos dolosos, hacer aseveraciones falsas, citas inexactas, incompletas o maliciosas, ni realizar acto alguno u omisión.

Debemos mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, intimidación y conductas ofensivas e impropias, incluyendo propuestas o sugerencias sexuales, bromas y conversaciones ofensivas, material gráfico u otras acciones que puedan ofender la dignidad de la persona.

Debemos promover la conciliación entre las exigencias de la vida familiar y las del trabajo de las personas que integramos Finsocial, así como la igualdad de oportunidades entre los empleados de diferente sexo, de conformidad con las leyes y los acuerdos suscritos con la representación laboral.

### 8.1. Imagen corporativa Finsocial

La imagen de Finsocial es responsabilidad de todos sus colaboradores. Nuestros valores humanos y el trato con las personas son la huella que dejamos en la vida de todo aquel con quien interactuamos, sin embargo, para la compañía es muy importante su proyección individual y profesional, por lo que hemos desarrollado este manual que le ayudará a proyectar una marca personal sólida.

#### “Como te ven, te tratan”

La imagen es comunicación. Después de la propia palabra, nuestra imagen revela mucha información de la personalidad de cada uno de nosotros. Nuestra apariencia puede comunicar lo que deseamos: seguridad, profesionalismo, cercanía, etc. La decisión de poner mayor o menor cuidado en la apariencia la toma cada persona, y, por lo tanto, debemos asumir el resultado de cada una de nuestras elecciones.

El vestuario transmite mucha información: cómo se lleva, creencias y cultura, profesión, posición social, gustos y preferencias... Tiene una gran transcendencia social, ya que, dentro de la amplia variedad de elección, sirve para identificar y clasificar a las personas.

Son muchos los estudios realizados sobre este controvertido tema. En distintos experimentos se ha constatado, que la credibilidad del mensaje dado por el emisor es proporcional al cuidado reflejado por su imagen, y que las acciones de una persona bien vestida son más seguidas por los demás.

Una persona pulcra, bien vestida, bien peinada es una persona que transmite confianza y estima.

Para tener éxito en nuestra vida profesional es preferible preocuparnos menos de "ir a la moda" y si tener en cuenta unas sencillas normas de protocolo de imagen profesional.

Nuestra presentación personal es la imagen que proyectamos a los otros, de acuerdo a como nos ven, así nos tratan.

**Mujeres:** Una mujer ejecutiva se caracteriza por su impecabilidad y profesionalismo. Siempre portando su uniforme, con estilo, elegancia y de una manera recatada y clásica expresando seguridad y confianza en sí misma.

**Hombres:** La imagen del hombre profesional es pulcra. Siempre con buena actitud y excelentes relaciones interpersonales.

#### 8.1.1. Recomendaciones generales para el uso del uniforme

- El aseo personal es primordial. Usted debe siempre verse pulcro y aseado.
- El cabello debe encontrarse preferiblemente siempre limpio, seco y peinado.
- Las mujeres deben llegar a su lugar de trabajo con un maquillaje suave y profesional para el día, evitando

los tonos de sombras y delineadores de ojos en tonos azules, verde y morado y los labiales en tonos fluorescentes. Siempre deben verse arregladas y organizadas. Se recomienda el uso de base y/o polvos compactos, rubor, lápiz de cejas y delineador de ojos, rimel y labial en un tono clásico.

- Se recomiendan las uñas en tonos naturales y rojos.
- Debemos cuidar nuestras prendas de vestir, deben encontrarse impecables y en buen estado.
- Los hombres deben mantener un corte de cabello clásico y si utilizan barba esta debe encontrarse arreglada.
- Evitar los perfumes fuertes y fastidiosos.
- El uniforme siempre debe estar limpio y planchado.
- Las mujeres deben evitar los escotes profundos, transparencias, encajes y blusas demasiado escotadas.
- La falda debe ser máximo 10 cm arriba de la rodilla.
- Los zapatos deben encontrarse limpios y lustrados.

## 8.2. Cumplimiento de Principios

Toda actividad a cargo debe ser desplegada con el máximo de diligencia, oportunidad y confiabilidad, buscando el cumplimiento de los objetivos empresariales sin apartarse de los principios éticos y morales y de los mandatos legales e internos. Es obligación de todos los empleados reportar a los estamentos de control de la empresa (Auditoría de Control Interno, Oficial de Cumplimiento) según sea el caso, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares y que a su juicio ameritan ser investigadas.

## 8.3. Atribuciones Crediticias

Los productos y servicios prestados a los clientes están cobijados por normas y políticas relativas a las atribuciones que se deben cumplir según la modalidad del producto, el monto y el tipo de estamento. Ningún directivo o empleado en el ejercicio de sus funciones podrá exceder sus atribuciones otorgadas, ni comprometer a la empresa de forma expresa o tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello.

## 8.4. Austeridad en los Gastos

Los gastos asumidos por Finsocial deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un directivo o empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado. Quienes aprueben reportes de gastos de acuerdo con los procedimientos vigentes, son responsables de la razonabilidad de los mismos y de verificar su oportunidad y confiabilidad.

## 8.5. Uso de Activos

Los activos tangibles e intangibles de Finsocial son para uso exclusivo de la empresa y deben cumplir con el objetivo por el cual fueron adquiridos. Es deber de los directivos y empleados de Finsocial proteger y utilizar los bienes de la empresa en forma adecuada y nunca para beneficio personal o de cualquier persona ajena a la Organización. Todo empleado debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos de trabajo que le sean asignados, manejen o estén a su cargo debido a sus funciones.

## 8.6. Reporte de Situación Jurídica

Con excepción de los casos previstos por la Ley, es deber de los directivos y empleados de Finsocial notificarle al área de Gestión Humana y al Oficial de Cumplimiento, en caso de haber sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal.

## 8.7. Registro de Información

Es deber de todos los empleados de Finsocial, de acuerdo con los procedimientos vigentes, velar por el correcto registro de las operaciones internas de la empresa, las transacciones y la información de los Clientes, de tal manera que se cuente con la información necesaria para generar reportes precisos y oportunos a los directivos, accionistas y entes de control.

### 8.8. Riesgo Operativo

Es obligación de todos los empleados de Finsocial velar por el cumplimiento y desarrollo del Sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO (Riesgo Operativo y Riesgo de Continuidad del Negocio). De la misma manera, los Gestores de Riesgo Operativo/dueños del proceso designados deben desempeñar las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual SARO.

### 8.9. Situaciones Prohibidas

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y empleados de la empresa, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con Finsocial. Las situaciones prohibidas en Finsocial son:

- No se debe establecer una relación de negocios con un cliente sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas recomendadas.
- No se debe exonerar a los clientes del diligenciamiento total de la papelería requerida para el crédito.
- No se debe exonerar a los clientes de aportar la totalidad de los documentos que soportan el crédito.
- No se debe insinuar a los clientes la falsificación o fraude en los documentos presentados, con el fin de eludir los controles establecidos.
- No se debe Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra por parte de las autoridades competentes, o los estamentos de control de Finsocial.
- No se debe divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiere del conocimiento de esta.
- No debe existir retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada “A sabiendas de que no lo debe hacer, lo hace y viceversa”.
- No se debe exceder las atribuciones concedidas de acuerdo con las políticas organizacionales según la modalidad del producto, monto y tipo de operación.
- No se debe facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal.
- No se debe aceptar regalos ni favores de clientes y contrapartes internas o externas que comprometan la libertad comercial o decisiones del empleado y de la empresa.
- No se debe acudir a la Institución en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.
- No se debe utilizar a título particular los productos, servicios o recursos de la empresa, en beneficio propio, en forma directa o indirectamente a través de terceros, sin que medie autorización del estamento autorizado para ello. Se consideran productos y servicios, aquellos que ofrece la empresa dentro de su objeto social y recursos, a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad propia de Finsocial.
- No se debe Intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos.
- No se debe discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo religioso, raza o preferencia sexual.
- No se debe mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar oportunamente la situación presentada.
- No se debe realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, entre otros a cargo de Finsocial.
- No se deben expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- No se debe omitir la imposición de sanciones al personal a cargo, cuando estas sean autorizadas o determinadas por la Junta Directiva o por el área de Gestión Humana.

- No se debe permitir que las de Finsocial y los servicios que presta a clientes, sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportarlas cuando sean detectadas.
- No se podrá en ninguna circunstancia, promocionar ni participar activa o pasivamente en actividades que puedan ser consideradas como Captación Masiva y Habitual de Dinero “cadenas, pirámides, aviones” o actividades similares que generen promesas de altos rendimientos económicos, como tampoco se podrá facilitar las instalaciones de la Empresa, ni suministrar las cuentas de nómina para tal fin.
- No se debe participar o promocionar rifas con ánimo de lucro o facilitar préstamo de dinero con carácter de usura.
- No se deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros sin la autorización expresa de Gestión Humana, quien evaluará el conflicto de interés que se pueda presentar. Si el caso lo amerita, se presentará para consideración de la Gerencia General. Se exceptúa el ejercicio de la cátedra universitaria o servicios educativos.
- No se aceptarán actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, o que pongan en riesgo la reputación y el buen nombre de Finsocial.
- Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.
- No se permite bajo ninguna circunstancia el cobro de dinero por el otorgamiento de créditos y otros trámites ante la empresa diferentes a los ya establecidos.
- No se permite participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de Finsocial o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la compañía.
- Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Abusar de su condición de directivo, empleado, o colaborador de Finsocial para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la compañía, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
- Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de Finsocial.

## 9. CONFLICTO DE INTERESES

Las políticas definidas a continuación, deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida gestión para prevenir y detectar eventuales conflictos de interés, teniendo en cuenta, en todo caso, que la Empresa no realiza operaciones por cuenta de terceros. En el evento que la entidad se encuentre frente a una situación generadora de conflictos de interés, se recomienda comunicarles a los interesados los hechos que generan su presencia y obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación.

La Empresa debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas o que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse, o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación.

### 9.1. Revelación de los conflictos de intereses y procedimientos para la evaluación y manejo de estos.

Los directivos y empleados de Finsocial, deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa, al tratar con clientes, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la Empresa o con las compañías en que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

En particular, los directivos y empleados de Finsocial deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, cuando tales transacciones configuren conflictos de interés o cualquier apariencia de ello y dar los pasos apropiados para evitarlo. Así mismo, las transacciones con la Empresa de las personas jurídicas en las que ellos, o las personas antes mencionadas, tengan la condición de administradores o accionistas con una participación superior al 5% de las acciones en circulación o de los aportes sociales.

Los cargos de primer nivel (gerentes) harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva. Los empleados con cargos diferentes al de Gerente, deberán reportar a la Gerencia de Gestión Humana o la dependencia que haga sus veces, por escrito y con copia a su jefe inmediato. Una vez efectuada la revelación, quien se encuentre incurso en el conflicto, podrá:

- Abstenerse de participar o intervenir de cualquier forma en las deliberaciones o decisiones y demás actividades dentro del ámbito propio de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada. En este caso, la Junta Directiva o el jefe inmediato, según corresponda, designará a la persona que reemplace a la que se encuentra incurso en el conflicto.
- Resolver el conflicto mediante la obtención de la autorización previa de la instancia competente. En este evento, una vez recibida la información, se agotará el siguiente procedimiento:
  - Si el conflicto de interés involucra a un empleado, la Gerencia de Gestión Humana, o la dependencia que haga sus veces: Evaluará si realmente la situación informada corresponde a un conflicto de interés, para lo cual podrá solicitar toda la información que juzgue necesaria. En caso de duda frente al conflicto se apoyará en el concepto de la Dirección Jurídica. Si llega a la conclusión que efectivamente se trata de un conflicto de interés, elaborará un informe con destino a la gerencia a la que pertenece el empleado, en el que además de informar la situación, hará las recomendaciones para su solución. En todo caso y mientras se resuelve el asunto, el empleado deberá abstenerse de actuar en relación con el asunto de que se trate. En caso contrario, tendrá que asumir las consecuencias que acarrea la violación de lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta. Una vez se resuelva el conflicto, se comunicará a la Gerencia de Gestión Humana la decisión adoptada, para que ésta se la comunique al empleado. La Gerencia de Gestión Humana llevará el registro de las revelaciones de conflictos de interés y conservará la documentación relacionada con las mismas.

En el evento que el conflicto de intereses involucre a un gerente, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan. El gerente está obligado a abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en los actos generadores de la situación de conflicto de intereses, hasta tanto el órgano social competente decida. En caso de desacato, tendrá que responder en los términos previstos en las disposiciones legales antes citadas. Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva se harán constar en las actas correspondientes a las sesiones en que se trate el tema. En todos los eventos, al adoptar la decisión, no debe perder de vista que el bienestar de la Empresa es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

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 Finsocial en actividades personales o en el trato con terceros, 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 Finsocial e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

## **9.2. Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, usuarios, proveedores y contratistas con los accionistas, directivos y empleados**

Los accionistas, directores, administradores y empleados de la Empresa deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés entre sus intereses personales y los de la Empresa con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda realizar negocios con la Empresa o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. Si no obstante las medidas adoptadas, se presenta el conflicto, el accionista, director, administrador o empleado deberá abstenerse de actuar de cualquier manera en el acto que lo genera.

## 10. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

### 10.1. Concepto y generalidades

Por información sujeta a reserva o privilegiada, de acuerdo con la Circular Externa 14 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia, debe entenderse aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) debido a su profesión u oficio, la cual, por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas. También será información privilegiada o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal.

La Empresa reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

### 10.2. Deber de Confidencialidad y Reserva

Los directivos y empleados de Finsocial deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente, no deben:

- Divulgar o comunicar a personas no autorizadas: La información de la entidad o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros, datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios. Los reportes de visitas efectuadas por los entes de control, Revisoría Fiscal o áreas de control interno y externo. Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes. La información confidencial amparada por la reserva bancaria, originada en las operaciones y en las relaciones personales con los clientes.
- Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de la Empresa.
- Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, directivos, empleados, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de la Empresa.
- Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.
- Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.
- Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.
- Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.
- Teniendo en cuenta los riesgos a los que está expuesta la compañía en el manejo de las operaciones de Tesorería, es deber de todos los empleados, en especial de quienes se desempeñan en áreas como el Front, Middle y Back Office, en funciones tales como negociación, instrumentación, medición, control y registro de las mismas, enmarcar su actuación dentro de la mayor y especial reserva de la información privilegiada y dar un adecuado manejo y distribución a la misma.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a Finsocial, sus clientes o proveedores, a los que haya 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 continuaran incluso después de su desvinculación de Finsocial, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

De igual manera se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Uso Adecuado de Recursos:** deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de Finsocial. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la compañía obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por un superior jerárquico.
- **Divulgación de la Información:** toda la divulgación de información a clientes y usuarios, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo de Finsocial, así como la información de cuentas y operaciones de clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.
- **Relación con las Autoridades:** las relaciones de los empleados de Finsocial con el gobierno, 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.
- **Relación con los Clientes y Usuarios:** los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo, deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

## 11. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

- Gerente General
- Gerente Financiero
- Gerente de Riesgos
- Gerente Jurídico: Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que la Empresa sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
- Gerentes de Operaciones: Pueden dar información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado, que tengan competencia para solicitarla.
- Gerente de Cartera: Entrega información del endeudamiento a las centrales de riesgo.
- Oficial de Cumplimiento: Puede entregar información confidencial sobre los clientes reportados, como también responder oficios de la Fiscalía General de la Nación, de la Superintendencia Financiera u otras autoridades del Estado competentes para investigaciones relacionadas con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la extinción del derecho de dominio.

## 12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los empleados deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la Empresa. Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados en la actividad o cuando por la naturaleza de sus funciones hayan tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales, quedarán de propiedad exclusiva de Finsocial. Además, tendrá esta última, derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual los empleados accederán a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando lo solicite la Empresa, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.

## 13. BIENES Y RECURSOS DE FINSOCIAL

Los directivos, gerentes, administradores y empleados de Finsocial, deben cuidar los bienes y activos de la

compañía, los cuales sólo pueden ser usados para sus fines propios y legítimos dentro del ámbito de Finsocial. Son bienes y activos de la compañía, con carácter enunciativo y no limitativo, los siguientes:

- Las listas de clientes,
- Los sistemas de procesamiento de la información y los sistemas electrónicos,
- Los archivos,
- La propiedad intelectual e industrial,
- El dinero y los fondos,
- Los informes,
- La tecnología y los sistemas de ordenadores, incluyendo los correos electrónicos del dominio profesional y el acceso a Internet.

Así mismo, se deben respetar las normas de utilización de los recursos, las normas de seguridad informática los derechos de autor de los programas utilizados en Finsocial, así como la prohibición de utilizar otros que no estén homologados por la compañía.

Los bienes y activos que creamos para Finsocial, tanto si lo hacemos utilizando sus recursos como si no, pertenecen a la compañía aún después de finalizada nuestra relación con esta entidad.

#### 14. PREVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAFT

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

- Velar por que todos los clientes vinculados al Finsocial reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la compañía.
- Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente o usuario y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y Finsocial, 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.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.
- Considerar las políticas adoptadas por la Junta Directiva, en las decisiones relacionadas con la búsqueda de nuevos negocios, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, nuevos productos y la modificación de los actuales, nuevos canales de distribución o modificación de los actuales.
- Verificar que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva en materia de LA/FT y que las autoevaluaciones de riesgo correspondientes se realicen periódicamente. Los empleados que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán cumplir las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías establecidos por Finsocial para esos efectos.
- Prestar especial atención a las operaciones, a su cuantía, naturaleza, frecuencia o por las características de las personas que las realizan, puedan dar lugar a considerar que se trata de operaciones relacionadas con el Lavado de Activos o el Financiamiento del Terrorismo, así como a cualquier operación compleja, no usual o no convencional, e informar al área competente siguiendo el procedimiento que corresponda.
- Todos los empleados del Finsocial deberán colaborar activamente con el Oficial de Cumplimiento, a los fines de dar respuesta a los requerimientos expresos de las autoridades competentes, evidenciando una actitud proactiva y diligente.



Los directivos, gerentes, administradores, empleados y proveedores de Finsocial sólo apoyan actividades legítimas, en donde el origen y destino de los recursos que administra o maneja la compañía están claramente demostrados y contribuyen al crecimiento del país y al bienestar de sus ciudadanos. Así mismo están en el deber de conocer que existe la posibilidad de que organizaciones delictivas de cualquier orden, delincuencia común u organizada, realicen esfuerzos dirigidos a intentar socavar sus bases morales y encontrar debilidades en los procesos y sistemas internos, de forma tal de atentar contra los legítimos intereses es y patrimonio de la compañía.

Por lo tanto, cada uno ellos deben tener plena conciencia de las responsabilidades que se asumen en el ejercicio de sus funciones y el deber que se tiene de ajustar su acción a la legalidad y a las directrices de los manuales de normas y procedimientos de Finsocial, en especial a las contempladas en el manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLAFT-.

Finalmente, es obligación de los directivos, gerentes, empleados y demás trabajadores de Finsocial, mantenerse informados y capacitados en temas relacionados con la administración del riesgo de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo, por lo que harán sus mayores esfuerzos para asistir a las formaciones que se impartan en la compañía.

#### 14.1. Regulación de las relaciones con las diferentes partes interesadas

- **Relación con los Proveedores:** Deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos, y adicionalmente se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Administración de Riesgos de LA/FT y en las necesidades de Finsocial, 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.
- **Relación con los Competidores:** se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras instituciones del mercado financiero de acuerdo con los principios de la sana 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.
- **Relaciones en el Ambiente de Trabajo:** las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el 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 Finsocial y el presente Código de Ética.
- **Regalos e Invitaciones:** los intereses comerciales de Finsocial serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia, los empleados de Finsocial 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 Finsocial que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados. Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a Finsocial por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

Los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones anteriores serán los contenidos en el Manual de Seguridad de la Información, en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en el Manual de Procedimiento de Control de Documentos y Registros, y en las Normas y Requerimientos de Seguridad y Calidad en canales de distribución de productos y servicios.

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los directivos y empleados en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando hayan dejado de prestar sus servicios a la Empresa.

## 15. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todos los directivos, empleados, funcionarios o colaboradores de Finsocial que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.

Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

Las sanciones por las violaciones, incumplimientos u omisiones a las obligaciones que impone el presente Código de Ética y Conducta se irán revisando caso a caso y, dependerán en parte de las atenuantes o agravantes que se presenten.

Este Código no establece sanciones generales para los incumplimientos, pero en su defecto establece la siguiente escala de sanciones a título indicativo:

- Sanción máxima: despido o término de la relación con Finsocial
- Sanciones intermedias para los empleados: reducción de los incentivos o bonos anuales cuando a ello hubiere lugar y postergación de ofertas de promoción o ascenso.
- Sanción de menor grado: amonestación por escrito por conducta inapropiada.

## 16. DISPOSICIONES FINALES

- Finsocial se compromete a divulgar y dar a conocer el presente Código a todas las personas a quienes les sea aplicable, así como al público en general, a través de su publicación en la página web de la compañía.
- Los directivos, gerentes, empleados y demás trabajadores de Finsocial, deberán dejar constancia expresa de su conocimiento.
- El incumplimiento de los principios y normas establecidas en el presente Código de Ética, dará origen a la aplicación de sanciones según su gravedad, las cuales incluirán desde amonestación verbal hasta el despido justificado, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.
- Los directivos, gerentes, empleados y demás trabajadores de Finsocial, que directa o indirectamente, a través de omisión o acción, participe, preste asistencia o propicie el delito de legitimación de capitales, o sea negligente en la observancia de sus deberes de prevención y control, será despedido y denunciado ante las autoridades competentes.
- El presente Código hace parte del Sistema de Control Interno de la compañía y deberá interpretarse en armonía con las políticas de control interno y conforme a los principios de buena fe y debido proceso.
- Las modificaciones al presente Código serán adoptadas por la Junta Directiva y las mismas serán divulgadas a través de los medios que se estimen pertinentes.

- Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de la compañía, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensables 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 Finsocial en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

COPIA CONTROLADA