



Código de conducta
Efectivo Ltda.
Para Proveedores

Tabla de Contenido

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. VALORES Y PAUTAS EXPLICITAS DE COMPORTAMIENTO**
 - 3.1. Principios y Valores**
- 4. NORMAS EXPLICITAS DE COMPORTAMIENTO (Resolución 3676 de 2013 Art 9.1 # V)**
 - 4.1. Deberes, obligaciones y actuaciones prohibidas del personal.**
- 5. CONFLICTO DE INTERES**
 - 5.1. Parámetros concretos determinados para el manejo de conflicto de interés.**
 - 5.2. Relación con los proveedores**
- 6. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS CONTRATADAS CON PROVEEDORES.**
 - 6.1 Proveedores**
- 7. NORMAS DE CONDUCTA ESPECIALES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO (SARLAFT).**
- 8. NORMAS DE CONDUCTA ESPECIALES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO OPERATIVO (SARO) Y LIQUIDEZ (SARL).**
- 9. MECANISMOS PARA EVITAR EL USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA O RESERVADA**
- 10. ORGANOS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO.**
 - 10.1 Administración de los conflictos de interés**
- 11. CONSECUENCIAS POR SU INOBSERVANCIA**

1. OBJETIVO

Establecer las pautas generales de conducta, procedimientos y sanciones en que puedan incurrir los sujetos de este código, dirigidas a la efectividad del sistema de control interno y sistema de administración de riesgo dentro de Efectivo Ltda.

2. ALCANCE

Proveedor de Efectivo Ltda.

3. VALORES Y PAUTAS EXPLÍCITAS DE COMPORTAMIENTO

3.1. Principios y Valores:

Los principios empresariales se fundamentan en:

- **Verdad:** Los sujetos de este código se obligan actuar con la verdad y sin engaño a los demás.
- **Transparencia:** Los sujetos de este código deben actuar con transparencia, esto es pensar, decir y describir lo que se piensa y actuar de conformidad con lo anterior.
- **Anticorrupción:** Actuar individualmente y/o colectivamente en contra de la ética dentro de estas pautas, es contrario a este código, en consecuencia reprochable.
- **No al Soborno:** Ofrecer , dar o recibir, en especie o en dinero, bienes o servicios, a cambio de ejecutar, omitir o callar algo en contra de sus deberes u obligaciones, igualmente reprochable y castigable.
- **No al Concierto:** Acordar entre dos o más personas la ejecución, omisión u ocultamiento de un acto indebido, conforme a este código, debe sancionarse.
- **Exactitud:** La información, los datos, los reportes, los informes, las denuncias y todo documento emitido, debe ser, en cuanto sea posible fiel al hecho que cuantifica o describe. Es decir: exacto.
- **Competitividad:** Mantenemos y mejoramos la calidad, de nuestros productos y servicios mediante desarrollo de los factores de Competitividad enmarcados en los círculos virtuosos de los Macroprocesos internos.
- **Autogestión:** Buscamos la excelencia en todos nuestros procesos con políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo a nivel individual, grupal y organizacional, para responder a las necesidades y expectativas de los clientes, y del entorno, de manera que logremos un alto nivel de satisfacción.
- **Autocontrol:** Evaluamos y controlamos las actividades a cargo, detectando desviaciones y efectuando correctivos en procura de los objetivos trazados

por la Empresa, independiente del nivel jerárquico, sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a los administradores.

- **Autorregulación:** Acogemos e incorporamos los aspectos de carácter regulatorio y legal al interior de los procesos, aplicando métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del SCI (Sistema de Control Interno), dentro del marco de las disposiciones aplicables.

Los Valores Empresariales, que guían el desempeño de los Colaboradores, agentes vinculados y grupos de interés relacionados con la Empresa, se fundamentan en la Confianza, el Servicio, el Respeto y la Responsabilidad:

- **Confianza:** Brindamos seguridad y tranquilidad a nuestros Grupos de Interés, con la garantía de respuestas coherentes, para conservar y fortalecer relaciones sólidas, duraderas, de mutuo beneficio.

Implica evidenciar la honestidad (coherencia con la verdad), la legalidad (coherencia con la legitimidad) y la seguridad (coherencia con la promesa) en las relaciones y en el desempeño de la Empresa, desde el diseño de los procesos, hasta la generación del producto, la prestación del servicio y el control de la gestión para asegurar los resultados esperados y administrar los impactos generados.

- **Servicio:** Brindamos soluciones rápidas y efectivas a nuestros Clientes internos y externos para asegurar la permanencia y el crecimiento sostenible de nuestro negocio en procura de la maximización de valor para nuestros grupos de Interés.

Comienza con el respeto y se dinamiza con la motivación, la actitud proactiva, el conocimiento de la Empresa y sus valores, el trabajo en equipo y la calidad de sus procesos para generar desempeños coherentes.

- **Respeto:** Valoramos a nuestros grupos de interés y privilegiamos los acuerdos y compromisos con ellos establecidos, en cuanto son oportunidades para el fortalecimiento de nuestras relaciones y mutuos objetivos.

Comprende el reconocimiento y la valoración de las diferencias entre las personas, las ideas, las formas y comportamientos, en el sentido de la dignidad de la persona y su potencialidad como ser inteligente, diferente y autónomo, para conducir a relaciones de mutuo beneficio.

- **Responsabilidad:** Cumplimos los compromisos adquiridos con nuestros grupos de interés, mediante respuestas oportunas y confiables, asumiendo las consecuencias que de ellas se deriven.

Exige una dinámica de preparación de la respuesta de manera coherente con los objetivos, los compromisos y las condiciones acordadas (o implícitas) en cada relación, de manera que se puedan asumir las consecuencias que por ley o por sentido ético, de responsabilidad social, buenas prácticas, o control de gestión, sean exigibles.

Los comportamientos vinculados con estos valores y principios se demuestran con acciones que la Empresa reconoce y apropia con compromiso y sentido ético.

La confianza se refleja en:

- Hacer uso adecuado de la información y bienes de los clientes, proveedores y de la Empresa.
- Ser coherente entre lo que se hace y lo que se debe hacer.
- No mentir bajo ninguna circunstancia ó motivo.
- No apropiarse de cosas ni ideas de los demás.
- Reconocer los errores.
- Ser responsables de nuestros actos y decisiones.
- Actuar para beneficio colectivo y no personal.
- Mantener información de la Empresa en reserva.

El servicio reflejado en:

- Anticiparse a las necesidades del cliente.
- Escuchar atentamente y entender las necesidades de los demás.
- Ser empático y cortés con los demás.
- Mostrar interés sincero por las necesidades de los demás.
- Suministrar información pertinente, asertiva y completa.
- Cuidar la presentación personal y los modales.
- Ser ágil en la atención y solución de las necesidades sin esperar recompensa.
- Entender el estrés de los clientes.
- Asegurarse de la comprensión de la información por parte del cliente.

El respeto reflejado en:

- Valorar a cada persona, su tiempo y su dignidad, independientemente de su condición.
- Ser cortés, amable, discreto y agradecido con los demás.
- Escuchar atentamente a los demás.
- Mostrar respeto por sí mismo (a).
- Proteger los intereses y la información de la empresa, proveedores y clientes.
- Actuar como si la empresa fuera propia.
- Ser solidario con compañeros y empresa.
- Cuidar la imagen del área/regional y de la empresa.
- Empeñarse en conservar un buen ambiente laboral.
- Hacer críticas constructivas.
- Cumplir con la palabra dada.
- Dedicar tiempo a la empresa y compañeros cuando se necesita esfuerzo.
- Reconocer los logros de los demás.

La responsabilidad reflejada en:

- Cumplir a cabalidad todos los compromisos y deberes personales y profesionales.
- Culminar las actividades iniciadas, sin pretextos.
- Ser consciente de las consecuencias de nuestros actos y asumirlas.
- Resarcir los errores cometidos, voluntaria o involuntariamente.
- Ser exigente con sí mismo (a) y los demás en el logro de objetivos.



- Ser prudente para tomar decisiones a tiempo.
- Planear el tiempo de tal manera que se pueda cumplir con los objetivos planteados.
- Ser entusiasta en el trabajo aunque haya fatiga y se necesite esfuerzo.
- Cumplir con las normas de la empresa.

4. **NORMAS EXPLICITAS DE COMPORTAMIENTO (Resolución 3676 de 2013 Art 9.1 # V)**

Este código para efectos de su aplicación, establece unas normas particulares relativas al control interno, pero forman parte de él, las normas de carácter general contenidas en el código laboral, código penal, código civil, reglamento interno de trabajo y las contenidas en el sistema de gestión integrado de la Empresa.

4.1. **Deberes, obligaciones y actuaciones prohibidas del personal.**

En el reglamento interno de trabajo se recoge los comportamientos y conductas asociadas a éste numeral, reflejadas en sus capítulos así:

- Prescripciones de orden: **Capítulo IX, artículo 50.**
- Obligaciones Especiales para la Empresa y Trabajador: **Capítulo XII, artículo 56, 57, 58 y 59.**
- Escala de faltas y sanciones disciplinarias: **Capítulo XIII, artículo 60, 61, 62 y 63.**
- Reclamos: Personas ante quienes deben presentarse y su Tramitación: **Capítulo XIV, artículo 64 y 65.**
- Acoso laboral: **Capítulo XV, artículo 66, 67 y 68**
- El que omita identificar, los riesgos propios de su portafolio de gestión, es objeto de un procedimiento de mejora que le permita identificarlos y manejarlos.
- El que omita sus funciones de reporte y de valoración del riesgo estando incluidas estas dentro del portafolio de gestión, será sujeto de un proceso disciplinario.
- El que omita la ejecución de cualquier actividad establecida en los procedimientos a su cargo, incurrirá en sanción que será determinada por el órgano disciplinario competente, en cabeza del proceso de Gestión Humana.

5. **CONFLICTO DE INTERES**

5.1. **Parámetros concretos determinados para el manejo de conflicto de interés.**

De acuerdo con las buenas prácticas adoptadas por Efectivo Ltda., el Dinamizador Ejecutivo y/o Representante Legal (o quien haga sus veces) hace saber que el comité competente ha establecido la siguiente política sobre conflicto de intereses. Estas políticas rigen a partir de la fecha y son de estricto cumplimiento por todos los sujetos de la misma, incluidos los Proveedores de Efecty.

EFFECTIVO LTDA vela por la armonía de sus stakeholders en sus relaciones internas y externas y controla los posibles Conflictos de interés.

- La divulgación, aplicación, actualización y control de esta política es responsabilidad del Dinamizador ejecutivo y/o Representante Legal (o quien haga sus veces) y en general el equipo de Alta Dirección de la Empresa. El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los Colaboradores de la compañía incluyendo la Junta de Socios.

- Hacen parte integral de esta política, las leyes generales y las que regulan el curso normal del negocio, los estatutos de la Empresa, la política de gobierno corporativo que incluye el código de conducta, las decisiones de la Junta de Socios, el Direccionamiento Estratégico, el reglamento interno, los contratos civiles, laborales, o de cualquiera índole, y en general las directrices de la Empresa.

- Los conflictos de interés que enfrente **EFFECTIVO LTDA**, serán tratados, en primera instancia por el Dinamizador Ejecutivo y en segunda instancia por la Junta de Socios, en todos los casos con las asesorías a que haya lugar y, en última instancia, por un conciliador designado por la Cámara de Comercio de Bogotá, o por vía judicial. La colisión de competencia entre el Representante Legal y Junta de Socios, se resolverá a favor de esta última.

- La Empresa, en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones internas y externas, parte de la aplicación de los Principios de Confianza, Responsabilidad y Respeto y enfatiza, al mismo tiempo en la honestidad, justicia, equidad, objetividad, imparcialidad, legitimidad y legalidad, como directrices de sus relaciones con los Grupos de Interés y como criterios para el tratamiento de posibles conflictos de interés.

- La Empresa puede enfrentar distintas formas de conflictos de interés con sus Socios, Administradores, Directivos, Grupos de Control y Colaboradores, o entre estos mismos Grupos de Interés, entre los cuales se encuentra todo evento o situación que revele intereses opuestos a los de **EFFECTIVO LTDA**, o que, por motivos distintos a los legítimos de la Empresa, puedan interferir, desviar o amenazar su desempeño, sus objetivos o procesos, o comprometer su imagen, su patrimonio, sus recursos, sus beneficios o su futuro.

- La Empresa, mantendrá el manejo y control de la documentación, información y recursos que le otorgan los privilegios de inversión, negociación y beneficios comerciales por el objeto legítimo, estatutario, de su negocio, por lo tanto, los Socios, Administradores, Directivos, Órganos de Control y Colaboradores no podrán hacer uso de ellos en beneficio propio o de los proveedores, directamente o por interpuesta personal.

- Anteponer el cumplimiento de las normas y políticas en materia de administración de riesgo, al logro de las metas comerciales.

- La Empresa hará el seguimiento de los eventos que, por razón de manejo de información privilegiada o reservada, o de oportunidades de beneficio, uso de recursos y negociación, puedan desviarse real o potencialmente hacia actuaciones ilegítimas, dolosas, malintencionadas, fraudulentas, o contrarias a la ley, la moral, las buenas costumbres comerciales, los intereses de la Empresa y sus Grupos de Interés.

- Los actos de los Socios, Dinamizador Ejecutivo, equipo Directivo, representantes de los Órganos de Control (Auditoría Interna y Revisoría Fiscal) y Colaboradores de la Empresa deben estar motivados por los mejores intereses colectivos en favor de la Empresa, por encima de cualquier consideración de ventajas personales reales o potenciales.

- Los responsables del direccionamiento, marcha y control de la Empresa (Socios, Órganos de Control, Dinamizador Ejecutivo y Equipo Directivo) y sus Colaboradores de todos los niveles, deben estar libres de presiones e influencias por intereses personales propios o de los proveedores que puedan interferir o afectar negativamente sus deberes, responsabilidades y servicio, o generar detrimento a la imagen, patrimonio o cualesquiera de los derechos tangibles o intangibles de la Empresa.

- Los responsables de la administración, ejecución y control de la Empresa y sus Colaboradores en todo nivel evitarán involucrarse directa o indirectamente en cualquier situación que conduzca a conflicto con los intereses de la Empresa, a competir con ella, o a aprovechar las oportunidades, ventajas y beneficios que solo a ella le pertenecen.

- Generar conflicto con los intereses de la Empresa por situaciones:

1. Que favorezcan intereses personales directos o indirectos, u otros de carácter comercial relacionados con los de la Empresa.
2. Que beneficien la propiedad directa o indirecta de intereses materiales de un cliente, competidor, proveedor, contratista, subcontratista, o cualquier otra persona o entidad que haga negocios con la Empresa, más allá de los beneficios de la relación comercial legal. Incluye inversiones y todo tipo de intereses en entidades que negocien con la Empresa, en cuanto puedan constituir beneficios materiales para los destinatarios de esta Política. Si poseen la propiedad total o parcial de una sociedad contratantes con Efectivo Ltda., con más del uno por ciento (1%) de participación del capital de una Sociedad Anónima o de otra entidad de derecho público o privado entrara en conflicto de intereses.
3. Que impliquen actos que, a cualquier título, fuera de las transacciones legales y de sus responsabilidades éticas y contractuales, conduzcan a beneficios en favor de cualquier persona o entidad que haga negocios con la Empresa.
4. Que signifiquen la aceptación directa o indirecta de pagos, retribuciones, dádivas, servicios, préstamos o favores, distintos a los de carácter puramente promocional o publicitario de cualquier persona o entidad que haga negocios con la Empresa, o los de orden puramente personal, comercial o financiero, en las condiciones del mercado y sin ningún compromiso por parte de la Empresa.
5. Que conlleven a la adquisición directa o indirecta de bienes información o servicios de otras entidades, para ser puestos al servicio de los Asociados, Clientes, Proveedores u otros grupos relacionados comercial o estatutariamente con la Empresa.

- Competir con la Empresa, por:

1. El uso posesión o tenencia de los bienes de la Empresa, sus instalaciones, equipos, recursos, nombre, marcas, identidad corporativa, su información fondos etc., para obtener beneficios no autorizados.

2. Utilizar al personal de la Empresa, sus instalaciones, equipos o fondos para obtener a través de ellos, beneficios no concedidos.
3. Desviar los negocios o el trabajo de colaboradores subalternos hacia actividades externas, distintas a sus responsabilidades propias en la Empresa.
4. Recibir y solicitar comisiones, dadas, regalos, favores o beneficios en las transacciones de la Empresa.
5. Tomar para sí o para Proveedores las oportunidades ventajas y derechos que corresponden a la Empresa. Las oportunidades particulares de negocio que la Empresa ha buscado, descubierto, o procesado, o cuya oferta ha recibido, le pertenecen por derecho propio, por su nombre y por el empleo de su gestión y sus recursos. En consecuencia, no pueden ser aprovechadas a título personal o en beneficio de Proveedores, directamente o por interpuesta persona por quienes orientan, administran, dirigen, gestionan o controlan la Empresa o por sus Colaboradores, en casos como:
 6. La venta o entrega de información de la Empresa, a la cual tienen acceso por razón de su posición o de su actividad relacionada.
 7. El aprovechamiento directo o por interpuesta persona, en beneficio propio o de Proveedores, de la información elaborada, adquirida o negociada por la Empresa que represente oportunidad de negocios o de beneficios.
 8. La adquisición de bienes o servicios totales o parciales en propiedades sobre las cuales la Empresa esté interesada y de las cuales pueda obtener beneficios reales o potenciales.
 9. Los responsables del direccionamiento, ejecución y control de la Empresa y sus Colaboradores, tienen la obligación de informar inmediatamente y por escrito o cualquier otro medio idóneo que permita dejar evidencia objetiva de la denuncia, al Dinamizador Ejecutivo de la Empresa, sobre cualquier situación o hecho que evidencie la violación o incumplimiento de la presente política.

- Cada caso identificado como generador de conflicto de intereses, debe ser conocido, procesado y resuelto con el debido rigor de la objetividad por las instancias definidas en el numeral **5.1.3. Órganos e instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del código, la evidencia comprobable, la contextualización y el buen juicio, además de la responsabilidad por las consecuencias que implica cualquier acusación.**

- En todos los casos de decisión de un caso de conflicto de intereses donde el o los afectados consideren vulnerados sus derechos, podrán acudir a los recursos de ley aplicables (reposición, apelación, reconsideración, etc.)

- Esta Política de Conflicto de Intereses es de obligatorio cumplimiento por todos los Colaboradores y Directivos de la Empresa y en consecuencia, debe ser aceptada y conocida por todos ellos a través de los medios de divulgación y comunicación existentes en la Empresa, forma parte integral del reglamento interno de trabajo, los contratos comerciales, laborales o civiles, en cuanto sean compatibles.

- En coherencia con lo anterior los colaboradores de **EFFECTIVO LTDA**, deben manifestar por escrito la aceptación de la presente política declarando su conformidad con la firma Acta de Compromiso Adopción de los colaboradores”

- La verificación de cumplimiento de esta Política, la realizarán los Órganos de Control (Auditoría interna y/o revisoría fiscal), a través de seguimiento permanente y auditorías periódicas.

5.2. Relación con los proveedores

Las relaciones con los proveedores deben estar siempre ajustadas tanto al marco legal como de colaboración mutua que permitan el logro de los objetivos estratégicos. Entre otras conductas, se deben adoptar las siguientes:

- Seleccionar proveedores con base en las políticas internas establecidas en el sistema de gestión integrado el cual incluye Calidad, Riesgos, Seguridad y Salud Laboral y Seguridad de la Información, de acuerdo con criterios objetivos que garanticen transparencia, calidad, precio razonable y cumplimiento del servicio.
- Realizar el debido conocimiento de los proveedores, a fin de evitar que la empresa sea utilizada para actos delictivos.
- Los colaboradores responsables de la recepción de ofertas o negociaciones deben asegurar que los documentos e información suministrada para la toma de decisiones sea exacta y fidedigna.

6. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS CONTRATADAS CON PROVEEDORES.

6.1 Proveedores

Definidos como están en la parte inicial de este documento, los proveedores, se obligan a conocer, y aceptar las pautas de conducta incorporadas en este código y cumplirlas a cabalidad, especialmente en materia de conflicto de intereses.

Con independencia de las normas generales establecidas en el código de comercio, estatuto del consumidor, normas competenciales, de calidad u otras sobre la provisión de servicios o bienes, los proveedores deben ser plenamente identificados, sometidos de conocimiento, de idoneidad y de clasificación, previo a su registro.

Los sistemas de contratación, deben agotar los procedimientos de conocimiento, clasificación y registro, como prerrequisito para la suscripción de los documentos vinculantes.

La ejecución de los contratos u obligaciones está sometida a sistemas de control de auditoría interna y/o externa, como requisito previo a la ejecución de pagos.

La liquidación del contrato y obligaciones no podrán ejecutarse sino con el informe de auditoría que pruebe su ejecución y cumplimiento.

7. NORMAS DE CONDUCTA ESPECIALES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO (SARLAFT).

La Empresa, adopta las siguientes normas de conducta, sin que éstas sean limitativas o excluyentes, las cuales deben ser aplicadas en los diferentes niveles de la Empresa:

- Dar cumplimiento a la ley, cooperar con las autoridades, la responsabilidad social empresarial y el buen gobierno corporativo, para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT.
- Es de obligatorio cumplimiento las políticas del sistema de prevención del LA/FT por los directivos, colaboradores, Empresario Satélite en los cuales se apoye la Empresa para el desarrollo de su operación, (dichas políticas también son aplicables a los empleados de los Empresarios Satélite).
- La EMPRESA desarrollará programas orientados a la prevención del LA/FT como parte de su cultura organizacional resaltando e inculcando la importancia y beneficios de operar en un ambiente de control de riesgos LA/FT.
- Participar activamente en las capacitaciones en relación con el sistema de administración de riesgo para la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT, cuestionando, solucionando dudas, interpretando los temas de manera adecuada y estableciendo instrumentos para su aplicación, de tal manera que permitan crear y mantener una cultura de prevención y control.
- Los facilitadores y colaboradores de LA EMPRESA., guardaran absoluta reserva sobre la Información del SARLAFT (propia, de los clientes, usuarios, Empresarios Satélite o proveedores y reportes); igualmente no suministrarán información a Empresarios Satélite sobre los clientes que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas.
- Los facilitadores, colaboradores y Empresarios Satélite en los cuales se apoya LA EMPRESA para realizar su operación, deben anteponer el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.
- La EMPRESA establece en su código de conducta los criterios para la prevención y solución de conflictos de interés que serán aplicados a todos los colaboradores y canales en los cuales se apoya para la prestación del servicio.
- La empresa cuenta con requisitos y monitoreo para la aceptación de Proveedores, los cuales por su perfil pueden exponer en mayor grado a la empresa al riesgo de LA/FT. Ver Procedimiento K-CCA-P-3 Vinculación Canal Retail, K-CCA-P4 Vinculación Canal Corporativo, J-COM-P-1 Compra de bienes y servicios.

- Reportar directamente al Facilitador Sr. de Control y Riesgos cualquier actividad inusual o sospechosa que pueda ser o llegar a constituir un evento de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- La EMPRESA ha establecido lineamientos para el conocimiento y la aceptación de canales en los cuales el operador se apoye para prestar el servicio postal de pago, entendiéndose estos como los Empresarios Satélite o proveedores.
- La Empresa ha establecido lineamientos para el control y monitoreo del cumplimiento del SARLAFT, por parte de los proveedores.
- La Empresa establecerá lineamientos y políticas que garanticen el cumplimiento de obligaciones sobre el SARLAFT, por parte de los proveedores.
- La Empresa no realiza negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento público de su intervención o relación con actividades delictivas.
- La Empresa no divulga información confidencial a clientes, a personal ajeno, o a colaboradores que no tengan derecho a recibirla, sobre procesos judiciales o administrativos.

8. NORMAS DE CONDUCTA ESPECIALES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO OPERATIVO (SARO) Y LIQUIDEZ (SARL).

Las disposiciones emitidas por el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones advierten sobre la importancia que las políticas que se adopten permitan un adecuado funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO) y Liquidez (SARL) y se traduzcan en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la entidad. Entre otras, se establecen las siguientes reglas para todos los colaboradores:

- La Empresa incorpora en el desempeño de sus actividades las prácticas y metodologías del Sistema de Administración del Riesgo Operativo y de Liquidez (SARO y SARL), proponiendo mejoras en las actividades de control que contribuyan con el logro de los objetivos, construyendo una cultura institucional de gestión del riesgo.
- La Empresa asegura en el caso de los órganos de control (auditoría interna y Revisoría fiscal), el cumplimiento de las normas relacionadas con el sistema de administración de riesgo operativo y liquidez (SARO y SARL).
- Registrar y reportar sin excepción todos los eventos de riesgo operativo y de liquidez observados en el desempeño de sus actividades, o cualquier actividad que impida el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Empresa.
- Participar activamente en las capacitaciones relacionadas con el sistema de administración de riesgo operativo y de liquidez (SARO y

SARL) cuestionando, solucionando dudas, interpretando los temas de manera adecuada y estableciendo instrumentos para su aplicación, de tal manera que permitan crear y mantener una cultura de prevención y control.

- Los colaboradores que tengan relación directa con la prestación del servicio, tienen el deber de conocer y cumplir las políticas y normas relacionadas con el sistema de administración de riesgo operativo y liquidez (SARO y SARL).
- Los procesos y procedimientos nuevos deben ser analizados teniendo en cuenta aspectos que puedan generar riesgo operativo y de liquidez.
- Poner en marcha de manera oportuna o inmediata los planes de contingencia, cuando se advierta por las instancias que corresponda, sobre hechos que puedan afectar la continuidad del negocio.
- Toda información relacionada con el incumplimiento al Manual y procedimientos del sistema de administración de riesgo operativo y de liquidez (SARO y SARL) y a la materialización del riesgo operativo y liquidez son de carácter confidencial. Esta información es consignada por el proceso de Riesgo y expuesta al Comité de Riesgos, Representante Legal y Junta de socios (si es el caso).

9. MECANISMOS PARA EVITAR EL USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA O RESERVADA

Se entiende que los Proveedores de la empresa, en el marco de la empresa, en el marco de su actuación profesional, se desenvuelven tanto en el ámbito interno como en sus relaciones con los mismos, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de la compañía.

Las políticas de Seguridad de la Información de la Empresa surgen como un instrumento para concientizar a todos los colaboradores acerca de la importancia de la información y su uso. Estas políticas son para su inmediato cumplimiento y tienen la finalidad de brindar a la Empresa y a los clientes y aliados la confianza de la administración y control de la información que soporta la operación.

Nuestros colaboradores deben mantener la confidencialidad e integridad en el manejo de la información, Por lo que nunca se puede utilizar para beneficio propio o de los Proveedores. Los comportamientos asociados con este numeral se enmarcan en:

- Conocer y dar cumplimiento a lo establecido en los manuales, políticas, normas, procedimientos y medidas establecidas por la empresa para la seguridad y uso de la información.
- Proteger y utilizar diligentemente la información de la empresa, socios, colaboradores y Proveedores, respetando totalmente el derecho a la intimidad, entendiendo que esta información se le suministra para cumplir un propósito estrictamente comercial o laboral.

- Salvaguardar la información relacionada con las operaciones de la empresa, así como controlar su registro y reporte.
- Evitar dejar mensajes con información confidencial en los sistemas de correo de voz.
- Racionalizar el uso de telefonía celular o cualquier dispositivo inalámbrico personal en las instalaciones de la empresa.
- No utilizar directa o indirectamente información de la empresa, para beneficio personal o de su familia, o cualquier otra persona natural o jurídica.
- No utilizar información de empresa, en perjuicio de la misma o para cualquier otro fin no relacionado directa o indirectamente con las responsabilidades desempeñadas en la Empresa.
- No duplicar el software y/o información contenida en las bases de datos existentes en la empresa, así como su instalación sin licencia debidamente autorizada.
- Evitar ingresar información confidencial en sitios web públicos.
- El correo electrónico y la conexión a internet están destinados para fines laborales no personales.

Los registros y comunicaciones del correo electrónico e internet son propiedad de la Empresa, por lo tanto podrán en cualquier momento ser examinados. La Empresa se reserva el derecho de abrir, leer, copiar y eliminar los correos electrónicos y correos tipo chat que ingresen o salgan del buzón de correo electrónico y realizar seguimiento a los registros de las páginas consultadas en internet.

10. ORGANOS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO.

Competencias:

Son competentes para conocer, procesar y resolver los conflictos derivados del incumplimiento de este código, las siguientes instituciones:

- Comité Económico: Este comité establecido por el sistema de gestión integrado, conocerá del incumplimiento a este código cometido por los proveedores.

Los comités garantizaran el derecho a la defensa, mediante la investigación previa, la formulación de cargos, la rendición de descargos y la resolución definitiva en derecho.

La resolución definitiva es inapelable, sin perjuicio de que por razones discrecionales, la parte a quien se interponga así lo decida.

En todo caso, la resolución deberá pronunciarse sobre el grado de riesgo a que estuvo sometida la prestación de servicio de Efectivo Ltda., como operador de servicios postales de pago.

10.1 Administración de los conflictos de interés

Para solucionar situaciones de conflicto de interés, el Dinamizador Ejecutivo y/o Representante Legal (o quien haga de sus veces), resolverá

los casos de conflicto de intereses, según la gravedad y el riesgo real y/o potencial que representa, para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Se acopian y elaboran, en orden lógico y/o cronológico los hechos constitutivos del caso.
- Se recopilan las evidencias y soportes de los hechos relacionados, que puedan servir de prueba.
- Se confrontan los hechos y las pruebas por los medios legales, evitando el desconocimiento de los derechos fundamentales de las personas.
- Se privilegia las soluciones alternativas del conflicto sin vulnerar principios éticos, de buena fe o legales.
- Se resuelve de fondo vía alternativa o sustancial.
- En los eventos entre la competencia sea única y exclusivamente de la jurisdicción del estado, se pondrán los hechos y las pruebas bajo su conocimiento, a manera de denuncia.

11. CONSECUENCIAS POR SU INOBSERVANCIA

El colaborador que incumpla o viole una o varias de las políticas, normas y procedimientos en este código se hará acreedor a la sanción que conforme al reglamento interno de trabajo establece.

Para el evento en que el sujeto disciplinado, sea un colaborador interno, es competente para resolver cada uno de los casos el proceso de Gestión Humana de la empresa, que para efecto reposa en cabeza del Facilitador Mr. MECI conforme al procedimiento establecido para cada caso.

Los demás casos, serán competencia de las autoridades civiles o penales conforme a las reglas sustanciales y procesales y las contenidas en el contrato especialmente las de solución alternativa de conflictos.

Para efectos de la aplicación de la norma sustancial de este código, su inobservancia, violación o incumplimiento, se considera falta grave y podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato con justa causa por el empleador, sin perjuicio de las acciones que por daño se generan.

Este código, el portafolio de gestión, el reglamento interno de trabajo, los instructivos y procedimientos que por cualquier medio imparta el empleador a los colaboradores se integran al contrato laboral, adquieren efecto vinculante, y su incumplimiento o inobservancia acarrearán las acciones disciplinarias establecidas en él.

Este código se encuentra publicado en el sistema de gestión integrado de la compañía, su notificación se presume por este solo hecho y la ausencia de prueba de su recibo personal, no podrá alejarse como excusa o justificación de su incumplimiento.

La reforma, adición, supresión o modificación de este código es competencia exclusiva del Representante Legal o Dinamizador Ejecutivo en coordinación del comité disciplinario, previo al cumplimiento de los procedimientos que para el efecto establece el sistema de gestión integrado de Efectivo Ltda.