

INTRODUCCIÓN

El código de ética y conducta contiene las políticas de MOVII que incorpora a su vez la Ética de Negocios y les servirá a todos los miembros de MOVII S.A. para cumplir con las altas normas de ética.

Este código no constituye un contrato ni pretende establecer todas las normas de comportamiento ético que los miembros de MOVII S.A. tendrán que enfrentar en sus relaciones, es una guía que le permitirá tomar buenas decisiones en sus negocios, mantener el nombre de la organización siempre en alto y sentirse orgullo de usted mismo. Dentro de sus deberes como miembro de MOVII S.A. está el velar por el cumplimiento de este código de ética y conducta, por eso si Usted es testigo o conoce algún hecho que viole los preceptos establecidos en el presente documento debe informarlo de manera inmediata.

Es nuestra responsabilidad personal asegurar que nuestro comportamiento esté regido en todo momento por este Código de ética y Conducta. Tenga presente que este documento hace parte integral de su contrato de trabajo suscrito con MOVII S.A. y el incumplimiento del mismo conlleva a las medidas disciplinarias asociadas a la violación del presente documento, que pueden llegar hasta la terminación del contrato con justa causa sin lugar al pago de ningún tipo de indemnización a favor del empleado.

Por la importancia que representa este código de ética y conducta en la ejecución de las labores asignadas a su cargo, le recomendamos leer detallada y cuidadosamente el presente documento.

1. RESPONSABILIDADES DE CADA MIEMBRO DE LA COMPAÑÍA

A continuación encontrará una serie de lineamientos que cada miembro de MOVII S.A. deberá tener presente en su comportamiento y en sus actuaciones para enmarcarlos en un comportamiento ético. Reiteramos que este documento es una guía pero esperamos que utilice otras herramientas comunes para determinar si su comportamiento es ético o no.

- **CON NUESTRA INTEGRIDAD**

Respeto por la legislación Colombiana.

El comportamiento de los miembros de MOVII S.A. debe estar regido por la Ley y el ordenamiento jurídico y deben procurar cumplir las leyes y reglamentaciones del sistema legal dentro del cual actúan. El incumplimiento de la Ley debe evitarse bajo cualquier circunstancia, especialmente infracciones penalizadas con prisión, multas o sanciones.

Respeto por las políticas e imagen de la compañía.

Todo miembro de MOVII S.A. deberá velar por mantener la integridad de la Compañía y respetar las políticas definidas.

Todos los empleados deben conocer los controles y políticas que están relacionadas con su trabajo. A su vez son responsables de:

- Mantener archivos confiables de todas las transacciones y operaciones que se realicen en sus áreas de responsabilidad.
- Entender los procesos relacionados con su trabajo.
- Proteger los activos de MOVII S.A. que se le asignen.

Adicionalmente, deberá informar al jefe inmediato y/o a la persona que apoye las labores de Talento Humano cualquier acto que se pueda considerar ilegal o no ético.

La imagen de MOVII se mide en la sociedad en gran medida por las acciones y comportamiento de nuestros miembros.

Un comportamiento no ético o ilegal afecta la imagen corporativa en la sociedad por lo que cada miembro de MOVII S.A. deberá tener en cuenta su comportamiento y orientarlos dentro del marco ético que se exige.

Conflicto de Intereses

El Conflicto de Intereses es un principio fundamental de la Ética de Negocios. Existen múltiples situaciones que se pueden constituir en conflicto de intereses por lo que presentamos algunas situaciones que pueden generar este tipo de conflictos:

- Intereses financieros significativos: Cualquier empleado o algún miembro de su familia (cónyuge, hijos y familiares cercanos o familia política) que tiene relaciones comerciales con la empresa o en una compañía de la competencia, y está en una posición que puede influir en esas relaciones.
- El empleado en un negocio o empresa diferente a MOVII S.A. le impide que dedique el tiempo completo a su trabajo en MOVII.

Para evitar configurar un hecho de un conflicto de intereses deberá atender las siguientes

recomendaciones:

- Informar al jefe inmediato y/o a la persona que apoye las labores de Talento Humano cuando tenga cualquier hecho que represente o pueda representar un conflicto de intereses.
- Absténgase de prestar servicios de consultoría para una empresa que realice el mismo objeto de MOVII S.A.
- Absténgase de realizar el mismo trabajo que realiza en MOVII S.A. en otra compañía.
- Absténgase de utilizar los recursos de MOVII S.A. para beneficio de otros negocios o de otra empresa.
- Si existe un conflicto de intereses, aplique la acción recomendada por su jefe inmediato para resolverlo.

Mecanismos de Resolución de Conflictos de Intereses:

- Una vez detectado la situación que genera conflicto se deberá escalar el caso al área de recursos humanos en donde se analizará y evaluará el impacto de dicha situación. Una vez evaluado recurso humano deberá escalar junto con el concepto de la gerencia de riesgo y el área legal al comité directivo para determinar la solución.
- **CON NUESTRA INFORMACIÓN**

Clasificación de la información

MOVII tiene tres tipos de información, a saber:

- **Información Confidencial:** Información de propiedad de MOVII S.A. que, si se revela o da a conocer a terceros, probablemente generará graves e incalculables daños en todos los aspectos, financieros, morales, contractuales y legales.
- **Información para uso Interno únicamente:** Corresponde a información de propiedad de MOVII S.A. que utiliza para su operación diaria y que no generaría los daños establecidos en la "Información Confidencial" pero su uso está restringido a empleados que por su trabajo la requieren.
- **Información Confidencial de Terceros:** Corresponde a información provista por terceros a MOVII S.A. en virtud de cualquier acto, acuerdo o contrato.

Protección de la información

Para proteger la información de MOVII S.A. se deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Identificar y proteger todos los documentos que contenga la compañía.
- Tomar las precauciones necesarias para salvaguardar la información y evitar el uso o difusión no autorizada.
- Cuando el empleado se retire de su puesto de trabajo, sin importar si es un tiempo corto o largo debe asegurarse de guardar cuidadosamente la información de MOVII S.A.
- Conocer y aplicar los procedimientos de seguridad para cualquier archivo de MOVII S.A. que utilice para realizar su trabajo.
- Mantener los archivos en lugares seguros y garantizar su adecuada custodia o

- destruir los que no estén obligados a ser guardados.
- No compartir archivos de MOVII S.A. con personas ajenas a la empresa.
- Proteger la información de la compañía durante el año siguiente a la terminación del contrato laboral.
- Cuando se incumpla con algunos de los numerales de este documento, se llevarán a cabo las sanciones disciplinarias que MOVII considere pertinentes.

Declaraciones Públicas

Todas las declaraciones públicas deberán ser evaluadas y aprobadas por la Gerencia General, o quien defina como delegado para este tema para asegurar consistencia y un mensaje común. En todo momento debemos asegurarnos que todas las comunicaciones externas cumplan con los lineamientos establecidos.

- **CON NUESTROS ACTIVOS**

Protección de la Propiedad Física

Los activos de MOVII S.A. incluyen activos propiedad intelectual. Bienes físicos tales como, propiedades inmobiliarias, equipos y materiales, como también Propiedad física. Todos los miembros de MOVII S.A. son responsables de utilizar y proteger correctamente los activos confiados a ellos protegiéndolos de robos, pérdida o utilización indebida. Con ese fin:

- Utilizar los activos de MOVII S.A. adecuadamente en su trabajo, y proteger los activos cuando no estén en uso.
- No entregar o prestar los activos a persona alguna sin una aprobación previa.
- Mantener a la vista el carné de identificación que lo distingue como un empleado de la compañía, o como visitante según sea el caso.
- Utilizar las tarjetas de control electrónico de acceso y otros dispositivos para poder ingresar a instalaciones y sistemas MOVII S.A.
- No permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de MOVII S.A.
- Notificar de inmediato a su Jefe Inmediato la pérdida o robo de propiedades, y el ingreso de personal no autorizado.
- Comunicar a su jefe inmediato cualquier actividad criminal.

Computadores y Otros Sistemas de Información.

Para apoyar las labores diarias de los empleados de MOVII S.A., se proveen sistemas de información electrónicos. Basado en sus responsabilidades, los empleados pueden tener acceso a correo electrónico, computadoras, impresoras, teléfonos, correo de voz, dispositivos inalámbricos y programas de computadora.

MOVII S.A. espera que los empleados usen estas herramientas para beneficio de la empresa y no en beneficio propio o de terceros.

Los empleados que le den un mal uso a los sistemas de información pueden perder acceso a los mismos y, dependiendo de la situación, pueden ser sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato con justa causa y sin lugar al pago de indemnización alguna, a favor del empleado.

La política de la compañía prohíbe las siguientes actividades:

- Cualquier actividad ilegal, tal como pornografía en todas sus presentaciones, esquemas de pirámides o copiado ilegal de programas de computadora.
- Utilizar información comercial o política, para beneficio de un negocio personal o promoción de un candidato o partido político.
- Distribuir cadenas de correo electrónico o difundir virus de correos electrónicos.
- Obstaculizar de manera alguna el sistema de comunicaciones de la compañía.
- Utilizar los recursos de la compañía con fines personales.
- Enviar correos electrónicos con copias ocultas.
- Enviar correos electrónicos en nombre de otra persona.
- Instalar software o programas de computación y comunicación.
- Mantener los equipos de cómputo encendidos una vez terminadas las actividades laborales.

Propiedad Intelectual

Entre los activos más valiosos de MOVII S.A. está su propiedad intelectual (invenciones, patentes y aplicaciones de patente, secretos comerciales, marcas registradas, derechos de autor, conocimientos prácticos y otra información propia). MOVII S.A. protege, mantiene y defiende sus derechos en toda la propiedad intelectual significativa comercialmente y la autoría de trabajos originales. Esto incluye programas de computadores, manuales de equipo y bases de datos. MOVII S.A. respeta los derechos de otros sobre propiedad intelectual que les pertenece.

Los miembros de MOVII S.A. deberán velar por la protección de la propiedad intelectual de MOVII S.A. y deberán consultar en todo momento el área jurídica para el manejo de aspectos relacionados con este tema.

El uso no autorizado de los derechos de propiedad intelectual o de los materiales registrados como propiedad de otros puede exponer a MOVII S.A. a demandas legales y el pago de daños y perjuicios.

Para proteger la propiedad intelectual de MOVII S.A. asegúrese de:

- Suscribir en cada negociación un acuerdo de protección en relación con los derechos de propiedad intelectual de la compañía, que para los efectos debe suministrar el área jurídica.
- Respetar los términos del acuerdo sobre Derechos de Propiedad intelectual
- Entender sus responsabilidades ante la compañía en relación a la autoría de nuevos trabajos que podría crear mientras es empleado de MOVII S.A.
- Respetar los materiales de otros registrados z derechos de autor no reproduciéndolos, distribuyéndolos o alterándolos sin tener licencia o permiso del autor a menos que claramente se permita o se tiene excepción.
- Respetar los derechos de patentes vigentes, materiales con derechos de autor y otras propiedades intelectuales de otros.
- No distribuir información propiedad de MOVII S.A. a externos sin la protección de un acuerdo de distribución de información confidencial de MOVII S.A., o acuerdo similar revisado y aprobado por el área Jurídica.
- Respetar los lineamientos para uso de las marcas registradas de MOVII S.A.
- Asegúrese de consultar si tiene preguntas sobre licencias, derechos de autor o cualquier programa que usted este ejecutando en su computador.
- Entender que el área jurídica debe revisar las transacciones que involucran necesidad de licencias para propiedad intelectual.

Está prohibido realizar las siguientes actividades:

- Discutir la información que es propiedad de MOVII S.A. con clientes o proveedores sin confirmar el status de la relación como confidencial o no confidencial.
- Distribuir materiales de derecho de autor sin la adecuada notificación.
- Establecer acuerdos con terceros para ceder o recibir licencias por propiedad intelectual sin la aprobación de la presidencia.
- Aceptar materiales con derechos de autor de terceros sin ser aprobado por la Gerencia General.
- Recibir, de un empleado, materiales o información con derecho de autor de su propietario, sin haber hecho la respectiva sesión a nombre de MOVII S.A.
- Aceptar información con derechos de autor de un extraño o externo sin ser aprobado por la Gerencia General, particularmente bajo circunstancias donde existe una relación de confidencialidad que puede implicarse.
- Introducir o divulgar información sobre nuevos productos, sistemas, servicios o soluciones antes de que la solicitud de patente haya sido registrada o una decisión final se haya tomado para no solicitar el registro.

- **CON LOS DEMÁS MIEMBROS**

Derechos del personal y la compañía:

MOVII S.A. respeta los derechos de sus empleados de conformidad con los principios constitucionales de las libertades privadas. Como consecuencia de lo anterior no revelará la información que llegare a conocer del empleado en virtud de la ejecución del contrato de trabajo y en ningún momento limitará sus libertades. Sin embargo el empleado es consciente y reconoce que ha sido notificado que la protección de confidencialidad no aplica para información personal que se ha archivado en los equipos de propiedad de La compañía o en los archivos de la oficina. Cualquier información electrónica almacenada en las computadoras de MOVII S.A., servidores, y correo de voz pertenece a MOVII S.A., la empresa puede acceder a esta información en cualquier momento, sin el consentimiento del empleado. La compañía tiene los mismos derechos de acceso para expedientes en copia dura en equipo MOVII S.A., incluyendo aquellos archivados en cajones de escritorio, archiveros y otras áreas de almacenamiento.

MOVII S.A. también tiene el derecho de monitorear el uso de los equipos y sistemas suministrados que utilicen los empleados tales como teléfonos, correo electrónico, internet, computadoras, etc. Esto aplica a todos los equipos suministrados por MOVII S.A. en el área de trabajo y en otras instalaciones incluyendo la casa.

Por política, MOVII S.A. no discrimina a sus empleados por ninguna condición de raza, color de piel, creencias religiosas, sexo, edad, origen de nacimiento, estado civil, orientación sexual o discapacidad.

Respeto Constante

Nuestras relaciones estarán regidas por el respeto constante. Los miembros de MOVII S.A. se tratarán unos a otros con respeto y trataremos al otro tal como deseamos se nos trate. Valoraremos y reconoceremos las diferencias de cada uno de los individuos que pertenecen a nuestra familia MOVII S.A.

En todo momento debemos procurar dirigirnos a los demás con la utilización del vocabulario adecuado y sin violar la dignidad humana de las personas.

Los niveles directivos de nuestra organización velarán por inculcar y mantener entre sus empleados una política de respeto constante.

Ambiente de Trabajo Seguro

La protección de la seguridad y salud de empleados de MOVII S.A., clientes y vecinos es una de las prioridades más altas de MOVII S.A. Buscamos proveer un ambiente de trabajo que sea seguro, sano y libre de amenazas y violencia.

Los empleados que cometan o amenacen con actos violentos serán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo el despido. MOVII S.A. no permite que los empleados, contratistas o visitantes introduzcan armas en cualquier parte de las instalaciones incluyendo áreas de estacionamiento. Solamente la Oficina de Seguridad puede autorizar excepciones, tal como personal de resguardo de valores que manejan dinero en efectivo y valores en las instalaciones de MOVII S.A.

Se espera que todos los empleados cumplan con las normas de Seguridad e Higiene de MOVII S.A. y atiendan las siguientes recomendaciones:

- Tomar precauciones para prevenir accidentes de los trabajadores y su entorno.
- Reportar lesiones, condiciones de trabajo inseguras o amenazas de violencia.
- Respetar las leyes sobre seguridad e higiene que rigen en MOVII S.A.
- No escuchar música en las instalaciones de MOVII S.A. de tal forma que pueda afectar la tranquilidad y el entorno laboral.

Abuso de alcohol y sustancias alucinógenas

MOVII S.A. tiene una política muy estricta sobre el abuso de alcohol y sustancias alucinógenas. Los empleados no tienen autorización para presentarse a trabajar o realizar sus tareas mientras estén bajo la influencia de alcohol o sustancias prohibidas. Esto aplica en las instalaciones de MOVII S.A. o en cualquier otro lugar en que el empleado se encuentre durante horas de trabajo.

Las políticas de MOVII S.A. también prohíben posesión o distribución de estas sustancias. MOVII S.A. en cualquier momento podrá someter a los empleados a una prueba que mida sus niveles de alcohol, drogas y tomar las acciones disciplinarias del caso.

Acoso

MOVII S.A. no tolera en forma alguna el acoso, incluyendo el sexual y laboral. La empresa investiga inmediatamente y en detalle, cualquier denuncia de acoso y para los efectos cuenta con un comité que vela porque en MOVII S.A. no ocurran estos hechos y si ocurren se asignen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Si el empleado conoce cualquier forma de acoso, debe notificarlo a su jefe inmediato, o a la persona que apoye los temas de Talento Humano de forma inmediata.

MOVII S.A. respeta todas las normas vigentes en relación con el acoso laboral.

2. RESPONSABILIDADES CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Todo empleado de MOVII S.A. es un representante de MOVII S.A. y cualquiera que trabaja con clientes y proveedores puede ser, de hecho, un embajador para MOVII S.A. Sus acciones, comportamiento y conducta reflejan las de MOVII S.A. Así que es especialmente importante tener en mente los lineamientos de ética puestos en esta sección.

Obsequios

Dar y recibir obsequios, favores o cualquier tipo de compensación por parte de terceros está sujeto a estrictos lineamientos. El único propósito aceptable al otorgar obsequios es la creación de actos de buena voluntad. Los obsequios que obligan a la persona que los recibe a "devolver el favor" son inapropiados. Es contra la política MOVII S.A. dar o recibir cualquier cosa de valor para obtener una ventaja competitiva injusta.

Cuando se haga entrega de obsequios a clientes o proveedores, debe atender las siguientes recomendaciones:

- En general, los empleados pueden obsequiar artículos promocionales de MOVII S.A. con el logo MOVII S.A.,
- Pueden dar obsequios a clientes ocasionalmente, aprobados por su jefe inmediato.
- No entregar dinero o un obsequio a un ejecutivo, oficial o empleado de cualquier cliente o proveedor sin ser autorizado, pues crea la apariencia de que está buscando un tratamiento especial.

Cuando recibe obsequios de clientes o proveedores, debe atender las siguientes recomendaciones:

- Recibir los obsequios en las instalaciones de la empresa
- Notificar a su jefe inmediato cuando reciba un obsequio que pueda ser considerado ostentoso o llamativo.

Información Confidencial del Cliente.

Uno de los principios que debe tener presente en todo momento los miembros de MOVII S.A. es la reserva y protección de la información confidencial de los clientes y que nos han confiado para la ejecución de un negocio. Nuestros empleados conocen y son conscientes que la divulgación de información confidencial de los clientes puede ocasionar un gran perjuicio moral y económico a MOVII S.A.

Para evitar revelar o divulgar la información confidencial de los clientes:

- Usar la información tal y como la uso el cliente.
- Proteger todos los archivos confidenciales del cliente, en papel y electrónicos.
- Compartir información con otros empleados de MOVII S.A., solamente que por el tipo de funciones lo deban conocer o terceros debidamente autorizados por el cliente mediante documento escrito.

Tratamiento a Proveedores

MOVII S.A. basa sus relaciones con proveedores en principios fundamentales de confianza y respeto mutuo, y se establecen negocios con proveedores con altos estándares de conducta. Se espera de los proveedores total apego a los requerimientos de Ética de Negocios y Legales en sus relaciones de negocios con sus empleados, la sociedad y con MOVII S.A.

De igual forma la selección de proveedores se debe realizar respetando siempre los lineamientos establecidos por MOVII S.A. para tal fin, y atender las siguientes recomendaciones:

- Contactar al responsable de compras para la selección de proveedores.
- Evitar que se configure un conflicto de intereses.
- Tomar decisiones de compras en el mejor interés de MOVII S.A., no por una consideración personal.
- No establecer una relación de negocios con la condición que el proveedor acepte utilizar productos o servicios de MOVII S.A. Esta reciprocidad es contraria a la política de la compañía.
- No aceptar retribución alguna por parte del proveedor para el otorgamiento del contrato.

Competencia Leal

Cada empleado de MOVII S.A. está obligado a cumplir las reglas de una competencia leal, protección al consumidor y leyes antimonopolio y evitar que sus actuaciones se constituyan en este tipo de actos prohibidos por la Legislación Colombiana.

Dentro de las actividades prohibidas están las siguientes:

- Hacer arreglos con otro competidor — sea expreso o implícito, formal o informal, escrito u oral— para incrementar precios, reducir rendimiento u otro resultado anticompetitivo.
- Hacer acuerdos con la competencia en cuanto a renunciar a la misma, a presentar ofertas o presentar ofertas ficticias
- Dictar precios de reventa a agentes y revendedores tal como distribuidores y concesionarios.
- Restringir donde o con quién un agente o revendedor hace negocios.

Todas las actuaciones anteriormente descritas generan consecuencias que pueden ser severas y generar daños irreparables, incluyendo el inicio de acciones civiles y penales para MOVII S.A., sus accionistas y empleados.

Los temas relacionados con la competencia desleal son muy delicados y en todo momento en caso de duda debe consultar al área jurídica de MOVII S.A. para la asesoría en el tema.

Prácticas Prohibidas

Pagos Inadecuados, Sobornos y corrupción

Los empleados de MOVII S.A. no pueden ofrecer ni recibir artículos de valor para lograr una ventaja inapropiada en cualquier transacción de negocios. La empresa prohíbe pagos impropios en todas nuestras actividades con clientes.

Si trabaja con clientes:

- No se debe otorgar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para lograr una ventaja inapropiada.
- No ofrezca regalos o entretenimiento, si esto crea la impresión de buscar una ventaja inapropiada.

Si es responsable de seleccionar a personas o empresas que representen a MOVII S.A.:

- Confirmar la integridad de la organización o persona.
- Validar sus referencias y reputación.
- Confirmar que cumplen totalmente con la ley.
- Ser cauteloso si alguien solicita "arreglos especiales" con oficinas de gobierno o representantes

Prevención de Lavado de Dinero y/o Financiación de terrorismo

MOVII S.A. realiza negocios solamente con organizaciones respetables cuyo negocio es legal y cuyos fondos provienen de fuentes legales. Los individuos u organizaciones involucrados en actividades criminales, incluyendo terrorismo, pueden tratar de "lavar" dinero a través de negocios legales o actividades de caridad. Involucrarse en lavado de dinero o financiación del terrorismo pone en riesgo la integridad de MOVII S.A.

Para no incurrir en prácticas de lavado de dinero, remítase a las políticas de establecidas en el Manual de SARLAFT.

Si sospecha o tiene preguntas sobre lavado de dinero, corrupción y soborno eleve sus dudas o inquietudes al Oficial de Cumplimiento.

Todas las actuaciones anteriormente descritas generan consecuencias que pueden ser severas y generar daños irreparables, incluyendo el inicio de acciones civiles y penales para MOVII S.A., sus accionistas, empleados y proveedores, a continuación relacionamos estas consecuencias.

Sanciones por incumplimiento de los controles, procedimientos y políticas SARLAFT a nivel interno

A continuación se plantean las sanciones por conductas no éticas o que expongan a la organización a la materialización de riesgos de tipo LA/FT. Todo funcionario que infrinja a sabiendas o permita que se infrinja lo dispuesto por MOVII S.A., será personalmente responsable.

Situaciones que generan sanciones disciplinarias.

- Establecer una relación de negocios con un cliente, sin haber efectuado su correcta identificación, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos internos en materia de conocimiento de clientes, emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas recomendadas.
- Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control de MOVII S.A.
- Desatender requerimientos de la Fiscalía General de la Nación, de la Superintendencia Financiera de Colombia o de cualquier organismo estatal, bien sea omitiendo u ocultando información.
- No entregar o entregar de manera extemporánea requerimientos de entes de control (Fiscalía General de la Nación, Superintendencia Financiera de Colombia, Policía Nacional, Juzgados, Contraloría, Procuraduría, entre otros) relacionados con temas de lavado de activos financiación del terrorismo y/o Fraude.
- Aceptar el fraccionamiento de operaciones con el fin de evitar el control de efectivo.
- No acatar lo estipulado en el presente Código de ética y conducta.
- Incumplir con alguno de los procedimientos y políticas relacionados dentro del Manual de SARLAFT.

Tipos de Sanciones Disciplinarias

Los posibles tipos de Sanciones Disciplinarias son:

- Llamado de Atención verbal.
- Llamado de Atención escrito.

- Memorando con copia a la hoja de vida.
- Suspensión temporal del puesto de trabajo.
- Desvinculación de la entidad.

Sanciones de Carácter Laboral

Las siguientes sanciones serán aplicadas por MOVII S.A. directamente a sus funcionarios:

- Suspensión del contrato de trabajo, la primera vez por término de ocho (8) días.
- En el evento de que se detectasen conductas similares repetitivas, la suspensión del contrato se efectuará hasta por dos (2) meses.
- Si la acción u omisión de la conducta, aún la primera vez, reviste una sanción administrativa más drástica, con ocasión de los hechos y circunstancias que hayan rodeado el incumplimiento de las normas en mención podrá darse la desvinculación laboral a través de la cancelación del contrato de trabajo.

Quienes tengan conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria, deben ponerla inmediatamente en conocimiento de un superior, suministrando en lo posible los documentos o pruebas que tengan a su alcance, el conocimiento y omisión de una conducta indebida también dará lugar a sanciones. Los superiores que reciban información sobre infracciones, procederán a verificar los hechos, y a emitir la sanción correspondiente debidamente verificada o a archivar la documentación, si de acuerdo con el código o el reglamento interno del trabajo, sin perjuicio de las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar.

3. Línea ética

¿Qué es la Línea Ética?

Es un mecanismo de comunicación que permite reportar de manera confidencial y anónima desviaciones es decir irregularidades y conductas fraudulentas en el ejercicio de las actividades propias de Movii.

¿Para qué sirve la Línea Ética?

La línea ética sirve para reportar fraudes u otras conductas irregulares o contrarias a las políticas y procedimientos establecidos en el código de ética, política antifraude, plan anticorrupción, reglamento interno de trabajo de Movii, código de buen gobierno y demás normas vigentes.

¿Quiénes pueden reportar?

Los grupos de interés tales como; clientes, usuarios, funcionarios, proveedores, entre otros, que conozcan o evidencien alguna conducta irregular o fraudulenta cometida en el ejercicio de las actividades propias de Movii.

Los usuarios de la línea ética pueden conservar el anonimato o dejar sus datos personales los cuales serán tratados bajo estricta confidencialidad y conforme a la Ley 1581 de 2012 que constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.

¿Qué se puede reportar?

En la línea ética se podrán reportar cualquiera de las siguientes irregularidades:

- Infracciones al Código de Ética, Código de Buen Gobierno y manual de SARLAFT.

- Reporte de actos y condiciones inseguras (SG SST).
- Conflictos de interés.
- Incumplimiento de regulaciones y leyes (Operaciones irregulares o ilícitas).
- Participación en actividades sospechosas de lavado de activos o actividades para canalizar recursos para financiar el terrorismo.
- Ejecutar prácticas comerciales diferentes a las que han sido definidas dentro de las políticas de la entidad, para favorecimiento propio o de terceros.
- Abuso de la condición de administrador, funcionario o colaborador del grupo para obtener beneficios propios o para terceros.
- Revelación a terceros de información confidencial.
- Abuso tecnológico o sabotaje.
- Reporte de omisiones o ausencia de controles en los procesos o procedimientos.
- Cualquier tipo de conducta que vaya en contra de los valores, misión, visión y buenas prácticas establecidas en Movii.

¿Cómo funciona?

Es un sistema de información que permite gestionar los casos, con tres funcionalidades principales:

Crear ticket:

Permite al usuario reportar un caso o incidente una vez diligencie los datos asociados al incidente. Los usuarios de la línea ética pueden conservar el anonimato o dejar sus datos personales. En caso de que el usuario deje los datos personales se mandará copia de la información radicada al correo registrado. Una vez se diligencie la información necesaria, el sistema genera un número de radicado de ticket.

Consultar ticket:

A partir del número de radicación, el usuario puede consultar el estado del ticket, para saber si el ticket ya está en estudio por el área de riesgos, si ya fue resuelto, o si aún no se ha revisado.

Actualizar ticket:

El número de radicación le permite al usuario actualizar la descripción del ticket. El usuario puede complementar la información provista inicialmente.

Encuentre en el anexo 1. El manual de uso de la línea ética.

4. CODIGO DE HONOR DEL EQUIPO DIRECTIVO

El código de honor establece las reglas que el equipo directivo de MOVII S.A. ha diseñado para fortalecerse y tener éxito personal y profesional.

El código puede invocarse por cualquier persona que considere que se esté quebrantando su espíritu con el fin de establecer la cultura organizacional que el código de honor protege.

1. Si alguno cae todos vamos a ayudar, mi éxito es mayor cuando los que me rodean tienen éxito. No se abandona a un coequipero.
2. En el trabajo, la empresa y su misión son lo primero, el equipo viene después y mi interés particular lo último.

3. Siempre duro con el problema y suave con la gente. No está permitido a alguien ofender verbalmente, mucho menos en público.
4. Se prefiere la comunicación directa y presencial para resolver conflictos. No se hablará a espaldas de nadie, ni se usará el e-mail para discutir diferencias.
5. Las reuniones deben empezar a tiempo. Si no me excusé desde el principio, debo asistir sin excusas.
6. Seré generoso con mi conocimiento y lo compartiré con los demás.
7. Fomentaré el amor por la empresa y nunca hablaré mal de ella ni en público ni en privado.
8. Siempre que tengamos contacto con clientes, manifestemos nuestra calidad de servicio pues es una obligación de todos.
9. Si soy consciente de una situación de riesgo para la empresa, buscaré por todos los medios que todo el equipo lo vea y lo corrija.
10. Celebraremos los logros de cualquier miembro del equipo como un logro de cada uno.
11. Siempre sabremos los asuntos a nuestro cargo, prepararemos las reuniones y estudiaremos los temas que vamos a presentar por respeto a los demás.
12. Trabajaremos con disciplina y tomaremos con seriedad los códigos y normas.
13. No está permitido el uso de computadores portátiles ni celulares en las reuniones.