

**HISTORIAL DE CAMBIOS Y VERSIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	APROBADO POR
26-09-17	01	<b>Emisión del documento</b>	Gerencia	Junta Directiva
09-10-19	02	No se encontró historial de cambios	<b>Julian Arevalo</b> Outsourcing de Procesos	<b>Junta Directiva</b>
15-06-2021	03	El Director de Riesgos, el Código de ética y Conducta aludiendo que se encuentra más alineado a la norma, las metodologías presentadas y aprobadas ante la SFC, incluyó la parte de segmentación que no se encontraba, detalle de cambios acta de comité de riesgos 15-jun-2021	William Castellanos <b>Director de Riesgos</b>	<b>Comité de Riesgos</b>

## NUESTROS VALORES

Los directivos y empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A., deben ejercer sus funciones en condiciones éticas de lealtad, buena fe, equidad, legalidad e idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular”, aplicando, además, los siguientes valores:

**Integridad:** Actuamos de acuerdo con la ley y los valores éticos que promulgamos, respetando las normas vigentes en la comunidad y en la Organización.

**Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos hacia el MOVII S.A., empleados, clientes, accionistas y el medio ambiente.

**Servicio:** Los clientes externos e internos son la razón de ser de la Organización, por lo que nuestra obligación es proyectarnos permanentemente a la excelencia en el servicio.

**Productividad e innovación:** Somos una organización que cuestiona continuamente su forma de trabajar, es autocrítica y crea productos, canales y servicios que generan valor a sus clientes.

**Persigue siempre oportunidades:** Para obtener cada vez mejores resultados, con la utilización racional de recursos y con los más altos estándares de excelencia.

**Solidaridad:** Somos parte de una sociedad en desarrollo, por lo que nuestras políticas, estrategias y acciones deben contribuir a mejorarla.

## **MENSAJE DE LA GERENCIA GENERAL DE MOVII S.A.**

La ética es el estudio de la moral y del accionar humano, el cual tiene como fin promover comportamientos deseables, entendiendo con ello que se busca un bienestar social con nuestra conducta, razón por la cual es pertinente indicar que la ética empresarial establece las condiciones en las que el ser humano debe relacionarse con su entorno. Por ello MOVII S.A. espera que con el actuar de sus empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas cumplan de manera adecuada el fin para el cual el Código de Ética y Conducta fue elaborado, garantizando de esta forma los derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes de nuestra organización, convirtiéndose en garantes del cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante el presente Manual.

Sea esta la oportunidad para indicar que la trayectoria de las compañías más grandes del mundo nos ha demostrado que la gestión ética de una empresa es un pilar fundamental e indispensable para la sostenibilidad y rentabilidad de un negocio, es por esto que siguiendo los lineamientos mundialmente, se han recogido las líneas de actuación que debemos asumir todos los colaboradores que hacemos parte de MOVII S.A., convirtiéndose así en una norma de obligatorio cumplimiento.

Es por esto que se ha actualizado el Código de ética y conducta, siendo el resultado de un esfuerzo mancomunado de varias áreas de la compañía el cual contiene los elementos que sirven de guía para los comportamientos que esperamos de todos nuestros colaboradores, enmarcado siempre bajo parámetros de legalidad y buenas costumbres, sin embargo, se debe tener en cuenta que, aunque las políticas tales como este Código son importantes, nuestro éxito depende, en última instancia, de nuestras propias acciones.

Este Código es conciso y de fácil comprensión, porque creemos que lo que no se explica con claridad, ni se comprende difícilmente puede exigirse su cabal cumplimiento, por ello tenemos la seguridad que contamos con el apoyo y el compromiso de todos y cada uno de quienes componen nuestra entidad, para cumplir y hacer cumplir este Código, garantizando de tal forma la transparencia en nuestras actividades para la construcción de un futuro sólido basado los principios y valores que nos rigen.

Por último, los invito a que hagamos de este Código Ética y Conducta, la guía de nuestra manera de actuar en nuestro diario vivir.

**Maryoiry Ávila Rubio**

## GENERALIDADES

### INTRODUCCIÓN

El presente documento es el Código de Ética y Conducta de MOVII S.A. el cual establece, las normas, valores y principios éticos que rigen nuestra compañía, el comportamiento cotidiano y las relaciones con nuestros grupos de interés, así como las actividades que desarrollamos basados en el compromiso que tiene MOVII S.A. de conducir su negocio con los más altos estándares éticos y la normatividad aplicable para ello.

Así mismo, define algunas de las políticas más importantes de MOVII S.A. para el desarrollo de sus actividades y debe ser leído y aplicado en conjunto con otros códigos y manuales de la entidad, ya sean de alcance general o particular para su área de trabajo o establecidos para el desarrollo de sus actividades en un ambiente de control y eficiencia, enmarcados en una cultura de administración de riesgos.

Se debe tener en cuenta que 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. Así mismo, 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.

En el momento en que se presenten situaciones que no se encuentren definidas en este Código de Ética y Conducta, se debe considerar qué sería lo más adecuado para solucionar la situación sin llegar a incumplir este Código, la Ley o alguna otra regulación vigente y aplicable.

Cuando se encuentre frente a estas situaciones y previo a tomar alguna decisión, se debe tener en cuenta los siguientes interrogantes:

- ¿Mi actuación es acorde con el Código de Ética y Conducta?
- ¿Estoy plenamente autorizado para decidir sobre la situación?
- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre el MOVII S.A., 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?

## ¿A QUIÉN APLICA ESTE CÓDIGO?

Las normas establecidas en el presente Código son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A. y de todas aquellas personas que sin tener relación contractual con MOVII S.A. desempeñen funciones propias del mismo; todos ellos antepondrán estos valores y principios a cualquier otra consideración de carácter comercial o presupuestal, pues es claro que el MOVII S.A. 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 MOVII S.A. (SARLAFT, SARO, SARL, SI, GF).

De ésta forma, las políticas y normas aquí contenidas prevalecen y orientan los procedimientos y demás determinaciones adoptadas por MOVII S.A. en desarrollo de su objeto social. Así mismo, las operaciones y negocios de MOVII S.A. deben estar enmarcados y tramitarse dentro de los estándares éticos, anteponiendo las sanas prácticas al logro de las metas comerciales.

## ¿Qué es la Línea Ética?

Es un mecanismo de comunicación que permite reportar de manera confidencial y anónima las irregularidades y conductas fraudulentas en el ejercicio de las actividades propias de MOVII S.A.

## ¿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, política anticorrupción, reglamento interno de trabajo de MOVII S.A., código de buen gobierno y demás normas vigentes.

## ¿Quiénes son los responsables de seguimiento al Código de Ética?

A fin de dar cumplimiento a las políticas definidas en el presente Manual, Movii SA designa las siguientes responsabilidades

- **Comité de Ética:** Tomar las decisiones respectivas a los casos que se presenten por el incumplimiento al Código de Ética y Conducta

### **Miembros del Comité:**

Superior inmediato

Director de Talento Humano

Director de Riesgos y

AML

Director de Cumplimiento  
Delegado del Área de  
Riesgos

- **Área de Riesgos:** Liderar y realizar seguimiento al reporte de los casos hasta su finalización

### ¿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 S.A.

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, Manual de SARLAFT y cualquier otro Manual de Gestión de Riesgos de la Compañía.
- 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 S.A.

### ¿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. El manual de uso de la línea ética.

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Cuando existan dudas sobre la aplicabilidad del presente Código, deben ser dirigidas ante el Director de Riesgos y AML o al Director de Talento Humano. Así mismo, es necesario hacerse claridad que el reporte a las posibles violaciones del Código de Ética y Conducta debe ser tramitada tal y como se encuentra descrito en el presente código.

En caso de que los parámetros de conducta llegaren a estar en contravía de la normatividad legal vigente, se debe escalar la consulta respectiva ante el Comité de Riesgos, siendo este la instancia encargada de otorgar de ser el caso, la respectiva excepción al Código de Ética.

El Área de Riesgos debe asegurarse que el MOVII S.A. tome las medidas disciplinarias, correctivas o preventivas a que haya lugar, atendiendo de manera efectiva y oportuna cualquier posible violación de este Código, de igual manera se encargara de hacer las remisiones al área respectiva, cuando el asunto que le sea allegado no sea de su competencia.

**REPORTE DE POSIBLES VIOLACIONES**

MOVII S.A. invita a todos sus empleados a reportar las reales o posibles violaciones a: Este Código, a las políticas de MOVII S.A., a las leyes y normas vigentes que gobiernan

la realización de las actividades propias de su objeto social

En el evento que presuntamente nos encontremos frente a una violación de las normas de ética y conducta o a las normas legales vigentes, es indispensable comunicarlo de manera inmediata de manera escrita a través la herramienta que se disponga para tal fin.

Así mismo, MOVII S.A. dispuso dos canales de comunicación para la atención y envío de reportes y demás gestión, a fin de resolver los casos por incumplimiento del Código de Ética y Conducta:

- a) A través del correo electrónico [riesgos@movii.com.co](mailto:riesgos@movii.com.co)
- b) Mediante software que permite gestionar los casos (pedir anexo 1 uso de la línea ética)

Recuerde que la Línea Ética guarda la reserva de la identidad del reportante, así como la información presentada en el caso.

## **POLÍTICA CONTRA REPRESALIAS**

MOVII S.A. prohíbe cualquier tipo de represalia frente al empleado directo o indirecto que de buena fe reporte una posible o real violación a este Código o a cualquier política de MOVII S.A., ley, norma, etc., o plantee inquietudes de índole ético.

## **VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO**

Frente a la reserva que se maneja frente a las quejas, MOVII S.A. tiene como política la prohibición frente a cualquier tipo de represalia que pudiera tenerse frente al empleado directo o indirecto, quien en cumplimiento a lo estipulado en el presente Manual, ponga en conocimiento el hecho irregular presuntamente atentatorio a cualquier política de MOVII S.A., Manual o normatividad vigente. A su vez, este Código ha sido aprobado por la Junta Directiva o el Comité de Riesgos de Apoyo de Junta de MOVII S.A., así como cualquier modificación al mismo y entrará en vigencia una vez aprobado por esta instancia.

## **PARÁMETROS DE CONDUCTA**

Todas las personas a las que aplica este Código deben anteponer el cumplimiento de la ley, las normas externas e internas, así como las políticas y los procedimientos definidos por la Entidad para el logro de las metas comerciales; en especial aquellas relativas a la gestión del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Igualmente, se deben anteponer los estándares éticos al cumplimiento de las metas comerciales.



## **ATRIBUCIONES**

Los productos y servicios prestados a los clientes y usuarios de MOVII S.A., están cobijados por normas y políticas relativas a las atribuciones que se deben cumplir según la modalidad del producto, el monto y a sus políticas de operación.

En ningún evento los directivos, empleados directos o indirectos en el ejercicio de sus funciones, podrán exceder sus atribuciones otorgadas, ni comprometer a MOVII S.A. de forma expresa o tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello, por su superior jerárquico.

## **AUSTERIDAD EN EL GASTO OPERACIONAL**

Los gastos asumidos por MOVII S.A. deben estar dados en términos de efectividad y oportunidad, los cuales deben ser adecuados a las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Se encuentra expresamente prohibido que un directivo o empleado directo o indirecto, obtengan ganancia alguna generada 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 por ende es su deber verificar su conformidad y confiabilidad.

## **USO DE LOS ACTIVOS DE MOVII S.A.**

Los empleados de MOVII S.A. están en la obligación de proteger y preservar los activos de MOVII S.A., igualmente deben propender al uso eficiente de los mismos; dichos activos se encuentran destinados únicamente para el desarrollo de negocios legítimos de MOVII S.A.

Los activos de MOVII S.A. comprenden los bienes tangibles como los documentos, equipos de cómputo, elementos de oficina y otros valores como la propiedad intelectual, metodologías, características de los productos, claves, sistemas de información y de comunicación, entre otros, que MOVII S.A. entrega en debida forma a los empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas para el desarrollo de sus funciones.

MOVII S.A. sólo reembolsa gastos reales (adecuadamente documentados y presentados oportunamente), los cuales deben ser razonables (su monto y necesidad deben estar justificados) y autorizados (por las personas con dicha atribución).

## **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 empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A. son responsables de utilizar y proteger correctamente los activos confiados a ellos protegiéndonos 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.
- Notificar a su jefe inmediato la pérdida o robo de propiedades.
- Comunicar a su jefe inmediato cualquier actividad criminal que relacione los intereses de Movii SA.

### **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/o 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 en nombre de otra persona.
- Instalar software o programas de computación y comunicación no autorizados.
- Mantener los equipos de cómputo encendidos y/o con sesiones abiertas sin estar presente.

## 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 empleados directos o indirectos de MOVII S.A. deberán velar por la protección de la propiedad intelectual de MOVII S.A. y deberán consultar en todo momento al 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, 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 esté ejecutando en su computador.
- Entender que el área jurídica debe revisar las transacciones que involucran la 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 estatus 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.

#### **Derechos del personal y la compañía:**

MOVII S.A. 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 equipos MOVII S.A., incluyendo aquellos archivados en cajones de escritorio, archiveros y otras áreas de almacenamiento.

MOVII S.A. 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 empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas 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. Así mismo, 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 el Área de Fraude puede autorizar excepciones.

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. 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. 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 la 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 asignan 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.

### **BIENES RECIBIDOS COMO DACIÓN EN PAGO**

Los empleados responsables de la administración y comercialización de los bienes recibidos en dación de pago, tienen la obligación de indagar sobre el origen de los fondos con los cuales se pretende adquirir el bien y en general sobre la solvencia moral y económica de la persona, sea natural o jurídica, que desee negociar estos bienes, conforme a las normas y procedimientos diseñados por MOVII S.A. para este fin.

La recepción y administración de los bienes recibidos por dación voluntaria de la contraparte en parte de pago, así como el proceso de enajenación, se hará en cumplimiento de las políticas, manuales y procedimientos establecidos por MOVII S.A., actuando siempre bajo los principios y valores rectores de éste Código.

### **REPORTE SITUACIÓN JURÍDICA**

Con excepción de los casos previstos por la Ley, es deber de los directivos y empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A. notificarle a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Cumplimiento, a través de los canales definidos por cada área, en el evento que sea objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito y esta afecta su labor diaria o impacta la imagen y buen nombre de la compañía.

### **REPORTE DE INFORMACIÓN**

Es deber de todos los empleados de MOVII S.A., de acuerdo a los procedimientos vigentes, velar por el correcto registro de las operaciones internas de MOVII S.A., 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.

### **Informes Financieros**

La información financiera provista por los empleados de MOVII S.A., a accionistas, a reguladores, al mercado y a terceras partes debe ser completa, exacta, transparente, oportuna y entendible de tal forma que se puedan tomar decisiones de forma confiable y eficiente.

### **Precisión de Los Registros Contables**

Todos los registros contables deben reflejar la realidad de las transacciones de MOVII S.A. y cualquier alteración, implica una práctica insegura y por ende sancionable. Así mismo, deben cumplir las normas y las prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

### **APROVECHAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Se debe proteger la información de carácter reservada o privilegiada no pública, que por razón de sus funciones en MOVII S.A. es de conocimiento de las personas sujetas a este Código. Este deber incluye la información sobre operaciones inusuales detectadas respecto a clientes o usuarios de MOVII S.A., así como los reportes de operaciones sospechosas remitidas a la UIAF u otra autoridad competente referente a la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Una información es privilegiada o sujeta a reserva, cuando a la misma sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter, es confidencial, y que de conocerse, podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

Las personas sujetas a este Código u otras normas que tengan conocimiento de información privilegiada deben adoptar las medidas necesarias para salvaguardar dicha información, la cual no se puede comunicar o divulgar a terceros no autorizadas y mucho menos ser divulgada a medios de comunicación o a través de las redes sociales. Así mismo, no está permitido el uso de este tipo de información para generar un beneficio a nombre propio o de un tercero.

Una información dejará de tener consideración de privilegiada, en el momento en que se haga pública o cuando pierda relevancia.

### **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**



Uno de los activos más importantes de MOVII S.A. es la confianza y fe puestas en los empleados y el personal que desarrolle algún tipo de actividad para el MOVII S.A., los cuales deben manejar apropiadamente la información. Nuestros clientes esperan que se mantenga su información con precisión, protegida respecto de manipulaciones y errores, segura frente al robo y exenta de ser revelada sin justificación alguna.

### Clasificación de la información

MOVII S.A. tiene tres tipos de información, a saber:

- **Información Confidencial:** Información propiedad de MOVII S.A. 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.

El manejo de la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por los clientes, usuarios y MOVII S.A., implica:

- No debe ser revelada la información de MOVII S.A. a personas que no pertenezcan a él o que perteneciendo a la entidad, no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar en provecho propio o ajeno, la información reservada a que ha conocido en razón de sus funciones.
- Suministrar, en la medida de lo necesario, la información requerida por las dependencias de MOVII S.A.
- Abstenerse en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, a hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de: Directivos, Empleados, Clientes, Usuarios y Accionistas de MOVII S.A.

En el desarrollo de los negocios los empleados frecuentemente tienen acceso a información confidencial o privada de los clientes y terceras partes, la cual se debe mantener bajo confidencialidad, excepto en aquellos casos en la que estamos



autorizados a revelar o es legalmente requerida por una autoridad competente.

Cuando contratamos a terceros para que apoyen en la prestación de los servicios de MOVII S.A., debemos dar a conocer la mínima información necesaria de nuestros clientes y asegurar que cuentan con altos estándares para la protección de la información a la que tengan acceso.

Por ello, cuando termine la relación laboral, estos deben abstenerse de divulgar, compartir o utilizar para su beneficio o el de terceros, la información que obtuvo en razón a la labor desempeñada con la Entidad.

### **Protección de la información**

Para proteger la información de MOVII S.A. 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 S.A. considere pertinentes.

### **Declaraciones Públicas**

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

### **REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES COMPETENTES**

Todos los empleados y el personal que desarrolle algún tipo de actividad para MOVII S.A. deben guardar reserva sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales

realizadas por las autoridades competentes (Fiscalía General de la Nación, Policía Judicial, SIJIN, DIJIN, CTI, entre otros), teniendo en cuenta que cualquier diligencia hecha debe estar sometidas a reserva legal; por tanto deben ser atendidos de una manera oportuna, clara, precisa y confidencial, sin que pueda comentarse dicha circunstancia con los clientes o con terceros, por lo tanto dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones disciplinarias, administrativas y penales a quienes desacaten este mandato legal.

La información reserva no es oponible a las solicitudes de información, formulada de manera específica por las autoridades judiciales o quienes cuenten con competencia para tales efectos, dentro de las investigaciones de su competencia.

Se debe atender los requerimientos emanados de: Superintendencia Financiera de Colombia, Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), Fiscalía General de la Nación o de cualquier otra autoridad competente, con prontitud y diligencia, dando respuesta en término, sin omitir u ocultar la información requerida.

En MOVII S.A., cuando sea procedente, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier evento de fraude o corrupción, razón por la cual iniciara y acompañará las acciones judiciales que sean pertinentes.

Por ello, teniendo en cuenta el deber legal de MOVII S.A., se deberá acatar oportunamente las órdenes de embargo o de congelamiento de fondos, las cuales sean notificadas por parte de las autoridades competentes como lo son: Magistrados, Jueces, Fiscales especializados, entre otros.

## **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Todos los registros informativos deben conservarse de forma adecuada y durante el tiempo establecido en las normas (Ley General de Archivo) y las políticas internas para esta materia. Una vez cumplidos dichos tiempos se podrá proceder a su destrucción de los documentos, no obstante deberá dejarse copias a través de medios idóneos que permitan su reproducción futura.

Se debe entender por registros cualquier tipo de información impresa, archivos electrónicos, correos electrónicos, mensajes instantáneos, videos, grabaciones de voz y copias de seguridad.

Está completamente prohibido destruir o alterar documentos que puedan estar relacionados con violaciones a la Ley, ya que esta documentación puede servir de soporte a las investigaciones regulatorias o estar relacionados con cualquier litigio pendiente, potencial o próximo.

## **Escenarios Prohibidos en MOVII S.A.**

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y empleados y del personal que desarrolle algún tipo de actividad para MOVII S.A., velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas.

A continuación, se enumeran los escenarios prohibidos en el MOVII S.A.:

- a. 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.
- b. No se debe exonerar a los clientes del diligenciamiento del formato de "Declaración de Origen de Fondos", en cumplimiento a la normatividad vigente definida por la Superintendencia Financiera de Colombia, sin estar facultado o autorizado de acuerdo con el procedimiento interno establecido para tal efecto.
- c. No se debe insinuar a los clientes o usuarios el fraccionamiento de operaciones en efectivo, con el fin de eludir los controles establecidos.
- d. 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 MOVII S.A.
- e. No debe existir demoras u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada "A sabiendas de que no lo debe hacer, lo hace y viceversa".
- f. No se debe facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal, afectando la imagen y buen nombre de Movii SA
- g. No se debe acudir a MOVII S.A. en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.
- h. No se debe utilizar a título particular los productos, servicios o recursos de MOVII S.A., 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 MOVII S.A. dentro de su objeto social y recursos, a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad de MOVII S.A.
- i. No se debe participar en actividades políticas, ni realiza aportes a partidos políticos ni campañas electorales. Las personas a quienes aplica este código pueden libremente ejercer su derecho a participar en actividades políticas, pero siempre a título personal, por fuera del horario de trabajo y sin afectar el desempeño de sus

funciones.

- j. No se debe intervenir las horas laborales en reuniones públicas de partidos políticos y/o en resolver temas personales sin autorización.
- k. 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.
- l. 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 MOVII S.A.
- m. 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.
- n. No se debe permitir que las instalaciones de MOVII S.A. y los servicios que presta a clientes y usuarios, sean utilizadas para encubrir actividades ilícitas o no reportarlas cuando sean detectadas.
- o. No se podrá bajo ninguna circunstancia, promocionar ni participar activa o pasivamente en actividades que puedan ser consideradas como captación masiva y habitual de dinero "cadenas, pirámides" o actividades similares que generen promesas de altos rendimientos económicos, como tampoco se podrá facilitar las instalaciones de MOVII S.A., ni suministrar las cuentas de nómina para tal fin.
- p. No se debe participar o promocionar rifas con ánimo de lucro o facilitar préstamo de dinero con carácter de usura.
- q. 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 MOVII S.A.
- r. Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta o faltas.
- s. No debe existir el temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del superior jerárquico), cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con MOVII S.A.

## **CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS**

Es política de MOVII S.A. cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables vigentes en el país, por ello es responsabilidad de todos los empleados cumplir y estar al tanto de los estándares y restricciones impuestas por dichas leyes, normas y/o

regulaciones.

El incumplimiento de las normas implica serios riesgos para MOVII S.A., entre ellos pérdidas financieras, sanciones regulatorias, daños a la reputación e incluso sanciones del regulador a los funcionarios involucrados o responsables; sin descartar acciones civiles y penales a que haya lugar.

### **POLÍTICA ANTIFRAUDE**

Se hace uso indebido de los recursos de MOVII S.A. y se comete fraude cuando intencionalmente se oculta, altera, falsifica u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros. El fraude puede estar motivado por la posibilidad de obtener algo de valor (como el cumplimiento con un objetivo de desempeño o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas (como disciplina).

Algunos ejemplos de fraude incluyen:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Estafa
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información privilegiada
- Malversación de bienes y fondos
- Falsedad en documento

También debe evitar el fraude. Por ejemplo, nunca gaste los fondos de MOVII S.A. sin la debida autorización. De igual forma, no celebre contratos o acuerdos en nombre de MOVII S.A., salvo que esté autorizado para hacerlo.

### **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

MOVII S.A. ha adoptado una política anticorrupción y antisoborno, apoyado en la legislación del Estatuto Anticorrupción, la Ley estadounidense anticorrupción (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), la Ley antisoborno del Reino Unido (UK Bribery Act) y la Ley 1778 de 2016 o la que se encuentre vigente. Es por esto que MOVII S.A. rechaza las prácticas deshonestas y de corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno.

Debe tenerse la claridad que se determina como cohecho el dar algo de valor, pagar u ofrecer una retribución a un funcionario público con el propósito de influenciarlo para obtener, desarrollar o retener un negocio asegurando una ventaja inadecuada. Así mismo, y por política de MOVII S.A. se prohíbe cualquier tipo de soborno a funcionario alguno o representante de una entidad privada o no controlada por el gobierno con el ánimo de obtener, desarrollar o retener un negocio asegurando una ventaja inadecuada.

Dado que se puede estar en contacto con funcionarios públicos para la consecución de negocios, los empleados a cargo de estas labores deben estar especialmente atentos respecto de los riesgos que pueden generar el cometimiento de conductas tipificadas en el Código Penal y normas concordantes, por dicha interacción.

Los directivos y empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A. no podrán ofrecer, prometer a un funcionario gubernamental, ni a ninguna persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a una tercera persona u organización sin ánimo de lucro sugerida por el destinatario, con el objetivo de influir en el destinatario para que tome o se abstenga de tomar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con MOVII S.A.

Así mismo, los pagos indebidos realizados de forma indirecta a través de otra persona también están sujetos a las mismas regulaciones y sanciones. Además del ofrecimiento u otorgamiento de pagos indebidos, regalos o actividades de entretenimiento, el ofrecimiento de oportunidades laborales a un funcionario gubernamental o a un miembro de su familia también puede constituir una violación a las leyes nacionales y extraterritoriales antisoborno.

Se debe tener en cuenta que siempre se requiere comunicar información clara y veraz, comunicando sin engaños y, acorde con las características del cliente, las condiciones de los productos y servicios de MOVII S.A., señalando los riesgos asociados a los mismos.

Por último, los empleados de MOVII S.A. deben conducir los negocios con honestidad e integridad. Así como tomar las acciones pertinentes para asegurar que los socios del negocio y otras terceras partes (Ej. Abogados externos, corretaje, agencias de cobranzas) entiendan que MOVII S.A. espera de ellos el mismo nivel de honestidad e integridad en cualquier actividad que desarrollen en nombre de MOVII S.A.

### **Prácticas Leales Ante El Mercado**

MOVII S.A., no busca ventajas competitivas a través de prácticas de negocios ilegales o prácticas no éticas, por esto es que cada empleado de MOVII S.A. debe llevar a cabo negocios justos y transparentes con clientes, proveedores y competidores según sea el caso.

Ningún empleado debe valerse de ventajas desleales a través de la manipulación, abuso u ocultamiento de información, distorsión de hechos materiales, o cualquier otra práctica desleal para el desarrollo de los negocios en nombre de MOVII S.A.

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.

### **Información De La Competencia**

No es permitido valerse de secretos comerciales de la competencia tales como listas de clientes, proyecciones financieras y promociones de mercadeo y ventas no anunciadas al público.

Son considerados secretos comerciales los relacionados con desarrollos de nuevos productos, prospectos de negocio, información actual de los productos financieros de las personas, precios y otra información no pública, por lo tanto la sustracción o uso incorrecto de secretos comerciales puede considerarse un delito y conllevar acciones legales en contra de MOVII S.A. y las personas involucradas.

### **COMUNICACIONES E INTERRELACIONES CON REGULADORES Y AUDITORES**

Ningún empleado de MOVII S.A. debe adelantar ninguna acción de forma fraudulenta para influir, coaccionar, manipular o inducir a error a los auditores internos, auditores externos, entes de control u otros investigadores, ya que cualquier práctica de esta índole puede ser causal de terminación de la relación laboral y la imposición de las respectivas sanciones por considerarse una infracción a las normas colombianas.

Así mismo, se debe atender por parte de los empleados de MOVII S.A., el conducto que defina la administración para canalizar los requerimientos hechos en razón a las visitas de inspección y/o citaciones de autoridades, entidades de autorregulación o de calificación externa, así como para el suministro de la información que MOVII S.A.



considere necesario poner en conocimiento de las mismas; las visitas efectuadas por parte de estas autoridades serán atendidas de manera oportuna y adecuada por parte de los empleados designados por MOVII S.A.

## **SOCIOS DE NEGOCIOS**

Los socios de negocios en la medida en que representan a MOVII S.A. deben tener pleno conocimiento sobre los temas regulados por este Código, así mismo de los términos contractuales dándoles cumplimiento mediante la adopción de sus propias reglas de conducta y procedimientos. A su vez, los empleados encargados de coordinar la relación con socios de negocios son los llamados a velar por que estos terceros tengan un comportamiento alineado con las buenas prácticas de MOVII S.A.

## **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

MOVII S.A., es una entidad administrada con base en la gestión de todos los riesgos a los que se encuentra expuesta, con el fin de evitar o minimizar los costos o daños que puedan resultar de la materialización de los mismos, por ende es responsabilidad de cada uno de sus empleados directos o indirectos ser parte activa en la identificación de todas las amenazas a las que nos vemos expuestos, haciendo una valoración del nivel riesgo al que nos exponemos frente a cada amenaza en el diseño, implementación, ejecución de efectivos y eficientes controles, medidas de mitigación frente al riesgo y en el monitoreo de la eficacia de dichos controles.

## **POLÍTICAS SARLAFT**

MOVII S.A., está plenamente comprometido en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, por ello es de vital importancia que los administradores y empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas apliquen con total rigurosidad todos los procedimientos y políticas de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, especialmente aquellas relacionadas con el suministro de la documentación requerida para la vinculación de los clientes, su actualización de acuerdo a las políticas SARLAFT, el conocimiento de los mismos en términos de la actividad económica que desarrollan, la magnitud de dicha actividad económica y las características básicas de las transacciones en que se involucran corrientemente.

Todas las personas sujetas a este Código deben estar atentas respecto de cualquier transacción o comportamiento inusual de clientes, contrapartes, proveedores que puedan estar asociados a estos delitos y reportar inmediatamente a las instancias internas correspondientes.

Es deber de todos conocer y cumplir las políticas y procedimientos relativas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo



(SARLAFT), que se encuentran publicadas en el Manual.

### **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.

### **CÓDIGO DE HONOR DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El código de honor establece las reglas que el equipo directivo de MOVII S.A. Se 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.

### **Conocimiento Del Cliente**

Es deber de los empleados que vinculan a clientes o quieren vincular a potenciales clientes, el actuar de forma diligente y eficiente para tener un buen conocimiento del mismo y contar con la información requerida para su evaluación al momento de su vinculación, así como, con la información actualizada periódicamente de acuerdo con lo establecido en las normas legales y políticas internas. Lo anterior, igualmente es un deber de los empleados que tengan asignada la relación con el cliente luego de su vinculación inicial.

El conocimiento del cliente debe partir de un trato respetuoso y profesional, permitiendo conocer el origen de fondos y comportamiento transaccional de los clientes, de tal manera que se mitigue el riesgo de que MOVII S.A. sea usado para actividades ilícitas e igualmente, para poder ofrecer al cliente productos y servicios adecuados a sus necesidades financieras.

El incumplimiento de cualquiera de las normas, políticas y procedimientos establecidos dentro del Manual SARLAFT será sancionado administrativamente, siendo esta una causal objetiva para la terminación unilateral del contrato de trabajo, de acuerdo a la reglamentación interna, la Ley y demás regulaciones aplicables.

### **Reserva De La Información Reportada**

Todos los empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones inusuales o de operaciones sospechosas, tienen la obligación legal, conforme el E.O.S.F., de guardar reserva sobre dicha información y, en consecuencia, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales o sospechosas, que se ha comunicado a la Dirección de Riesgo o a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, so pena de incurrir en las sanciones administrativas establecidas en el E.O.S.F. , podrán ser vinculados a procesos penales y Disciplinarios lo cual acarreará las respectivas sanciones. (Artículo 105 del Decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 526 de 1999).

### **CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

MOVII S.A. ha establecido diferentes esquemas para asegurar la continua prestación de sus servicios y en general el funcionamiento de las áreas ante siniestros y otras posibles fallas, las cuales se encuentran documentadas en el Manual Plan de Continuidad de Negocio, y cualquier acto u omisión que impida o no permita la correcta ejecución del mismo, es una falta a este código de ética

### **CONFLICTO DE INTERÉS**

**Para declarar cualquier tipo de conflicto de interés por favor remitirse al Anexo 6 FORMATO DE DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERES**

Los conflictos de interés surgen cuando un directivo o empleado directo o indirecto de MOVII S.A. obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto de interés, porque prevalecen en él los intereses particulares por encima de los intereses de MOVII S.A. y de sus obligaciones laborales y sociales.

El conflicto de interés también ocurre cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otra circunstancia externa, interfiere o crea la apariencia de interferir, con los intereses de MOVII S.A., puede surgir cuando usted desarrolla una acción, va a tomar una decisión o tiene un interés que podría dificultar el desarrollo de su trabajo de forma objetiva y efectiva.

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflicto de intereses, los directivos y empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A. deben obrar equitativamente, prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación contractual o laboral, sin considerar beneficios

personales o de terceros.

De encontrarse en una situación de conflicto de interés, se debe informar al superior inmediato o reportar a través de la línea ética y la persona en dicha condición debe abstenerse de tomar decisiones, o influir sobre los que deben tomar la decisión, en la situación en la que se presenta el conflicto de interés.

Igualmente, cualquier empleado que tenga conocimiento de una transacción o relación que pudiera razonablemente significar un conflicto de interés es invitado a consultar con sus superiores inmediatos, la Dirección de Talento Humano, con la Dirección Cumplimiento o con la Dirección de Riesgos, quienes deberán resolver el conflicto de interés.

Siempre debe estar pendiente de cualquier circunstancia que pueda implicar un conflicto de interés que afecte su capacidad de tomar decisiones y anteponer los intereses de MOVII S.A. y sus clientes frente a los suyos propios.

A continuación, se presentan algunas de las circunstancias que pueden implicar un conflicto de interés, sin embargo, no es posible listar todos los potenciales casos de conflicto de interés:

- a. Los miembros de la Junta Directiva o los administradores de MOVII S.A. no actúen propendiendo a que los accionistas puedan ejercer los derechos que la Ley les confiere.
- b. En el trato con los clientes, usuarios, proveedores o contratistas no se actúa en beneficio de MOVII S.A., donde se antepone cualquier beneficio personal.
- c. Actuar en nombre de la empresa donde existe un beneficio personal que motiva la acción
- d. Aprovechamiento indebido de las ventajas que MOVII S.A. otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas.
- e. Dar caso omiso a las políticas de la compañía para beneficio propio, de un familiar o tercero
- f. Otorgar descuentos o exoneraciones, retribuciones excepcionales de cualquier tipo por razones de amistad o parentesco, sin tener aprobación previa de la Junta Directiva de MOVII S.A.
- g. Las decisiones que adopten los empleados se deben encontrar sujetas a los criterios y directrices impartidos por MOVII S.A., y al correcto cumplimiento de sus funciones. Su comportamiento en ningún caso debe ser influenciado por regalos,

atenciones o invitaciones que puedan recibir en el ejercicio de sus funciones.

- h. Mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar oportunamente la situación presentada ante los competentes de conocer del tema.
- i. Empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A. que consultan información de productos relacionados a sus familiares o parientes.
- j. Salvo las actividades académicas y con el fin de promover integridad por los servicios prestados a la Entidad, MOVII S.A. no permite que sus empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas tengan contratos laborales con otras entidades, en las que desarrolle funciones similares a las ejecutadas en MOVII S.A. o afecten su desempeño.
- k. Intereses financieros significativos: Cualquier empleado o algún miembro de su familia (cónyuge, hijos y familiares cercanos o familia política) que tiene relaciones comerciales con Movii SA, y está en una posición que puede influir en esas relaciones.
- l. El empleado cuyos negocios propios interfieren con la ejecución eficiente de sus labores contratadas con Movii SA

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.
- Abstenerse de prestar servicios de consultoría para una empresa que realice el mismo objeto de MOVII S.A.
- Abstenerse de realizar el mismo trabajo que realiza en MOVII S.A. en otra compañía.
- Abstenerse 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 de interés se deberá escalar el caso al área de recursos humanos en donde se analizará y evaluará el impacto de dicha situación. Una vez evaluado el recurso humano deberá escalar junto con el concepto de la gerencia de riesgo y el área legal

al comité directivo para determinar la solución.

### **ACTIVIDADES COMERCIALES FUERA DE MOVII S.A.**

Desarrollar actividades externas como un segundo empleo, participar como socio en una empresa, dar asesorías profesionales, entre otras, aún sin fines de lucro, puede implicar un real o aparente conflicto de interés y en especial con cualquier empresa que tenga relaciones comerciales con MOVII S.A. o desee entablarlas. Por ende, se debe obtener una aprobación escrita de su superior Inmediato si va a desarrollar alguna de las siguientes actividades externas:

- a. Administrar un negocio propio, ejercer una profesión de forma independiente (Ej. Asesorías) u ocupar un cargo directivo en una empresa propia. Quedan exentos los negocios esporádicos (Ej. Venta de productos en temporada navideña) o el ejercicio libre de la profesión cuando no suponga una actividad organizada y habitual (Ej. El contador que asesora eventualmente a una persona conocida en la preparación de la declaración de renta).
- b. Ocupar en una empresa externa (pública o privada) un cargo, con o sin vinculación laboral; una posición en la junta directiva o participar como socio o accionista de una compañía con una participación de más del 5%.

En los siguientes casos no se requiere obtener autorización:

- ✓ Docencia en instituciones educativas;
- ✓ Participación en asociaciones de profesionales;
- ✓ Participación en asociaciones de padres de familia u organizaciones similares;
- ✓ Participación en fundaciones, instituciones benéficas y/o de causas comunitarias, y similares.
- ✓ Participación en grupos religiosos, culturales, científicos, deportivos, fraternidades, clubes, conjuntos residenciales y similares.

Las anteriores excepciones de solicitud de autorización aplican siempre y cuando:

- ✓ Las funciones y responsabilidades ante MOVII S.A. no se vean afectadas;
- ✓ No tenga decisiones de inversión en valores respecto de la actividad externa;
- ✓ La actividad no se desarrolle durante horas laborales.
- ✓ La actividad no implique un real o aparente conflicto de interés.

## RELACIÓN CON CLIENTES

Las atenciones de clientes están permitidas siempre y cuando sean con estricto carácter comercial, sucedan ocasionalmente y los costos involucrados sean acordes con la actividad realizada.

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 interpuestos en este documento.

## RELACIÓN CON PROVEEDORES

Es obligatorio el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos al interior de MOVII S.A. para la selección y contratación de proveedores y contratistas. A su vez, con el fin de maximizar el valor agregado a nuestros clientes y accionistas se deben elegir y contratar aquellos proveedores cuya oferta de valor sea la adecuada en términos de precio, calidad, soporte y oportunidad en la entrega.

Siempre se debe realizar, por parte del responsable del área que va a establecer la relación comercial, las evaluaciones necesarias para la selección de proveedores, así como las gestiones para tener el debido conocimiento del mismo junto con la documentación solicitada por la Entidad y se debe estar atento al surgimiento de cualquier conflicto de interés real o potencial y comunicarlo de inmediato según las indicaciones dadas en este Código.

Así mismo, la información recibida de los proveedores sobre ofertas comerciales, calidades de los productos o servicios, referencias y precios, estrategias de entrega, entre otra, está sujeta a reserva y no puede ser comunicada a terceros a menos que exista autorización expresa para ello.

Las relaciones que se establezcan con proveedores, deben estar basadas en la confianza y transparencia, dando cabal cumplimiento a los principios y valores rectores establecidos en éste Código.

### **Información Confidencial del Cliente.**

Uno de los principios que debe tener presente en todo momento los empleados directos e indirectos 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:

- Mantener la integridad de la información tal cual como la suministró 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. 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. 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.

### **REGALOS, INVITACIONES Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO**

Los directivos y empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de Movii SA deben abstenerse de aceptar regalos, gratificaciones, atenciones o tratos preferenciales que puedan tener una intención inapropiada de influenciar el desempeño de las funciones del empleado y comprometer su independencia profesional y la responsabilidad con MOVII S.A.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro de MOVII S.A. se encuentra permitido recibir regalos o atenciones, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones, a saber:



- En general, a los empleados pueden obsequiar artículos promocionales de 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 por la compañía, pues crea la apariencia de que está buscando un tratamiento especial.
- No podrán recibir efectivo, cheques, tarjetas débito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero que no este autorizado por la compañía
- El valor no podrá superar la suma de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.
- Sean regalos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, etc., que sean representativos de MOVII S.A. o las empresas con las que éste tenga negocios o con las que podría tener negocios.
- En el caso que la atención o regalo sea un descuento por la compra de productos o servicios, estos deben ser dentro de los parámetros normales, y en todo caso deben ser informados a su superior jerárquico previamente.
- Cuando el valor de la atención o regalo no se encuentre determinado o es imposible determinarlo, podrá ser recibido si cuenta con la autorización del Director del Área o Gerente General.
- Los regalos o atenciones que tengan como destino fines académicos o de capacitación, y superen el valor mencionado anteriormente, podrán ser recibidos siempre que cuenten con la autorización del del Director del Área o Gerente General
- Notificar a su jefe inmediato cuando reciba un obsequio que pueda ser considerado ostentoso o llamativo.

No está permitido recibir invitaciones pagadas por algún proveedor para conocer sus instalaciones. En caso de ser necesaria la visita, MOVII S.A. asumirá los costos para mantener la independencia y transparencia y 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 MOVII S.A.

Se entiende que no se podrán recibir regalos o atenciones que no cumplan con las condiciones antes mencionadas. Sin embargo, los regalos que hubieren sido entregados contrariando dichos parámetros deben ser reportados al Director del Área respectiva o

al Gerente General en su defecto, quien debe decidir si autoriza recibirlo o su devolución. En el caso de los Directores deben consultarlo con el Gerente General y en el caso del Gerente General, éste debe consultarlo con la Junta Directiva.

Las normas sobre obsequios y entretenimiento se aplican todo el año, aún durante los días feriados, y no sólo se aplican a los empleados, sino también a sus cónyuges o familiares hasta en segundo grado de consanguinidad.

### **APROVECHAMIENTO DE OPORTUNIDADES SURGIDAS EN MOVII S.A.**

Los empleados de MOVII S.A. tienen la responsabilidad de favorecer el interés legítimo cuando se presenten oportunidades de negocio. Por lo tanto, está prohibido que los empleados tomen para sí o terceras partes oportunidades de negocio que han sido descubiertas a través del uso de bienes, información o posición estratégica de MOVII S.A., a menos que MOVII S.A. haya declinado su opción respecto de dicha oportunidad. Así mismo, los empleados no pueden utilizar los medios referidos anteriormente, para obtener una ganancia personal o competir frente al MOVII S.A., por ello en el evento que el empleado se retire de MOVII S.A., no debe retirar, destruir o utilizar información de MOVII S.A., los clientes y proveedores para su beneficio o el de otro empleador, entidad u organización.

Cualquier desarrollo, invención, descubrimiento o mejora resultante de sus tareas, actividades o responsabilidades durante su permanencia como empleado de MOVII S.A. serán de propiedad exclusiva de MOVII S.A. y, por lo tanto, constituyen propiedad intelectual.

A su vez, está totalmente prohibida cualquier práctica en la cual se da preferencia a amigos, colegas o terceros esperando que estos retribuyan tal actitud mediante el pago de beneficios de cualquier naturaleza, es decir con un interés particular, independientemente que se genere un riesgo para el MOVII S.A., esta situación se presenta cuando se seleccionan funcionarios, contratistas o proveedores de bienes y servicios, o se aceptan ofertas con el propósito de obtener un beneficio por parte del tercero (Ej. Comisión), con o sin detrimento para MOVII S.A.

Los empleados de MOVII S.A. no deben pactar el pago o repartición de comisiones con otros empleados o terceros derivados de la presentación, direccionamiento o referenciación de potenciales clientes o nuevos negocios ante MOVII S.A., a menos que las mismas estén previamente autorizadas por MOVII S.A. Por ende, se deja expresamente prohibido para los comerciales de MOVII S.A. realizar labores de intermediación con el fin de efectuar captación de recursos a través de terceros no vinculados y autorizados por el MOVII S.A. para dicha labor.

## **GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

Dependiendo de cada situación y de los involucrados en el conflicto de interés, MOVII S.A. podrá acudir a una o varias instancias para gestionar los conflictos de interés reales o potenciales, teniendo siempre presente que es política de la entidad el eliminar todo conflicto de interés que se pueda presentar en el desarrollo de las actividades propias de su objeto social.

### **Resolución De Conflictos De Interés Entre Un Empleado Y El MOVII S.A.**

Todos los empleados de MOVII S.A. que se encuentren frente a un conflicto de interés real o potencial, deberán informar por escrito la situación que se presenta a su jefe inmediato suministrando toda la información del caso, con copia al área de Riesgos ([riesgos@movii.com.co](mailto:riesgos@movii.com.co))

Una vez se reporte el conflicto de interés, se escalará el caso al Comité de Ética quienes evaluarán la eventualidad y determinarán la acción a tomar

### **Resolución de Conflictos de Interés entre un Miembro de Junta Directiva o El Representante Legal y MOVII S.A.**

El Miembro de la Junta Directiva de MOVII S.A., bien sea principal o suplente, o si es el Gerente General de MOVII S.A., se encuentre ante una situación de conflicto de interés o un posible conflicto de interés, debe informar de tal situación a la Junta Directiva por intermedio del Presidente de la misma. La Junta Directiva evaluará la situación y tomará la decisión considerando el cumplimiento de la regulación aplicable y los intereses de MOVII S.A. Tal decisión deberá ser tomada sin la participación del miembro de la Junta Directiva que presenta el conflicto de interés.

Cuando la mayoría de los miembros de la Junta Directiva estén ante una situación de conflicto de interés o un posible conflicto de interés, que no pueda resolverse conforme a lo previsto anteriormente, deberán abstenerse de tomar la decisión y en consecuencia se acudirá a la Asamblea de Accionistas para determinar si se autoriza la toma de la decisión por parte de los miembros de Junta que señalan estar inmersos en una posible situación de conflicto o si toma la decisión correspondiente, con base en la información que se le debe presentar.

### **Resolución de Conflictos de Interés de Junta Directiva o un Administrador y un Accionista**

Cuando se presente un conflicto de intereses entre un miembro de Junta Directiva o administrador de MOVII S.A. y un accionista, se dará cumplimiento de la normatividad

vigente y al mejor interés de MOVII S.A.

Los conflictos que se presenten entre MOVII S.A. y sus accionistas se solucionarán por la vía del arreglo directo.

### **Resolución de Conflictos de Interés entre Consumidores Financieros y MOVII S.A.**

Este tipo de conflictos serán evaluados por el área a cargo del Sistema de Atención al Consumidor Financiero – SAC, considerando que los conflictos que en el desarrollo de su objeto social surjan dentro los intereses de MOVII S.A. y los consumidores financieros, deben ser gestionados en forma imparcial, garantizando siempre los derechos de los consumidores financieros de acuerdo con la regulación vigente al respecto.

## **PARÁMETROS DE CONDUCTA CON LOS COLEGAS Y CON LA COMUNIDAD**

### **RESPECTO A TODOS**

Todos debemos actuar con respeto frente a los demás y exigir respeto de los compañeros de trabajo, no siendo tolerable la discriminación por cualquier motivo a ninguna personal. En este caso cualquier situación generada sobre su entorno laboral debe comunicarse a la Dirección de Talento Humano a través de los canales por ellos establecidos.

En el caso en que se observen conductas no respetuosas, de acoso o intimidatorias en los empleados por parte de un miembro de la entidad, un proveedor o tercero que le presten servicios o con el cual se tiene una relación para el desarrollo de los negocios de MOVII S.A., estas se deben informar a través de la línea ética.

### **RELACIONES PERSONALES Y FAMILIARES**

Los empleados de MOVII S.A. y sus familiares pueden utilizar los servicios y productos de MOVII S.A. siempre y cuando se ofrezcan en las mismas condiciones en que se ofrecen a personas que se encuentren en circunstancias similares o en las condiciones generales definidas por MOVII S.A. para ellos.

A su vez, los empleados de MOVII S.A. deben evitar cualquier tendencia o práctica de favorecer a los amigos o colegas, con o sin un interés particular, cuando quiera que se estén adelantando procesos de selección de funcionarios, contratistas o proveedores.

Aquellos funcionarios que tengan alguna relación personal con otro empleado de Movii, se debe reportar el hecho para que en el Comité de Ética se analice si existe un posible conflicto de interés por el rol que cada uno desempeña en la compañía

## **PRIVACIDAD**

EN MOVII S.A. se reconoce y protege la privacidad de sus empleados, no obstante, la empresa se reserva la facultad de controlar con la frecuencia que considere necesaria, las comunicaciones de los empleados y el uso que ellos hagan del acceso a Internet o medios de comunicación que esta le provea.

Así mismo, la empresa se reserva el derecho de monitorear las comunicaciones enviadas o recibidas en el lugar de trabajo por cualquier medio, y en ese sentido los empleados no podrán esperar privacidad cuando utilicen los equipos y servicios dispuestos por la empresa.

## **IMPARCIALIDAD EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

Se debe fundamentar en las capacidades de conocimiento y profesionales, así como en las condiciones personales, bien sea cuando corresponda a la selección de externos para su vinculación a MOVII S.A. o en los procesos de promoción o selección interna, por ello los procesos de selección o promoción deben realizarse siguiendo los procedimientos definidos por MOVII S.A., basados en la transparencia y objetividad de la decisión.

En los procesos de selección en que participen familiares de personas a quien aplique este código, no podrán ser evaluados ni decididos por la persona ya vinculada a MOVII S.A. En todo caso los requisitos a exigir deben ser los mismos que se tienen para los demás candidatos.

En la contratación de personas que estén o hayan estado vinculados a entidades gubernamentales con funciones de vigilancia sobre las actividades de la Entidad, se debe validar que no se incumplan las normas de incompatibilidad establecidas por dichas entidades.

## **PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE**

En la realización de sus funciones se espera que las personas a quienes aplica este manual, mantengan un comportamiento responsable que lleve a mitigar los impactos ambientales y sociales propios de la actividad que desarrolla en MOVII S.A.

## **INVERSIÓN EN LA SOCIEDAD: PATROCINIOS Y DONACIONES**

Como componente de su responsabilidad social, en MOVII S.A. puede invertir recursos para apoyar iniciativas y/o proyectos que busquen atender necesidades sociales de las comunidades en las cuales la entidad hace presencia, priorizando aquellas relativas a educación, salud, inclusión financiera.

Sólo podrán realizarse donaciones con cargo a fondos incluidos en el presupuesto anual, previamente aprobado por la Junta Directiva.

MOVII S.A. únicamente podrá efectuar donaciones que persigan finalidades sociales (apoyo a instituciones en el ámbito de discapacidad cognitiva), benéficas o culturales, bajo los siguientes criterios:

- Estar en conformidad con la legislación colombiana.
- Los beneficios socioculturales perseguidos deben ser estimados como relevantes, compatibles y proporcionados a los recursos invertidos. Así mismo, se prohíbe todo tipo de donaciones que implique la obtención de ventajas competitivas inapropiadas.
- Las personas jurídicas destinatarias, representantes o beneficiados deben ser debidamente evaluados por la Dirección de Riesgo.
- MOVII S.A. tratará únicamente con los representantes legales de los beneficiarios de las donaciones, sin la participación de intermediarios.
- Los fondos donados deben ser entregados sólo a los beneficiarios o aquellos que por poder legal reúnan todas las condiciones establecidas por MOVII S.A.
- Podrán efectuarse donaciones sólo a personas jurídicas, con solvencia moral y que no presenten vinculación con noticias negativas o relacionadas a diversos ilícitos.

MOVII S.A. podrá solicitar a los beneficiarios de las donaciones, cuenta y explicaciones detalladas sobre la forma en que fueron usados los recursos entregados, además de exigir los certificados de donación que acrediten el aporte entregado y en el caso de instituciones extranjeras, un certificado o carta en el cual se soporte la utilización del recurso.

Cada donación fue entregada por MOVII S.A. debe ser acompañada del certificado de donación correspondiente, el cual es entregado por la fundación que recibe el aporte, sin dicho certificado el proceso de donación no puede concluir.

En todo caso, se debe evitar la vinculación o mantenimiento de clientes en MOVII S.A., condicionada a la realización de aportes a causas benéficas.

## **CANALES DE INFORMACIÓN**

### **LÍNEA ÉTICA**

Es un mecanismo establecido por MOVII S.A. que permite a los empleados directos e

indirectos y contrapartes interesadas, comunicar los comportamientos mal intencionados que atenten contra las personas, los activos, alguno de los principios o políticas establecidas en éste código y en general contra la integridad de MOVII S.A.

Así mismo, la identificación a tiempo, lo cual implica la resolución de estas situaciones, es vital para mantener las relaciones sólidas de MOVII S.A. hacia sus clientes, empleados y accionistas. Es por esto que, la información suministrada para cualquier investigación es tratada con la máxima confidencialidad, de conformidad con la Ley y las regulaciones aplicables.

### **MANEJO DE INFORMACIÓN HACIA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El CEO o el Gerente General de MOVII S.A., son los únicos funcionarios autorizados para dar declaraciones o entregar información en nombre de MOVII S.A. a los medios de comunicación.

Así mismo, si un empleado directo o indirecto es contactado por un funcionario de medios de comunicación existentes a nivel nacional o internacional, debe referirlo al Gerente General de MOVII S.A., quien se encargará de dar respuesta a su requerimiento.

No se puede publicar ni anunciar ninguna información por escrito o en formato electrónico, dar un discurso, conceder una entrevista o hacer apariciones públicas en las que se mencione a MOVII S.A., sus operaciones, clientes, productos o servicios, sin la autorización previa del CEO o Gerente General de MOVII S.A.

En el caso de elementos publicitarios estarán a cargo de cada Gerencia de Mercadeo, quienes solicitarán la aprobación previa.

### **USO DE LAS REDES SOCIALES**

Al hacer uso de las redes sociales, los empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A. deben tener en cuenta lo siguiente:

- Deben abstenerse de publicar comentarios ofensivos, hacer bromas o sabotajes que puedan afectar la reputación de la organización.
- En el momento que los colaboradores interactúen en las redes sociales, las opiniones o comentarios expresados, se deben hacer a nombre propio, sin promocionar los productos y servicios de MOVII S.A. u otra entidad financiera, ya que, para ello, la compañía ha designado un área encargada de responder y manejar todo lo relacionado con la comunicación de sus productos y servicios a través de los diferentes canales.

- No se debe criticar a la Compañía o sus productos y/o servicios de manera pública en las Redes Sociales, si se tiene alguna inconformidad se debe hacer a través de los medios internos ya establecidos.
- No se deben hacer publicaciones con lenguaje o material difamatorio u obsceno, no amenazar, acosar o avergonzar a otra persona o entidades.
- Si se evidencia que un cliente o usuario insatisfecho con la compañía se está manifestando a través de redes sociales, los colaboradores de MOVII S.A. deben abstenerse de responder a estas publicaciones. Para ello, la compañía tiene definidos mecanismos de repuesta y procesos para atender las diferentes eventualidades que se presenten.
- El empleado podrá comentar las publicaciones realizadas por MOVII S.A. en sus cuentas oficiales, pero nunca podrá interactuar ni contactar a los usuarios o clientes que se manifiesten a través de las mismas.
- No está permitida la divulgación por medio de redes sociales de información y/o contenido que se considere confidencial o sensible para MOVII S.A.

Cualquier inquietud, queja o sugerencia con origen en redes sociales deberá canalizarse al área de mercadeo

Cualquier violación al manual de uso de redes sociales, incluido en el código de ética y conducta de MOVII S.A., debe ser reportado a través de cualquiera de los canales establecidos de este código. Así mismo, el incumplimiento de estos lineamientos puede acarrear sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato.

## **RÉGIMEN SANCIONATORIO**

Hablar de sanciones implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de la Institución, lo que acarrea una serie de sanciones para los directivos y empleados responsables, las cuales serán impuestas por organismos del Estado o por la propia Institución, según el caso.

Para este caso, se mencionan algunas de las sanciones que se pudiesen tener en cuenta ante el incumplimiento de este código o normas de carácter interno o externo:

## **SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER ESTATAL**

Son las que aplica la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otro órgano



estatal competente, cuando directivos o empleados, autoricen o ejecuten actos violatorios de los Estatutos o de alguna ley, reglamento o de cualquier norma legal al que MOVII S.A. deba sujetarse.

Estas sanciones pueden ser:

### **Amonestación**

Es una llamada de atención por escrito, dirigida directamente al amonestado con copia para el Representante Legal de MOVII S.A., en donde se manifiesta la inconformidad y se advierte que de persistir la anomalía la sanción será agravada.

### **Sanción Pecuniaria**

El Superintendente Financiero también puede imponer sanciones de carácter económico. Las multas previstas se graduarán anualmente a partir del año 2003 de acuerdo con IPC suministrado por el DANE, las cuales podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento de la norma y se aplicarán sin perjuicio de la existencia de un hecho punible (Artículo 209. Sanciones Administrativas Personales del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

### **Suspensión O Inhabilidad De Ejercicio Laboral Financiero**

El Superintendente Financiero puede inhabilitar el desempeño de cargos que requieran posesión ante la Superintendencia hasta por un término de cinco (5) años.

### **Destitución**

Dependiendo de la falta cometida el Superintendente Financiero mediante resolución motivada podrá solicitar a la Junta Directiva o al Representante Legal de MOVII S.A., según sea el caso, la destitución inmediata del directivo o empleado, caso en el cual, la Dirección de Talento Humano debe proceder a la cancelación del contrato de trabajo respectivo.

### **CANCELACIÓN CONTRATO DE TRABAJO**

Si la actuación del empleado va en contra de las normas legales vigentes o internas, por ejemplo, que se viole la reserva bancaria o se permita el ocultamiento y den visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas (incumplimiento del Manual de Procedimientos SARLAFT), MOVII S.A. podrá cancelar el contrato de trabajo por justa causa. Esta medida procede de conformidad a lo indicado en la Introducción de este Código y por los motivos que a continuación se exponen:

### **Motivos De Carácter Externo**

Cuando el Superintendente Financiero exige la remoción inmediata del directivo o empleado infractor de una norma legal o reglamento de carácter interno, la Dirección de Talento Humano de MOVII S.A. debe cancelar el contrato de trabajo con justa causa, medida que se toma en concordancia con el Art. 58, Numerales 1-2-5 y 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

### **Motivos De Carácter Interno**

Cuando el directivo o empleado de MOVII S.A. ha violado las disposiciones contenidas en este Código, las normas internas, las normas aplicables emitidas por un ente de control o de los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en el Manual SARLAFT, o los hechos u omisiones que modifiquen o adicione tales normas.

### **ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Si un directivo o empleado obra con negligencia, imprudencia, impericia u omisión en el desempeño de sus funciones y perjudica con su actuación a la Institución o a una persona natural o jurídica, cliente o no de MOVII S.A., será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de las infracciones cometidas. Se aplicará las sanciones consagradas en el Artículo 210 (Responsabilidad Civil) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero o el que se encuentre vigente.

### **SANCIONES PENALES**

Sin perjuicio de las acciones tomadas por el Superintendente Financiero o por la Institución, el funcionario o empleado podrá verse abocado a un proceso penal si con su actuación ha infringido la Ley en esta materia.

### **RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Este documento (o el que haga sus veces) deberá ser diligenciado de manera obligatoria por todo el personal de MOVII S.A. en el momento de su vinculación aceptando el presente código de ética y conducta.

### **Su compromiso personal frente al Código de Ética y Conducta de MOVII S.A.**

*“Declaro que está a mi disposición y he leído el Código de Ética y Conducta de MOVII S.A. y entiendo mis obligaciones como empleado directo o indirecto en el cumplimiento de este Código. También cumpliré cualquier revisión que MOVII S.A. realice a este Código, para lo cual entiendo que una copia actualizada del Código se*

*encuentra publicada en la Intranet de MOVII S.A. o podrá solicitarla a mi superior inmediato en cualquier momento.*

*Yo entiendo que mi compromiso para cumplir con el Código de Ética y Conducta no constituye un contrato laboral ni una promesa laboral de ninguna índole”.*

*Por favor firme aquí:*

\_\_\_\_\_*Fecha:* \_\_\_\_\_

*Por favor escriba su nombre y número de identificación aquí en letra legible:  
Número de Identificación:*

*Este formato firmado y diligenciado completamente debe ser entregado al área de Recurso Humanos dentro de los 30 días siguientes a su vinculación con el MOVII S.A. La falta de este requerimiento no exime la aplicación del Código de Ética y Conducta o cualquiera de sus disposiciones.*