

Formato

Código de conducta y ética

Proceso asociado a la cadena
de apoyo del negocio

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. VALORES FUNDAMENTALES	5
5. GOBIERNO CORPORATIVO	6
6. NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA GENERALES	6
7. NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICAS ESPECIFICAS	8
7.1. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas	8
7.2. Relación con clientes	8
7.3. Relación con la competencia	8
7.4. Relación con los proveedores	8
7.5. Relación con las pagadurías	9
7.6. Relación con las autoridades	10
7.7. Comportamiento social	10
7.8. Conflicto de interés	10
7.8.1. Financiero y otros intereses	11
7.8.2. Empleo y actividades de tipo externo	11
7.8.3. Actividades posteriores al empleo	12
7.8.4. Familiares	12
7.9. Privacidad y confidencialidad de la información	12
7.9.1. Manejo de información	12
7.10. Prácticas de empleo	13
7.10.1. Ejercicio de autoridad	13
7.10.2. Profesionalismo	13
7.10.3. Acoso	14
7.10.4. Uso de los activos de la Compañía	14
7.10.5. Salud y seguridad en el trabajo	14
7.11. Registro y retención de comunicaciones de la compañía	15
7.12. Protocolos de medios de comunicación	15
7.13. Anti-corrupción	15

7.14.	Consumo de bebidas alcohólicas y drogas	16
7.15.	Presentación de documentación falsa	17
7.16.	Política de moonlight o pluriocupación	17
8.	SISTEMA DE DENUNCIAS	18
9.	PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN	19
10.	INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	19
11.	SANCIONES	19
12.	MODIFICACIONES A LA POLÍTICA	19
13.	CONTROL DE CAMBIOS	20
14.	FORMATO	21
15.	MARCO DE REFERENCIA	21
16.	GLOSARIO	21
17.	ANEXO	23

1. INTRODUCCIÓN

Apertú Colombia S.A y Apertú Asesores LTDA (en adelante “Apertú o la Compañía”, quienes también podrán denominarse conjuntamente como el “GRUPO APERTÚ”) se encuentra comprometida incondicionalmente con sus colaboradores, clientes y proveedores, especialmente en el otorgamiento de soluciones financieras, diseñadas bajo los preceptos éticos necesarios para generar un valor agregado en la Compañía, trascendiendo más allá de ofrecer un servicio, con el objetivo de construir relaciones a largo plazo, basadas en la confianza y en el buen actuar.

Adicionalmente, queremos ser reconocidos como una Compañía que actúa con excelentes principios de buena conducta, trato justo, objetividad, transparencia y responsabilidad.

Para lograr esto, la Compañía ha adoptado el presente código de conducta y ética (en adelante el “Código”), basado en todos nuestros valores, los cuales van más allá del mínimo legal exigido y constituyen actitudes y comportamientos que se esperan en todos nuestros colaboradores, reflejando coherencia entre el actuar, el pensar y el hacer.

El Código es una hoja de ruta para todos los colaboradores en el cumplimiento de sus deberes, diseñado para permitirnos comprender nuestras responsabilidades y obligaciones, así como brindarnos orientación si enfrentamos un dilema ético o conflicto de interés (definido en el numeral 6.8) en nuestro trabajo o en el caso de presentar dudas sobre nuestra responsabilidad.

Es compromiso de la Compañía difundir entre todos sus colaboradores este Código, al igual que hacer seguimiento periódico de su conocimiento en los colaboradores.

Para efectos de este documento, definiremos los conceptos básicos del Código, así:

- Conducta: Significa la manera de comportarse de una persona en situaciones determinadas y su forma de actuar en el cargo desempeñado en Apertú.
- Ética: Significa hacer lo correcto, tanto en los asuntos personales como en los negocios, bajo los siguientes principios básicos:
 - Honestidad y sinceridad
 - Justicia y equidad.
 - Respeto mutuo y dignidad.
 - Rendición de cuentas y responsabilidad.

La premisa fundamental es que la ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer siempre lo correcto.

2. OBJETIVO

El presente Código tiene los siguientes objetivos:

- Comunicar a los colaboradores los valores y estándares de ética empresarial de la compañía.
- Ayudarnos a entender nuestras responsabilidades y obligaciones y proporcionar orientación si nos enfrentamos con un dilema ético o conflicto de interés en nuestro trabajo o duda en cuanto a nuestra responsabilidad.
- Compartir nuestros valores éticos con las personas interesadas en conocer Apertú como clientes, proveedores o inversionistas.
- Establecer procesos a nivel de toda la Compañía para ayudar a los colaboradores en la obtención de orientación y resolución de problemas relacionados con el cumplimiento de los estándares de conducta del Grupo.
- Señalar el procedimiento para sancionar a quienes cometen faltas en contra del Código en Apertú.

La consecuencia de un incumplimiento de nuestras obligaciones puede resultar en graves daños a la reputación de Apertú. En consecuencia, los colaboradores de Apertú deben asegurarse de conocer el contenido del Código y actuar de acuerdo con los principios aquí establecidos.

3. ALCANCE

El presente Código aplica para todos los colaboradores de Apertú sin importar su nivel jerárquico. Este documento no es, ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto o falta de conducta ética. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este Código se resolverán de acuerdo con un criterio sano de administración. Adicionalmente no deroga otros requisitos, obligaciones o normas que normalmente se derivan de cualquier disposición de carácter jurídico o contractual, o de la relación laboral general.

4. VALORES FUNDAMENTALES

Los valores que a continuación se describen han sido elegidos por la Compañía, por considerar que identifican nuestra filosofía y su finalidad es orientar todas las actuaciones desplegadas por nuestros colaboradores.

- **INNOVACIÓN:** Creemos en el espíritu de emprendimiento creativo, desafiando los convencionalismos y tomando en cuenta las lecciones aprendidas.
- **RELEVANCIA:** Ser consistente en todas las cosas que hacemos agregando valor a los clientes y a Apertú.
- **SIMPLICIDAD:** Hacer las cosas prácticas y de forma simplificada. La simplicidad debe regir desde cómo hablamos con nuestros clientes, hasta cómo diseñamos nuestros productos e innovaciones. De igual forma, debe regir la simplicidad en cómo trabajamos juntos, nos reunimos y tomamos decisiones.

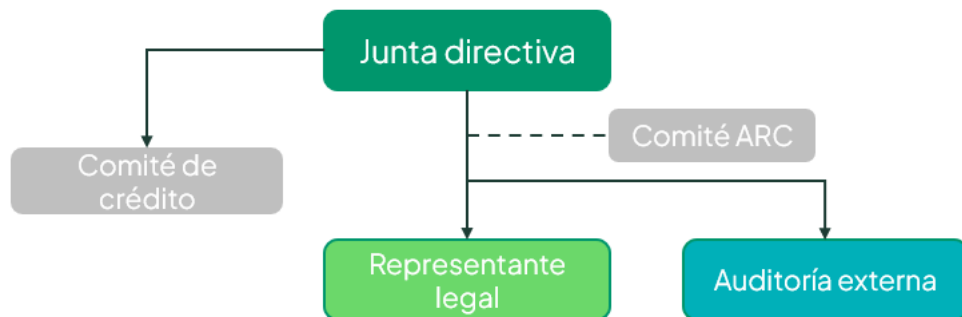
- **EMPODERAMIENTO:** Creemos en una cultura corporativa empoderada donde se alienta a la familia Apertú a ser proactiva, suministrándoles las herramientas y el enfoque adecuado para cumplir nuestra promesa de marca.
- **RESPONSABILIDAD:** Creemos en nuestro rol como miembros responsables de la sociedad en la que vivimos y proveemos servicios; así como nuestra responsabilidad en la relación con otros. Mantenemos el más alto nivel de integridad y comportamiento ético.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Reconocemos que nuestros compañeros de trabajo y líderes son los verdaderos campeones de nuestra marca, y que su experiencia y conocimientos son fundamentales para alcanzar el éxito.

5. GOBIERNO CORPORATIVO

La adhesión a los más estrictos estándares de Gobierno Corporativo del grupo está arraigada en las operaciones diarias de la Compañía y se espera que los colaboradores sigan y mantengan estos estándares, de modo que los comportamientos éticos hagan parte de nosotros en todo momento.

La Compañía cuenta con una estructura de Gobierno Corporativo que garantiza la independencia de cada uno de los elementos que hacen parte de él. Esta es su conformación.

ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO



6. NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA GENERALES

- Mostramos una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta en todos los roles que desempeñamos.
- Reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad y su privacidad.
- Los colaboradores estamos obligados a respetar y proteger a las personas que tenemos a cargo.
- No discriminamos a ninguna persona por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social o económica, embarazo, lengua, origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad.

- No admitimos, condenamos y denunciaremos cualquier conducta que configure acoso laboral.
- Rechazamos categóricamente cualquier tipo de trabajo infantil por parte de Apertú, como de contratistas y proveedores.
- Facilitamos el diálogo constructivo entre colaboradores y empleadores para que los problemas puedan ser discutidos libremente.
- Rechazamos cualquier tipo de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- Promovemos y facilitamos la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados para denuncias.
- De ninguna manera procedemos a despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o discriminar en cualquier otra forma a persona alguna por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información o colaborar en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en las Políticas Corporativas de Apertú o en el presente Código.
- No denunciamos infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
- Cumplimos las leyes, regulaciones y ordenamiento jurídico de Colombia, así como el presente Código, las políticas, normas y procedimientos que rigen en la Compañía.
- Cumplimos con todo lo estipulado en la normatividad de lavado de activos y financiación del terrorismo aplicable en todo el mundo, con apego a las leyes vigentes en Colombia.
- Evitamos hacer comentarios (sea en medios familiares o sociales) sobre actividades que llevamos a cabo dentro de la Compañía, que vayan en detrimento de esta o de quienes forman parte de Apertú.
- Protegemos y preservamos los activos tangibles e intangibles de la Compañía, así como su uso eficiente para contribuir al logro de los objetivos del negocio y no para beneficio personal.
- No divulgamos información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- No utilizamos el nombre o los recursos de nuestra Compañía para beneficio personal.
- Buscamos evitar todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a Apertú.
- No desarrollamos actividad externa alguna que pueda afectar nuestra capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tenemos con la Compañía.
- Quienes participan en actividades políticas de cualquier fuero, no deben involucrar a Apertú, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la Compañía, ya que ésta no influye, apoya o interviene en ninguna forma en dichas actividades.
- Los colaboradores están obligados a informar oportunamente sobre violaciones al presente Código.

7. NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICAS ESPECÍFICAS

7.1. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas

- Aceptar la responsabilidad y obligación de rendir cuentas por las acciones y decisiones realizadas.
- Ser diligentes en las medidas de cuidado y conservación de todos los recursos de la Compañía que le han sido asignados, para protegerlos frente a los eventos de pérdida, sustracción o daño.

7.2. Relación con clientes

- Atendemos a clientes ofreciéndoles un trato equitativo, respetuoso y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándonos en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de Apertú.
- No hacemos comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes a los que ofrecen los competidores con el fin de atraer clientes.

7.3. Relación con la competencia

- El personal que tiene contacto con representantes de competidores mostrará una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la Compañía.
- En la interacción con competidores, evitamos temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias para Apertú en materia de políticas internas, productos, cumplimiento de leyes y reglamentos; la información de Apertú será absolutamente confidencial.
- Evitamos hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, pero cuando resulta necesario, lo hacemos con justicia y objetividad.
- En ningún caso, intentamos obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor.

7.4. Relación con los proveedores

- Consideramos para la cartera de proveedores de Apertú a aquellos que probadamente comparten los valores éticos y poseen una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.
- Los colaboradores que negocien la adquisición de los bienes y servicios que Apertú requiere, no podrán solicitar u ofrecer regalos ni ningún tipo de dádivas a los proveedores. El trato debe ser equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses para la Compañía.
- La Compañía sostiene con todos sus proveedores relaciones transparentes, leales y regidas por la buena fe. De esta manera se actúa en forma consistente con sus principios éticos, salvaguarda la calidad de los procesos que dependen de los productos y servicios ofrecidos por ellos y, además, se contribuye al mejoramiento continuo de los proveedores.

- Apertú exige a todos sus colaboradores, particularmente a quienes en el desarrollo de su labor deben sostener relaciones con los proveedores, gran delicadeza y honestidad. Dichas relaciones deben conducirse siempre con observancia estricta de las normas de ética comercial universalmente conocidas y aceptadas.
- Los criterios básicos autorizados para decidir la contratación entre un proveedor y otro son la calidad de su producto o servicio, las condiciones económicas que ofrece, la oportunidad de la entrega o prestación, el servicio que asegura y la seriedad, solvencia y solidez de la firma.
- Todo colaborador que por razón de sus funciones deba adquirir o aprobar la adquisición de bienes y/o servicios para la Compañía, o esté en posición de influir sustancialmente en la decisión, debe carecer de intereses en las compañías vendedoras o suministradoras, bien sea personalmente o por medio de familiares o de terceras personas. Ello es igualmente válido cuando en tales compañías posean intereses sus familiares o allegados.
- Ningún colaborador puede suministrar datos o información de la Compañía, en beneficio de potenciales proveedores, para quienes esa información les otorgue ventaja frente a otros que también aspiren a contratar con ella.
- Ningún colaborador puede aceptar obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios, provenientes de nuestros proveedores de mercancías o servicios, tales como regalos, pago de gastos de esparcimiento, gastos de viaje o paseos, alojamiento en inmuebles destinados a recreo, usufructo de vehículos, viajes de capacitación no autorizados por las instancias internas de la Compañía y cualquier otro beneficio que tenga un valor superior del que de una atención corriente, comúnmente aceptada por la comunidad de negocios, como un almuerzo, una agenda, un artículo de propaganda, o similares, salvo autorización expresa del órgano social correspondiente
- Lo anterior es igualmente válido cuando los beneficios descritos provengan de terceros eventualmente interesados en convertirse en proveedores de la Compañía.
- Nuestros colaboradores deben rehusar cualquier tipo de remuneración, préstamos, comisiones, participación en utilidades, o cualquier otra clase de compensación económica que les sea ofrecida por personas o entidades con las cuales sostengamos o podamos llegar a tener relaciones de negocios, ya que este tipo de conductas irían en contra del Código.

7.5. Relación con las pagadurías

Teniendo en cuenta el modelo de negocio, se mantiene un relacionamiento constante con las pagadurías, las cuales son, en su mayoría, entidades del sector público colombiano. Por tal motivo se define:

- El Gerente de Operaciones, Crédito y cartera es el directo responsable del relacionamiento con las pagadurías. Es el encargado de mantener las relaciones dentro de un marco de transparencia, ética y respeto, garantizando siempre un trato adecuado con estos terceros.
- Apertú garantiza total cumplimiento de los requisitos definidos por las pagadurías para el funcionamiento operativo del negocio y busca siempre

mantener el código activo en las pagadurías en las cuales se encuentre su mercado objetivo.

- Los acuerdos para apertura de código y mantenimiento de este son llevados siempre cumpliendo con los principios de ética y transparencia empresarial mencionados en el presente código y los estipulados en el Manual de Cumplimiento de la compañía.

7.6. Relación con las autoridades

- Colaboramos en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus funciones y actuamos conforme al derecho en defensa de los legítimos intereses de Apertú.
- Las relaciones con organismos estatales o paraestatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. Apertú desaprueba el ofrecimiento o pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios colaboradores o de colaboradores públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a Apertú.
- Los colaboradores de la Compañía que, por razón de sus funciones tengan que ver con organismos estatales, deberán conducir la relación con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud objetiva y transparente de parte de ellos hacia los asuntos de la Compañía.
- Los tratos, trámites y relaciones que en representación de la Compañía tenemos con dependencias o colaboradores gubernamentales, los realizamos en concordancia con las leyes aplicables.

7.7. Comportamiento social

Todos los colaboradores de la Compañía, sin distinción, deben mantener normas de conducta coherentes con los principios éticos, aún en sus actuaciones particulares, tanto en el campo personal, como en el familiar y social. Todo ello bajo el convencimiento de que, en cada una de sus actuaciones, el empleado afecta, positiva o negativamente, la imagen de la Compañía.

Así mismo, el empleado debe garantizar las normas de conducta en todos los eventos realizados por la Compañía (convenciones, bingos, concursos, campamentos, fiestas, celebraciones, etc.) y en todos aquellos en que actúe como representante de esta.

7.8. Conflicto de interés

Se entiende por conflicto de interés, para los efectos de este código, toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, del empleado, cualquiera que sea su nivel, o los de sus familiares o allegados se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la Compañía, interfieran o puedan interferir con los deberes que le competen en ella o lo lleven o puedan llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al ético y

real cumplimiento de sus responsabilidades, es decir, el funcionario de Apertú en vez de cumplir con lo debido, esto es, salvaguardando el mejor interés de la Compañía, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de terceros para tener un beneficio económico o personal.

7.8.1. Financiero y otros intereses

Todos los colaboradores tenemos la responsabilidad de evitar cualquier situación que pueda ocasionar un conflicto de interés. En caso de que de cualquier forma se configure dicho conflicto, será deber y responsabilidad declararlo inmediatamente.

De este modo, no se puede privilegiar el interés propio del empleado (de carácter familiar, financiero, comercial, etc.) directo ni indirecto, sobre el de la Compañía. Tampoco podrá el empleado inmerso en un conflicto de interés participar en ninguna actividad comercial, transacción o actividad profesional que haya dado origen al mismo y que riña con el debido cumplimiento de sus deberes.

No debemos usar el nombre, la marca de Apertú ni nuestro cargo en la Compañía para:

- Promover intereses personales, monetarios o no monetarios, ni para nosotros mismos ni para familiares o conocidos.
- Obtener bienes o servicios ni trato de preferencia para nosotros ni para ninguna persona.
- Coaccionar a ningún ciudadano ni conseguir ningún tipo de beneficio, ya sea para nosotros u otra persona.

Debemos prestar atención a cualquier situación en la cual sea posible que nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con nuestro deber como colaborador y en caso tal, declarar sobre la existencia del conflicto de interés.

7.8.2. Empleo y actividades de tipo externo

Las actividades ajenas a las funciones de nuestros colaboradores no deben afectar la reputación de la Compañía ni interferir con nuestros deberes. No se permite que los Colaboradores participen en prácticas o busquen intereses personales que, ya sea de forma directa o indirecta, entren en conflicto con los intereses de Apertú de ningún modo.

No debemos comprometernos (incluso sin remuneración) en ningún empleo externo, intereses comerciales ni otras actividades que puedan así interferir con nuestros deberes en Apertú, salvo en el caso en que se haya solicitado y otorgado la aprobación expresa.

Los Colaboradores tienen la obligación de revelar cualquier posible conflicto de interés al jefe inmediato y/o a la Gerencia Legal y de Cumplimiento.

7.8.3. Actividades posteriores al empleo

Una vez finalizada la relación laboral entre el Colaborador y Apertú, el primero deberá entregar a la Compañía todos los documentos, archivos, lista de clientes, políticas, memorias, equipos, informes y registros que contienen cualquier tipo de información propiedad de Apertú o información de carácter privado, así como todas las copias de dicha información.

7.8.4. Familiares

Por razones de independencia no se puede incidir en las decisiones para realizar actividades económicas, contratar o prestar servicios con ningún familiar, no se puede sacar provecho o abusar del cargo como funcionario en Apertú en ningún momento para conceder algún favor, influencia o gratificación a familiares por los servicios que se llevan a cabo.

7.9. Privacidad y confidencialidad de la información

Debemos respetar los más estrictos estándares de confidencialidad y reserva con respecto a cualquier información que recibamos durante el desempeño de nuestras funciones. No se nos permite hacer uso de información confidencial en beneficio de intereses personales (financieros o no financieros), ya sean propios o de alguien más.

No hacer uso de información confidencial para ningún fin diferente a la actividad comercial de Apertú. No se permite revelar ni hacer uso de ninguna información que se pueda considerar registrada, patentada o de propiedad intelectual de Apertú en beneficio de intereses personales propios ni de nadie más.

Es fundamental mantener la confidencialidad de la información comercial sensible, incluso hasta el punto de no discutirla con compañeros de trabajo sin autorización de acceso a este tipo de información.

Todo el personal, durante su relación laboral con Apertú, debe mantener la confidencialidad de cualquier asunto que llegue a su conocimiento. El personal debe garantizar que no se revele ningún tipo de información a personas no autorizadas.

7.9.1. Manejo de información

- Apertú obtiene, trata, protege y preserva la información como un activo de la Compañía con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes aplicables en Colombia.

- Las personas que por sus responsabilidades en la Compañía tienen acceso a información privilegiada, deben tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.
- Los miembros de Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, comités, directivos, gerentes y colaboradores que realizan actividades como catedráticos, expositores o alumnos, solo utilizarán para el desempeño de sus actividades la información pública de la Compañía.
- Apertú obtiene y da tratamiento a los datos personales con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes de privacidad y habeas data aplicables en Colombia.

7.10. Prácticas de empleo

7.10.1. Ejercicio de autoridad

- Debemos tratar a nuestros compañeros de trabajo con respeto y solicitar, cuando sea necesario, su opinión profesional en su área de competencia, así como reconocer su aporte. Si contamos con personal que trabaja bajo nuestra autoridad, es nuestro deber darle un trato justo. Debemos involucrarlo en decisiones que tengan impacto en cada colaborador, de manera que a todos se les brinde igualdad de oportunidades para desarrollar sus habilidades.

7.10.2. Profesionalismo

Debemos seguir de forma exhaustiva las políticas y los procedimientos establecidos, así como cumplir las órdenes de nuestro jefe inmediato; acatar todas las normas y la reglamentación de la Compañía al igual que las órdenes que de vez en cuando expide la Junta Directiva o el Gerente General.

Puede que tengamos posturas sobre asuntos específicos que difieran de aquellas de la Compañía; sin embargo, dichas posturas no deben interferir con el desempeño legítimo de nuestras funciones.

Debemos hacer uso efectivo del tiempo estipulado para el horario habitual de trabajo. Solamente nos debemos ausentar del trabajo cuando exista autorización previa de nuestro jefe inmediato y adicionalmente debemos informar al área de Recursos Humanos de la Compañía.

Así mismo, el profesionalismo y cumplimiento de los deberes también debe aplicarse en la modalidad de trabajo híbrido cumpliendo con los protocolos y directrices definidas por la compañía, garantizando el cumplimiento del horario laboral y la disponibilidad para reuniones y tareas que el jefe inmediato requiera.

7.10.3. Acoso

La conducta abusiva, acosadora u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal, física, psicológica o visual, es decir, comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas, personales, conductuales, o en general ideológicas, así como insinuaciones sexuales indebidas.

En caso de que el trabajador observe y/o sea sujeto pasivo de alguna conducta relacionada, deberá reportarla al área de Recursos Humanos inmediatamente mediante la presentación de una queja por presuntas conductas de acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral, constituido como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los colaboradores contra riesgos psicosociales que afecta la salud en los lugares de trabajo, de conformidad con lo establecido en la ley 1010 de 2006. Para colocar una queja ante el Comité de Convivencia Laboral el empleado debe escribir un correo a ccl@apertu.com.co.

El colaborador también puede colocar su denuncia a través de la línea de ética independiente por la página web: www.apertu.com.co.

7.10.4. Uso de los activos de la Compañía

El uso de los activos, instalaciones o servicios de Apertú está destinado únicamente para las actividades comerciales de la Compañía.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de proteger los activos de Apertú, en especial los activos que se nos han entregado como (Computador, lockers, muebles y enseres, teléfono, etc.) y cuidarlos de cualquier pérdida, daño, hackeo, mal uso o robo.

Es una conducta antiética alterar, dañar intencionalmente, manipular indebidamente activos, destruir archivos o registros (físicos o electrónicos) de Apertú. Lo anterior incluye tanto los activos tangibles como a los intangibles, incluida la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

La Compañía se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Compañía.

7.10.5. Salud y seguridad en el trabajo

Debemos respetar los requisitos de salud y seguridad pertinentes y actuar para solucionar o presentar a nuestro jefe inmediato cualquier situación que pueda representar un riesgo para la salud o seguridad.

A fin de proteger la seguridad de todos los colaboradores, cada uno de nosotros se debe presentar en el lugar de trabajo libre de la influencia de alcohol o de cualquier sustancia alucinógena que pueda impedirnos realizar nuestras actividades laborales de forma segura y efectiva.

Por otra parte, todos los protocolos emitidos por la Compañía surgidos de situaciones de emergencia o contingencia deben ser cumplidos a cabalidad por todos los colaboradores.

7.11. Registro y retención de comunicaciones de la compañía

Todos los registros y comunicaciones de la Compañía deben ser claros, veraces y precisos. Se prohíbe la exageración, el lenguaje antiparlamentario, las conjeturas, las conclusiones legales y las observaciones o la caracterización de carácter despectivo respecto a personas o compañías. Esto aplica a comunicaciones de todo tipo, incluyen el correo electrónico y las notas o memorandos “informales”.

7.12. Protocolos de medios de comunicación

Todas las inquietudes o investigaciones por parte de los medios de comunicación (periodistas de prensa, reporteros, televisión, radio, etc.), inversionistas y otros terceros externos deben remitirse directamente al Gerente General de Apertú.

En consecuencia, ningún colaborador se encuentra autorizado para hacer algún comentario ni mantener ningún tipo de correspondencia que vaya más allá de informar que Apertú responderá los interrogantes.

7.13. Anti-corrupción

Apertú acatará las leyes anticorrupción colombianas de la siguiente manera:

- Observamos prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones colombianas y prevenimos las prácticas de soborno y extorsión.
- En las actividades dentro y fuera de la Compañía o en nombre de ésta, no participamos, ordenamos, autorizamos, prometemos, conspiramos, inducimos o asistimos a alguien en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero.
- No se otorga, acepta o comprometen regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión de negocios. De igual manera, no damos ni obtenemos ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, así como tampoco llevamos a cabo cualquier otra práctica de soborno o extorsión en la relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, Compañías, autoridades o

representantes gubernamentales u otra persona o entidad con quienes realizamos operaciones.

Así mismo, Apertú ha diseñado e implementado un Programa de Transparencia y Ética empresarial el cual cumple con los lineamientos definidos en:

- **Ley 1778 de 2016:** Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción. En el artículo 23 se enuncia la necesidad de implementación de Programas de Transparencia y Ética Empresarial.
- **Guía No. 100-000003 de 2016 / Circular Externa No. 100- 000003 del 25 de julio de 2016:** Documento expedido por la Superintendencia de Sociedades relacionada con los elementos básicos que debe contener un programa de ética empresarial efectivo y para la prevención de conductas previstas en el artículo 2 de la ley 1778 de 2016.
- **Resolución No. 100-006261 de 2020 (Resolución 100-006261):** Emitida por la Superintendencia de Sociedades en la cual se establecen nuevos criterios para determinar las sociedades que deben adoptar programas de Ética Empresarial.
- **Circular 100-000011 del 09 de agosto de 2021:** Documento expedido por la Superintendencia de Sociedades la cual busca complementar las recomendaciones administrativas sobre la promoción del programa de ética empresarial, profundizando temas de a) Ámbitos de aplicación y b) El procedimiento para su elaboración.

7.14. Consumo de bebidas alcohólicas y drogas

Los directivos, gerentes y colaboradores de la organización no deben asistir al trabajo ni participar en un trabajo para la Compañía, o en nombre de ella, ni representar de cualquier modo o realizar declaraciones en nombre de esta, cuando se encuentren bajo el efecto de drogas ilícitas o bebidas alcohólicas.

Los colaboradores de Apertú tampoco podrán tener posesión de drogas ilícitas o sustancias controladas cuando se encuentren en las instalaciones de la Compañía o cuando realicen negocios para esta. Esta prohibición no incluye medicamentos obtenidos legítimamente utilizados según indicación de un médico matriculado que no constituyan un riesgo para la seguridad.

En caso de que algún funcionario llegue a incumplir en esta conducta, el departamento de Recursos Humanos evaluará el caso y tomará las medidas respectivas.

7.15. Presentación de documentación falsa

Esta conducta antiética es aquella tendiente a distorsionar u ocultar la realidad de una situación financiera, comercial, profesional de colaboradores o de terceros (clientes, proveedores, etc). Dentro de esta política se abarcan:

- Suministro de información falsa o que no corresponda a la realidad de la Compañía, terceros y/o entidades públicas o privadas.
- Documentos falsos (certificaciones, paz y salvos, cédulas de ciudadanía, desprendibles de nómina, oficios judiciales, extractos bancarios, etc.).
- Omitir o distorsionar la información de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas internas de Apertú.
- Utilizar información que induzca a engaño o confusión a las diferentes áreas de la Compañía, accionistas, otras entidades privadas y/o públicas.

Este tipo de conductas fraudulentas por parte de algún empleado de Apertú serán evaluadas por la Gerencia Legal y de Cumplimiento, Gerencia de Recursos Humanos, y Gerencia General de la Compañía; con el fin de tomar acciones legales en contra del colaborador ya que por políticas internas hay cero tolerancias al delito.

7.16. Política de moonlight o pluriocupación

Todos los colaboradores de Apertú tratarán su trabajo en la Compañía como su trabajo primario y no permitirán que otros trabajos secundarios afecten el rendimiento de su rol en Apertú.

Los colaboradores tienen el control sobre lo que hacen después de su jornada laboral en Apertú, y la Compañía no tiene objeción para que los colaboradores tengan otro trabajo siempre y cuando demuestren que pueden mantener el rendimiento esperado y que tener un trabajo adicional no afectará su productividad (salvo cláusula de exclusividad expresa).

Así mismo, un trabajo secundario no puede interferir con la lealtad del empleado con Apertú y mucho menos ponerlo en situaciones de conflicto de interés en su rol como empleado de Apertú.

El tener un trabajo adicional al de Apertú no se considerará como excusa en temas de ausentismo, baja productividad, bajo rendimiento, incumplimiento del horario de trabajo, negativas para viajar o para hacer horas extras cuando Apertú así lo determine.

Cuando el trabajo adicional genere alguna de estas situaciones, el empleado debe desistir de asumir los dos roles simultáneamente.

Cuando el empleado evalúe las anteriores situaciones y aun así decida tener un trabajo adicional, está en la obligación de notificar a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia General de Apertú sobre su intención de tener dos

trabajos, información sobre el trabajo a realizar y las horas de ocupación requeridas.

Todos los colaboradores de Apertú al firmar su contrato de trabajo se comprometen a no revelar, directa o indirectamente, cualquier secreto comercial, estratégico, datos de los clientes, etc., en cualquier actividad adicional que realicen fuera de Apertú. La reserva de toda la información de la Compañía aplica hasta por un periodo de 36 meses después de que el empleado se haya desvinculado de Apertú.

8. SISTEMA DE DENUNCIAS

- Toda persona vinculada a Apertú está obligada a denunciar cualquier comportamiento, propio o de otras personas, que quebrante las normas establecidas en el presente Código.
- Todo empleado está en el deber de dar a conocer a su jefe y/o Gerencia Legal de Cumplimiento sobre cualquier circunstancia propia que genere o pudiere generar conflictos de interés, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- Es deber de todos los que ostenten jefatura o coordinación de personas dentro de la Compañía, propiciar el clima de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a lo establecido es el Código sean oportunamente denunciados.
- Igualmente, es obligación de todos los jefes, avocar de inmediato el conocimiento de los hechos que pudieren configurar violaciones a las normas de este código, informar a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Legal de Cumplimiento y/o Gerencia General para que se lleve a cabo la investigación objetiva y adopción de las sanciones disciplinarias y medidas que fueren pertinentes.
- Sin excepción y cuando la naturaleza de los hechos indique la posibilidad de que la conducta implicada esté tipificada y sancionada como delito por las normas penales, el Gerente General, previo concepto de la Gerencia Jurídica, procederá a instaurar u ordenar que se instaure la correspondiente denuncia criminal ante las autoridades competentes y, si a ello hubiere lugar, a designar los apoderados necesarios para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho hubiere causado a la Compañía.
- Las situaciones conocidas que atenten contra las políticas establecidas en el presente Código deben ser reportadas así:
 - Conductas de Acoso Laboral: correo: ccl@apertu.com.co.
 - Demás conductas: correo: riesgos@apertu.com.co.
 - Adicionalmente la Compañía cuenta con una línea ética de reportes mediante la cual se garantiza la total confidencialidad de la persona que genera el reporte. Este reporte se puede elaborar a través de la página web: www.apertu.com.co o marcando a la línea de atención nacional 01-800-5190931.

9. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN

Tenemos la obligación, si no estamos seguros sobre lo que es una conducta correcta, de asesorarnos con al menos una de las siguientes personas:

- Jefe inmediato.
- Gerente de Recursos Humanos y Marketing.
- Gerente Legal y de Cumplimiento.
- Gerente General.

La Compañía se compromete a que en caso de que se plantean inquietudes, que surjan a partir de esta política, hará todo su esfuerzo razonable para mantener la confidencialidad de la persona que plantee el asunto o la inquietud.

10. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Apertú considera cualquier vulneración del presente Código como una falta grave y un incumplimiento de los deberes del colaborador. Así las cosas, en caso de incumplimiento, la Compañía iniciará un proceso disciplinario en contra del trabajador acorde con lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

La Compañía está comprometida con un sistema de informes de carácter imparcial y anónimo, el cual brinda a los colaboradores la oportunidad de informar con libertad cualquier desviación del Código que perciban.

11. SANCIONES

- Cualquier violación al presente Código podrá dar lugar al inicio de un proceso disciplinario.
- La severidad de las referidas sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas.
- Las sanciones van desde la amonestación por escrito, el despido (dependiendo la gravedad de la falta y de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de trabajo), hasta la denuncia penal (dependiendo del caso) ante las autoridades competentes.
- Las sanciones se imponen por el nivel superior de quien haya cometido la falta, asesorado por las siguientes áreas: Gerencia de Recursos Humanos y Marketing, Gerencia Legal y de Cumplimiento y la Gerencia General.
- Ante la duda sobre la existencia de una violación a este Código, la evidencia disponible se valida y evalúa por la Gerencia Legal y de Cumplimiento, Gerencia de Recursos Humanos y Marketing, y Gerencia General antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

12. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

Esta política se podrá cambiar, modificar, revisar o puede ser derogada total o parcialmente en cualquier momento con las debidas aprobaciones.

13. CONTROL DE CAMBIOS

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
Puesto	Gerente de riesgos y cumplimiento	ARC Committee	ARC Committee
Nombre	Lina Hernandez	ARC Committee	ARC Committee

Versión	Fecha de revisión	Autor	Descripción del cambio
001	08/09/2021	Lina Hernandez	Creación del documento con la nueva codificación y formato
002	30/11/2022	Lina Hernandez	Cambio de logo, actualización de introducción, objetivos, valores, norma de conductas y ética, relación con proveedores y autoridades, comportamiento social, conflicto de interés, acoso. Adición de circular en numeral 7.13 y actualización en documentación falsa, moonlight y sistema de denuncia.
003	21/07/2024	Lina Hernández	Actualización de diseño de plantilla. Ajuste al numera 7.10.4. Cambio de

			correo de denuncias numeral 8
004	17/06/2026	Angie Gonzalez y Miguel Ballestas Bilbao	Cambio de diseño del formato y marca Bayport a Apertú (textos, enlaces y demás referencias)

14. FORMATO

Código	Nombre del formato
NA	NA

15. MARCO DE REFERENCIA

N°	Nombre	Código
NA	NA	NA

Marco de referencia externa

N°	Nombre	Código
1	Código de ética y conducta	PL-TH-01

Marco de referencia interna

16. GLOSARIO

N°	Nombre
Conducta	Significa la manera de comportarse de una persona en situaciones determinadas y su forma de actuar en el cargo desempeñado en Apertú.
Etica	Significa hacer lo correcto, tanto en los asuntos personales como en los negocios, bajo los siguientes principios básicos: <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad y sinceridad. • Justicia y equidad. • Respeto mutuo y dignidad.

	Rendición de cuentas y responsabilidad.
--	---

Términos y definiciones

N°	Nombre
NA	No aplica

Siglas

17. ANEXO**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y PUESTA EN PRÁCTICA DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Señores

APERTÚ COLOMBIA S.A.

Apreciados señores:

Con la presente declaro que conozco el contenido, deberes y obligaciones de las normas a cumplir del Código de Conducta y Ética de APERTÚ COLOMBIA S.A.

Soy consciente que el incumplimiento del Código de Conducta y Ética me puede acarrear sanciones que pueden ir desde un llamado de atención hasta el despido con justa causa, dependiendo de la gravedad de la falta, graduación que se hará siguiendo el procedimiento disciplinario vigente en la Compañía, que incluye la verificación de la falta cometida, el llamado a descargos, la comparación de la falta con el Código y la toma de decisión respectiva.

En constancia firmo el día _____ del mes _____ del año _____.

Cordial saludo,

Nombre

C.C.

Cargo