

Presentación

Servicrédito PLUS S.A.S en adelante la Compañía, cuenta con un personal altamente calificado y con más 20 años de experiencia en financiación de productos y servicios que satisfacen las necesidades y sueños de todos nuestros clientes. El mercado en donde actuamos nos obliga a tener excelentes relaciones con nuestros grupos de interés y un servicio muy ágil basado en los desarrollos tecnológicos.

Es por lo anterior, que somos conscientes de las características de la sociedad en la que vivimos, y sabemos que día a día nos podemos encontrar con situaciones que ponen a prueba los valores de nuestra Compañía y el actuar de nuestros empleados.

Así las cosas, mantenemos un compromiso claro con la ética y la ejecución de los negocios guiados por nuestros valores corporativos. Si bien esté Código de Ética es de obligatorio cumplimiento, no sustituye el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor desempeño de nuestra labor, razón por la cual, todas las operaciones y actividades que realizan nuestros colaboradores estarán regidas por los principios éticos establecidos en el presente documento.

Invito a todos los administradores y empleados de SERVICRÉDITO PLUS S.A.S. a regir su comportamiento bajo lo establecido en este Código de Ética.

Sergio Tamayo Echeverri
Presidente
SERVICRÉDITO PLUS S.A.S

PARTE I- NUESTROS VALORES

1. ALCANCE

Nuestro Código de Ética es de obligatorio cumplimiento para todos los administradores y empleados de nuestra Compañía. Independientemente del cargo o función que desempeñen, los anteriores siempre deben regir su comportamiento de acuerdo con este documento.

2. VALORES

- **Integridad:** actuar siempre en concordancia con todos los valores éticos propios de nuestra Compañía.
- **Competitividad:** buscaremos generar la mayor satisfacción de nuestros convenios aliados y clientes, estableciendo procesos de operación y relacionamiento diferencial.
- **Simplicidad:** generar en nuestros clientes una experiencia de compra a crédito fácil de realizar y difícil de olvidar.
- **Orientación al Mercado:** priorizar las necesidades de nuestro mercado para la adopción de procesos de compra a crédito.

PARTE II- NUESTRAS POLÍTICAS

1. DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN.

Nuestra Compañía, así como todos los empleados, estamos comprometidos con el respeto por los derechos humanos y enfatizamos el respeto por la diversidad, el trato justo y la no discriminación. Bajo ninguna circunstancia, toleramos comportamientos que atenten contra los derechos humanos y tomaremos todas las medidas correspondientes para atender cualquier vulneración o afectación de los anteriores, al interior de nuestra Compañía y/o en relación con nuestro público de interés.

2. LIBRE COMPETENCIA.

Todos nuestros negocios son adelantados y ejecutados conforme a las reglas de la leal y sana competencia. En ninguna circunstancia participaremos en situaciones que afecten el mercado y la libre competencia.

3. REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS.

Entendemos que los regalos, las atenciones y las cortesías, están presentes en las relaciones de negocios de todas las empresas, por ende, consideramos importante dar lineamientos que guíen el comportamiento de nuestros empleados en todos los niveles de la Compañía. Por lo anterior, y para los efectos del presente documento, debe entenderse por REGALO, ATENCIÓN o CORTESÍA, **cualquier objeto, invitación, descuento, bono, viaje, curso educativo, comisión, capacitación o similar, de cualquier valor.**

Lineamientos que guían el comportamiento.

- a. Ningún empleado tiene permitido dar, solicitar, aceptar o recibir directa o indirectamente regalos, atenciones, propinas o cortesías en especie, dinero en efectivo, bonos, tarjetas prepago o sus equivalentes.
- b. Cuando algún proveedor, cliente, establecimiento o convenio afiliado o cualquier tercero desee dar un REGALO, ATENCIÓN O CORTESÍA a un empleado de la Compañía, antes de

ofrecer o entregar el mismo, debe enviar un correo a la Línea Ética de la Compañía o por cualquier otro canal, para informar sobre el ofrecimiento. Ahora bien, cuando el REGALO, la ATENCIÓN o la CORTESÍA sea ofrecida de manera natural en una reunión de negocios, y el empleado no pueda negarse o no pueda devolverlo, deberá informarlo inmediatamente a su superior quien contactará al área de Cumplimiento para informar sobre la situación y será esta área quien defina el destino del regalo, la atención o la cortesía.

IMPORTANTE: únicamente se pueden recibir objetos de publicidad o mercadeo, como calendarios, cuadernos, lapiceros, u otros netamente publicitarios, y cuyo valor no puede ser superior a medio salario mínimo legal mensual vigente.

4. COMISIONES

Solo permitimos aquellas comisiones o retribuciones económicas que son ofrecidas o pagadas por la nuestra Compañía a sus empleados o contratistas en virtud del cumplimiento de metas comerciales, indicadores de eficiencia, estrategias organizacionales o similares y que además estén previamente documentadas.

Tenemos expresamente prohibido el pago de comisiones directa o indirectamente a funcionarios públicos o terceros por el desarrollo o ejecución de las funciones públicas propias de su cargo.

5. APORTES A CAMPAÑAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Respetamos la orientación política de todos nuestros empleados, al igual que su derecho constitucional a elegir y ser elegido. No obstante, los bienes, instalaciones y/o horarios de trabajo son para uso exclusivo del desempeño laboral y no podrán ser utilizados para hacer proselitismo, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Adicionalmente, podremos apoyar uno o varios candidatos o movimientos políticos debidamente reconocidos por las leyes colombianas, siempre y cuando la ley, la Junta Directiva y los estatutos de la Compañía lo permitan.

6. DONACIONES

Dentro del marco de nuestra responsabilidad social, tenemos como filosofía retribuir a la sociedad más allá de las responsabilidades legales que tenemos. Es por lo anterior, que asumimos como política, donar a personas y actividades cuyos valores conversen con los nuestros. Todas las donaciones que realizamos están circunscritas a unas políticas y un proceso específico, de tal manera que nuestras donaciones correspondan a un acto de responsabilidad social empresarial.

7. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

Nos apegamos a los lineamientos legales en materia de Protección de Datos Personales incluyendo el tema de Seguridad de la Información, Confidencialidad de la Información, el Derecho a la Intimidad y el Derecho al Buen Nombre, y para esto, contamos con todo un sistema que se enfoca en el cumplimiento del principio de Responsabilidad Demostrada. Este sistema cubre todas las áreas de la Compañía, así como a sus socios, empleados, proveedores, clientes, establecimientos o convenios afiliados y cualquier otra contraparte cuyos datos personales e información tengamos en nuestras bases de datos.

Teniendo en cuenta lo anterior, establecemos las siguientes pautas para el uso y divulgación de la información:

- **Confidencialidad de la Información.**

Toda la información de la Compañía o que esté en sus bases de datos, es absolutamente reservada y no puede ser divulgada por empleados o proveedores a ninguna persona o entidad sin previa autorización. De igual manera esta información tampoco puede ser comentada en lugares públicos tales como centros comerciales, aeropuertos o redes sociales. A modo de ejemplo se encuentra la información de los clientes, las ventas, la información de los empleados, las promociones, descuentos, procesos de la Compañía, etc.

- **Información Financiera.**

Todos los empleados de la Compañía tienen la obligación de proteger la información financiera de empresa, de tal manera que todos los reportes, informes, facturas, estados financieros y balances contengan información completa, exacta, oportuna, correcta y comprensible.

- **Redes Sociales.**

Toda participación de un empleado en redes sociales es y debe ser hecha a título personal, ninguno representa los intereses u ostenta la representación legal de la Compañía, con excepción del Representante Legal o quien este haya autorizado para ser el portavoz oficial.

Todas las publicaciones de la Compañía deben estar alineadas con nuestros valores, reflejando el respeto por las ideas, la tolerancia y la transparencia, y bajo ninguna circunstancia deben incitar a la violencia o al odio.

8. CONFLICTO DE INTERESES.

Para los efectos de este Código de Ética, se entiende por conflicto de intereses **a aquella situación que se presenta cuando un empleado directa o indirectamente tiene la posibilidad de elegir entre el interés de la Compañía y su interés personal o el de un tercero con el que tenga alguna relación.**

Ahora bien, los conflictos de interés requieren administración y gestión, lo contrario, podría generar situaciones incorrectas como el favoritismo, abuso de poder, abuso de confianza, el fraude, entre otras.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de conflicto de interés.

- **Relaciones:** relaciones de familiaridad o parentesco entre dos empleados, siendo uno de estos, el superior directo del otro.
- **Regalos:** recibir regalos, invitaciones, viajes o actividades de entretenimiento de parte de clientes o proveedores, distintos a material de mercadeo como lapiceros, cuadernos, calendarios u otros similares.
- **Servicios profesionales:** cuando un empleado de la Compañía le presta servicios profesionales a una empresa competidora.
- **Negocios:** cuando un empleado inicia negocios, adquiere o desea adquirir participación en empresas que desarrollen la misma actividad económica de la Compañía.

Así las cosas, a continuación, se establecen las pautas o guías para administrar los conflictos de intereses en la Compañía:

- **En caso de duda me abstengo:** cuando un empleado tenga dudas sobre si se encuentra o no en un conflicto de intereses, no hay duda, es mejor abstenerse de actuar e informar a su jefe inmediato la situación, quien lo informará al Oficial de Cumplimiento para su gestión bajo los canales habilitados.
- **Revelación o declaración inmediata:** es obligación de todos los empleados de la Compañía notificar a su jefe inmediato, cuando estén en una situación que les genere un conflicto de intereses. El jefe inmediato deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento para su gestión bajo los canales habilitados.
- **Tratamiento y recomendaciones por parte del área de Cumplimiento:** los conflictos de intereses tienen diferentes características e incluso diferentes niveles de revisión dependiendo de las personas que están en dichos conflictos, así:

Presidente: los conflictos de intereses en donde el Presidente de la Compañía esté involucrado, se manejarán de acuerdo con lo definido en el Código de Buen Gobierno, y siempre contarán con el concepto y recomendaciones del Oficial de Cumplimiento.

Gerentes y todos los empleados: los conflictos de intereses en donde alguno de los Gerentes o empleados de la Compañía esté involucrado, serán manejados de acuerdo con lo definido en este Código, en el Reglamento Interno de Trabajo e involucrará la atención de la Presidencia y la Dirección Administrativa.

- **Declaración formal de conflicto de interés anual:** como mínimo anualmente, los empleados de la Compañía que tengan personas a cargo en cualquier nivel, suscribirán una declaración formal donde revelarán sus conflictos de intereses reales o potenciales.

9. CONTRATACIÓN DE AGENTES, LOBISTAS E INTERMEDIARIOS.

La Compañía no contratará agentes, lobistas o intermediarios para interactuar con funcionarios públicos, con el propósito de promover o impulsar proyectos de ley u otro tipo de proyectos normativos, o de interceder en la realización, omisión o retardo de actos o negocios en los que la Compañía tengan interés.

Por otro lado, la Compañía podrán contratar los servicios de estos agentes, lobistas o intermediarios previa autorización por parte del Oficial de Cumplimiento. En este caso, la Compañía se compromete a no pagar, ofrecer o recibir a través del intermediario ningún tipo de soborno.

No obstante, la vinculación a gremios o asociaciones por parte de la Compañía es una actividad absolutamente valida siempre que se desarrolle con apego a este Código.

10. CORRUPCIÓN

No toleramos ninguna conducta tendiente o que perfeccione un acto de corrupción. Por lo tanto, estas tentativas o actos se revisarán y sancionarán de la forma más contundente.

Para el contexto de nuestra Compañía, esto es lo que se debe entenderse por corrupción: ofrecer, prometer o dar, recibir, directa o indirectamente, a o de cualquier persona, cualquier

objeto de valor o interés, con el fin de acelerar, retardar o dejar de hacer alguna actividad propia del cargo, con la finalidad de obtener un beneficio indebido para la Compañía o para un tercero.

11. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACION DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

Somos conscientes que el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, afectan dura y profundamente la economía, por eso tenemos un compromiso claro y contundente en la administración de estos riesgos, el cual se materializa a través de un equipo de cumplimiento compuesto por profesionales con experiencia que se encargan de prevenir detectar y actuar ante alertas o situaciones que se puedan presentar.

PARTE III: HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONTROL.

12. LÍNEA ÉTICA.

Contamos con un canal de denuncias confidencial e independiente, a través del cual, los empleados, proveedores, clientes y público en general pueden reportar posibles situaciones que atenten contra los valores de la Compañía.

Este canal de denuncias tiene garantizados dos atributos, el primero es el ANONIMATO y el segundo es la NO RETALIACIÓN. El ANONIMATO significa que la identidad del denunciante y la denuncia como tal es absolutamente confidencial y anónima, lo cual garantiza la protección del denunciante frente a cualquier retaliación o medida en su contra por parte del denunciado. Adicionalmente, este canal es administrado por personal independiente a la Compañía. La NO RETALIACIÓN significa que ninguna persona será objeto de represalias por denunciar de buena fe a través de la Línea Ética.

Tipos de denuncias que se reciben a través de la Línea Ética:

1. Participación en actividades ilícitas.
2. Apropiación o uso indebido de bienes de la Compañía.
3. Uso indebido de información confidencial.
4. Prácticas comerciales en contra de los valores e intereses de la Compañía.
5. Abuso de facultades, cargo o posición en la Compañía para beneficio propio o de un tercero.
6. Actividades sospechosas relacionadas con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva o Corrupción.
7. Falsificación de documentos.
8. Conflictos de Interés.
9. Aceptación de regalos, presentes o invitaciones para influir en la decisión de un negocio u operación.
10. Fuga de información.
11. Fraude.

13. RÉGIMEN SANCIONATORIO.

Cualquier empleado que viole las disposiciones establecidas en este documento, estará sometido a las acciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con las normas laborales vigentes, a los procedimientos internos establecidos y al Reglamento Interno de Trabajo de nuestra Compañía. Las sanciones aplicables podrán llegar a la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones o sanciones penales o civiles que correspondan.

En caso de que la conducta incorrecta genere consecuencias pecuniarias para la Compañía, esta podrá repetir contra el empleado responsable.