

MENSAJE DE LA ALTA GERENCIA DE MOVII S.A.

La ética es el estudio de la moral y del accionar humano, el cual tiene como fin promover comportamientos deseables, entendiéndose 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, 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, conforme a lo establecido por la regulación que nos rige, 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 Manual, 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.

Hernando Rubio Dacosta

1. INTRODUCCIÓN

1.1. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Junta Directiva de MOVII S.A, (en adelante MOVii) estableció y aprobó las políticas y procedimientos del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, que se describen en este documento con el fin de mitigar las situaciones que tengan la potencialidad de convertirse en una práctica de Corrupción o Soborno Transnacional (C/ST).

Así mismo, este documento 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 está regido en todo momento por este manual. Tenga presente que este documento hace parte integral de su contrato de trabajo suscrito con MOVII S.A. y el incumplimiento de este conlleva a las medidas disciplinarias asociadas a la violación del presente documento, que pueden llegar hasta la terminación del contrato con justa causa, de conformidad con lo definido en dicho contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo de la Organización. Así mismo, por la importancia que representa el 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 Manual, 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 deben tener en cuenta los siguientes interrogantes:

¿Mi actuación es acorde al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, y/o las políticas direccionadas en los diferentes Manuales?

¿Estoy plenamente autorizado para decidir sobre la situación?

¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre 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?

2. ALCANCE:

Este documento es una regla de conducta que orienta la actuación de MOVII, los directivos, empleados, contratistas, proveedores y cualquier otro tercero que tenga relación con MOVII S.A. deben ejercer sus funciones en condiciones éticas de: Legalidad, Buena fe, Honestidad, lealtad, Veracidad, Interés general y corporativo, equidad, idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular, aplicando, además, los siguientes

Valores:

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

1. **Trabajamos en equipo:** como grupo de personas que comparten los mismos objetivos, siempre nos apoyamos, siempre nos ayudamos. Lo que hacemos como individuos, nos define como equipo.
2. **Clientes primero:** la razón de nuestras actividades son nuestros clientes y sus necesidades, nunca les hacemos esperar. Son lo que nos motiva para siempre esforzarnos.
3. **Aprender a aprender:** si quieres saber más. ¡adelante! Si quieres compartir tu conocimiento ¡genial!, si no sabes aprende de los mejores a como aprender.
4. **Orientación a resultados:** somos rápidos y consistentes en la realización de nuestros objetivos. Nos guían los números en ellos confiamos. Somos gerentes de nuestro negocio.
5. **Empoderamiento:** pedimos perdón y no permiso. No preguntamos si queremos mejorar algo. Reconocemos nuestros errores y aprendemos de ellos.

3. DEFINICIONES:

- ✓ **Altos Directivos o la alta Gerencia:** Son los Administradores y los principales ejecutivos de la Compañía, es decir, Miembros de Junta Directiva y Gerentes, vinculados o no laboralmente a ésta.
- ✓ **Corrupción:** Para efectos de documento, serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa o Persona se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio públicos o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.
- ✓ **Riesgos de Corrupción:** Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se desvíen los propósitos de la administración pública o se afecte el patrimonio público hacia un beneficio privado.
- ✓ **Riesgos de Soborno Transnacional o Riesgo ST:** Es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un Negocio o Transacción Internacional.
- ✓ **Soborno Transnacional o ST:** Es la conducta establecida en el artículo 2º de la Ley 1778¹.

ARTÍCULO 2º. Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas. *Las personas jurídicas que por medio de uno o varios: (i) empleados, (ii) contratistas, (iii) administradores, o (iv) asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada den, ofrezcan, o prometan, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente: (i) sumas de dinero, (ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero;*

- ✓ **C/ST:** Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional
- ✓ **Conflicto de interés:** situación donde por relaciones financieras, familiares, políticas o intereses personales pueden influir con el juicio de las personas en cumplimiento de sus funciones en la Compañía.
- ✓ **Debida diligencia:** Alude, en el contexto de este documento, a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a una persona natural o jurídica, sus sociedades subordinadas y a los contratistas. Respecto de estos últimos, se sugiere, además, adelantar una verificación de su buen crédito y reputación. En este sentido, el término debida diligencia que se define en este documento, se complementa con los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo: SARLAFT), cuya realización se rige por normas diferentes.

- ✓ **Manual:** se refiere al presente documento, que recoge el Código de Ética .
- ✓ **Trabajador:** persona natural que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a otra persona natural o jurídica, acogiendo las políticas y directrices de la misma.
- ✓ **Oficial de cumplimiento:** Es la persona natural designada por la compañía para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno u otros actos de corrupción.
- ✓ **Políticas:** son los lineamientos generales que adoptan los Altos Directivos de una empresa para que esta pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente, honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno nacional o transnacional y otras prácticas corruptas.
- ✓ **Pagos de facilitación:** pagos realizados a funcionarios del gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de la Compañía o de sus empleados.
- ✓ **Principios:** son los principios que tienen como finalidad la puesta en marcha de los sistemas de gestión de riesgos de soborno y otros actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legalidad y transparencia.
- ✓ **Servidor público:** aquella persona que presta sus servicios de forma personal a una entidad de carácter público adscrita a un gobierno.
- ✓ **Servidor público extranjero o PEP:** tiene el alcance previsto en el parágrafo primero del artículo segundo de la ley 1778. "Toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional
- ✓ **Transacción internacional:** se refiere, en los términos de la resolución No. 100-006261 del 2 de octubre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades, a los negocios de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- ✓ **Principales Ejecutivos:** son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la compañía y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas. Es decir, son los Administradores y los principales ejecutivos de la Compañía, es decir, Gerente, Gerentes de almacenamiento y

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

transporte. Representantes Legales y Miembros de la Asamblea de Socios a, vinculados o no laboralmente a ésta.

- ✓ **Asociados:** se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas. Estos incluyen los socios y accionistas.
- ✓ **Comité de Ética:** se refiere al Comité conformado y con las funciones correspondientes, de acuerdo con lo previsto en el presente manual.
- ✓ **Contrapartes:** se refiere a cualquier persona natural o jurídica con la que una persona jurídica tenga una relación contractual o comercial de cualquier naturaleza. Este concepto incluye, entre otros, a los clientes, a los proveedores, a los contratistas, a los empleados y a los Asociados.
- ✓ **Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la empresa.
- ✓ **Legalidad:** todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento de la constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por la sociedad
- ✓ **Buena fe:** se busca que las actuaciones se realicen con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prioridad en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- ✓ **Honestidad:** en la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones laborales, morales y legales, podrá darse cumplimiento a los deberes existentes con la sociedad, la empresa, la comunidad y el país. Lo anterior, requerirá que las actividades comerciales y empresariales desarrolladas por la Compañía se rigen por estándares de honestidad, transparencia y legitimidad.
- ✓ **Lealtad:** todos los empleados, asociados, contratistas e individuos vinculados a los anteriores, así como cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta que constituya soborno nacional o transnacional o de otras prácticas corruptas relacionadas con la Compañía, deberá reportarlo en forma inmediata sobre tales infracciones al Oficial de Cumplimiento de la Compañía. Para tal efecto se reservará bajo confidencialidad los datos de la persona que haya dado aviso sobre tales conductas, y se seguirán los canales establecidos en el presente Código.
- ✓ **Veracidad:** decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.
- ✓ **Interés general y corporativo:** todas las acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios
- ✓ **DOFA:** Apoya al análisis de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la organización

4. MARCO NORMATIVO

4.1. Generalidades:

- **Acuerdos internacionales contemplados por el Congreso de la República de Colombia** que promueven expresamente la adopción de programas de cumplimiento y códigos de conducta por parte de las entidades:
 - ✓ Convención interamericana contra la corrupción de la OEA en 1997.
 - ✓ Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción UNCAC en 2005.
 - ✓ Convención para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales en 2012.
 - ✓ Convenio penal sobre la corrupción del Consejo de Europa.
 - ✓ Convenio civil sobre la corrupción del Consejo de Europa.
- **Artículo 250A y 250B del Código Penal Colombiano** define la corrupción privada y la administración desleal como delito y establece las sanciones penales en que incurre la persona natural que se vea inmersa en esta conducta.
- **Artículo 407 del Código Penal Colombiano** define el cohecho por dar u ofrecer² como delito y establece las sanciones penales en que incurre la persona natural que de manera directa o indirecta se vea inmersa en esta conducta.
- **Artículo 433 del Código Penal Colombiano** define el ST³ como delito y establece las sanciones penales en que incurre la persona natural que de manera directa o indirecta se vea inmersa en esta conducta.
- **Ley 80 de 1993 – Estatuto General de contratación de la administración pública**, dicta todas las disposiciones relacionadas con los contratos estatales, los principios rectores de la contratación estatal, las incompatibilidades e inhabilidades que limitan a los sujetos para contratar, la forma del contrato, así como; su nulidad, interpretación, forma, contenido, fines, perfeccionamiento y liquidación, entre otros aspectos.
- **Ley 1474 de 2011 – estatuto anticorrupción**, dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1778 de 2016**, Establece un régimen especial para investigar e imponer sanciones administrativas a las personas jurídicas involucradas en conductas de ST que se realicen en el contexto de un negocio o transacción internacional que involucre a una persona jurídica domiciliada en Colombia.
- **Ley 2195 de 2022**, adopta disposiciones tendientes a prevenir los actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar y promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público. Modifica algunos artículos de la Ley 1474 de 2011 y 1778 de 2016.

4.2. Mejores prácticas

- Foreign Corrupt Practices Act – FCPA

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

- UK Bribery Act 2010

4.3. Específicos:

- **Circular Externa 008 de 2023**, la Superfinanciera Para fomentar la transparencia y la ética empresarial conforme a la Ley 2195 de 2022, ha modificado las instrucciones de control interno mediante la **Circular Externa 008 de 2023**. Esta circular sustituye integralmente el Capítulo IV del Título I de la Parte I de la Circular Básica Jurídica, estableciendo nuevas directrices para que las Entidades Vigiladas implementen el Sistema de Control Interno (SCI) donde se establecer objetivos claros para las Empresas vigiladas, alineándose con las mejores prácticas internacionales y promoviendo estructuras de gobierno corporativo robustas.

5. COMPROMISOS Y POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO:

5.1. Compromiso de la alta dirección

- MOVii, sus directivos y administradores se comprometen a llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta, con el fin de prevenir los riesgos de corrupción y soborno transnacional (C/ST). Por lo tanto, cumplirán las normas colombianas aplicables en materia.
- MOVii, sus directivos y administradores impulsarán internamente un abierto rechazo hacia cualquier conducta que implique corrupción o soborno transnacional (C/ST) o cualquier otra práctica corrupta, de conformidad con las normas y comportamientos básicos contenidos en documentos internos que se han dictado en materia.
- Las operaciones, actividades, negocios y contratos que adelante la MOVii, se ajustarán a las políticas y procedimientos aplicables a la prevención del riesgo de corrupción y soborno transnacional (C/ST).

5.2. Políticas de Cumplimiento Código De Ética Y Conducta

El CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Contempla como mínimo, las siguientes etapas, para identificar, prevenir, controlar y gestionar el riesgo C/ST "Riesgo de Corrupción y/o el Riesgo de Soborno Transnacional"

5.3. Identificación y evaluación de los riesgos C/ST:

El CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA estará fundamentado en la identificación y evaluación de los riesgos de C/ST y para ello se analizará el sector económico en el cual desarrolla el objeto social, los terceros que participan en las operaciones, negocios o contratos y su relación con servidores públicos, el tipo de contratos o negocios, la participación en contratos de colaboración o de riesgo compartido, las áreas geográficas donde se llevan a cabo los negocios y otras características particulares.

La matriz de riesgo será el instrumento que permita a MOVii, registrar los análisis, evaluar, medir, auditar la evolución del riesgo C/ST y establecer el orden y prioridad con que se adoptarán las medidas para mitigar adecuadamente el riesgo.

5.4. Auditoría y Verificación del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA:

Para auditar y verificar el cumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, la Junta Directiva o el Comité de Riesgo, bajo la dirección de la Junta directiva de MOVii designará una persona denominada Oficial de Cumplimiento y/o CRO de Riesgos, con la idoneidad, experiencia, liderazgo y perfil requerido para gestionar el Riesgo C/ST.

Así mismo MOVII, designará una auditoría o quien haga sus veces, para garantizar el debido cumplimiento del presente manual.

5.5. Debida Diligencia:

Uno de los controles establecidos por la Compañía, en materia de prevención del riesgo de soborno nacional o transnacional, es el de contar con información de las contrapartes con las que se inician y mantienen vínculos comerciales o contractuales en general.

MOVII, revisará los aspectos legales, contables y financieros relacionados con cada contrato, negocio o transacción, para identificar y evaluar los riesgos de C/ST que puedan afectar a la compañía, o a sus Contratistas, de éstos últimos se verificará antecedentes y reputación., detallado 1. Manual SARLAFT (según versión).

5.6. Entrega y ofrecimiento de beneficios a terceros:

Como política de este manual "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA": Los directivos y empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas de MOVII S.A 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 se les 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 esté 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, entre otros, que sean representativos de MOVII S.A. o las empresas con las que éste tenga

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

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 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 jefe inmediato del área 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. Esta política aplica en cualquier momento, teniendo en cuenta la relación activa entre la contraparte y MOVII

5.7. Condiciones:

- ✓ No se permiten regalos ostentosos a ninguna contraparte que supere un salario mínimo legal vigente COP
- ✓ No se permiten regalos, obsequios, dádivas a personas naturales o jurídicas con quienes MOVII no tenga ningún vínculo contractual
- ✓ No podrán enviar efectivo, cheques, tarjetas débito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero que no esté autorizado por la Compañía CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO punto 12.2

Dentro de esta política se encuentra el **Aprovechamiento de oportunidades surgidas en MOVII**: 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 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.

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

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 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 (ejemplo 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 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 MOVII S.A. para dicha labor.

5.8. Conflictos de Interés

Por lo general, los delitos de corrupción, soborno y competencia desleal vienen acompañados de un conflicto de intereses, es decir, una situación en la cual la imparcialidad y objetividad de una persona se ven afectadas en la toma de decisiones sobre la obtención de un beneficio para sí y la protección de los intereses de la Compañía en la que trabaja. El conflicto de interés por sí mismo no está prohibido y solo será castigado cuando la persona que debe actuar en favor del interés de la Compañía elige favorecer sus intereses particulares. Por ejemplo, a pesar de que existe un conflicto de interés en el evento en que el director de una empresa A sea, al mismo tiempo, socio de una empresa proveedora B, solo será reprochable si el director de la Compañía A, decide contratar con la Compañía B sin tener en cuenta la participación de más competidores que pudieran ofrecer menores precios o mejores condiciones relacionadas con la calidad de los insumos, mejor servicio, especialidad en la industria.

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 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, puede surgir cuando se desarrolla una acción, se va a tomar una decisión o se 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.

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

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, así mismo, se presentan algunas de las circunstancias que pueden implicar un conflicto de interés y que hacer para evitar un hecho de conflicto de interés o como gestionarlo, tema que se abarca en gran medida en el Ver Anexo Manual CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO

5.9. Soborno

Se configura cuando se da o se recibe una propuesta para beneficiar de manera indebida a alguien, a cambio de dinero, objetos, promesas y/o favores presentes o futuros. Ante esta situación el trabajador debe rechazar la propuesta de manera contundente y poner en conocimiento esta situación a la Compañía, a través de los canales previstos por la misma en este código.

Los ofrecimientos indebidos pueden ser dádivas de cualquier tipo tales como: dinero, regalos, viajes, cursos de capacitación, contribuciones en efectivo o en especie, comisiones y/o descuentos, programas de entretenimiento (por ejemplo: comidas, entradas a eventos y espectáculos, entre otros.), pago de servicios personales y/o profesionales en beneficio de un funcionario nacional o extranjero o sus familiares. Otros "favores" suministrados a funcionarios o servidores públicos, clientes o proveedores, tales como contratar con una compañía de propiedad de un miembro de la familia del funcionario público, del cliente o del proveedor, entre otras y que supongan las mismas características.

5.10. Corrupción

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios corporativos. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

- ✓ Interna: aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia empleados, accionistas, miembros de junta y/o personal directivo o administrativo, de la Compañía con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.
- ✓ Corporativa: sobornos presentados por empleados de la Compañía hacia funcionarios gubernamentales (nacionales o extranjeros), empresas públicas o privada, terceros que contraten o presten servicios con entidades Gubernamentales o empresas de economía mixta, de manera directa o a través de agentes; con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a las contrapartes de la Compañía.

5.11. Fraude

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra persona o de la compañía.

Con fundamento en lo anterior dentro de la política se considera de manera especial

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad de MOVII SA:

- a) Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Empresa.
- b) Alteración de información y documentos de la Empresa para obtener un beneficio particular. Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- c) Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- d) Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- e) Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- f) Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- g) Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- h) Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la empresa que estén bajo su custodia. Fraude informático.
- i) Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

5.12. Remuneraciones y pago de comisiones a Empleados, Asociados y Contratistas:

No podrá hacerse ningún soborno, descuento ilícito o pago ilegal a favor de funcionarios del Estado, Aduanas, Proveedores u otros. Lo anterior incluye tanto pagos directos, como también pagos indirectos, por medio de asesores o terceros.

5.13. Atribuciones

Los productos y servicios prestados a los clientes y usuarios de MOVII S.A., deberá prestarse de acuerdo con las normas y políticas definidas por las autoridades competentes 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, salvo que cuenten con autorización expresa en dicho sentido de acuerdo con las normas legales y estatutarias aplicables

5.14. 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 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 solo 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 autorizados 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

5.15. 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 la Organización, los cuales deben manejar apropiadamente la información a la que tienen acceso. 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.

5.16. 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.

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).

Quienes aprueben reportes de gastos de acuerdo con los procedimientos vigentes, son responsables de la razonabilidad de estos y por ende es su deber verificar su conformidad y confiabilidad.

5.17. Uso de los activos de MOVii

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, considerando que 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 bienes intangibles de propiedad de la Organización, sobre los cuales es titular de los derechos de propiedad intelectual que de ellos se deriven, los cuales comprenden metodologías, características de los productos, claves, sistemas de información y de comunicación, entre otros, todos los cuales MOVII S.A. entrega en debida forma a los empleados directos e indirectos y contrapartes interesadas para el desarrollo de sus funciones, bajo estrictos parámetros

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

de reserva y confidencialidad.

5.18. Inversión en la sociedad: Patrocinios, donaciones y contribuciones políticas

Como componente de su responsabilidad social, MOVII S.A., podrá invertir recursos para apoyar iniciativas y/o proyectos que busquen atender necesidades sociales, acciones que mitiguen el impacto ambiental y/o acciones que apoyen los objetivos de desarrollo sostenible. En caso de realizar donaciones para este tipo de causas sólo podrán realizarse con cargo a fondos incluidos en el presupuesto anual, previamente aprobado por la Junta Directiva.

MOVII S.A. únicamente podrá efectuar donaciones que persigan dichas finalidades bajo los siguientes criterios:

- Estar en conformidad con la legislación colombiana.
- Los beneficios socioculturales y/o medioambientales 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 beneficiarios deben ser debidamente evaluados por la Gerencia de Riesgos.
- 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 que sea 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.

La Compañía no hace o contribuciones a partidos políticos, personas u organizaciones, y menos, a los que se encuentren sancionados, investigados o inhabilitados por los diversos entes de control, sean parte de listas restrictivas con información de lavado de activos, financiación del terrorismo u otros delitos consagrados en la normatividad nacional e internacional.

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.

5.19. Negociaciones con agentes, intermediarios y pagos de facilitación

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

MOVii no realizará ni utilizará intermediarios o terceras personas para llevar a cabo las negociaciones. Los pagos de facilitación (los pagos hechos a los funcionarios públicos del gobierno a fin de agilizar una acción de gobierno de rutina), están prohibidos. Dichos pagos no deben realizarse, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado

No podrá hacerse ningún soborno, descuento ilícito o pago ilegal a favor de funcionarios del Estado, Aduanas, Proveedores u otros. Lo anterior incluye tanto pagos directos, como también pagos indirectos, por medio de asesores o terceros.

A su vez, ningún empleado de la Compañía o representante directo o indirecto, podrá recibir, pagos en efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, cheques), regalos extravagantes, bienes suntuosos, sobornos, cosas materiales de alta cuantía, a cambio de obtener, hacer, dejar de hacer algo, en beneficio del tercero, para lograr un acuerdo, pago, crédito, ingreso, ocultamiento o suministro de información o compra-venta de bienes, en un negocio o transacción que beneficie a un cliente o proveedor que se relacione con la Compañía.

Esta prohibición es clara y expresa, aunque los pagos indebidos se pretendan hacer en beneficio de la Compañía. A continuación, se incluyen algunos ejemplos de pagos que jamás deberán efectuarse, ya que violan la ley y no cumplen esta política ni los valores de la Compañía:

- Un pago para evitar en forma inadecuada una multa o impuesto.
- Un pago para influir en forma corrupta sobre la decisión de un Servidor Público Extranjero o nacional de emitir un permiso o una licencia.
- Un pago para asegurar en forma indebida una decisión favorable a la Compañía por parte de un Servidor Público Extranjero o nacional.
- Un pago para influir en forma indebida sobre la adjudicación de un contrato con un Estado extranjero o con el Estado Nacional.
- Un pago a un legislador del exterior o nacional, para apoyar una legislación preferencial.
- Un pago a un Servidor Público Extranjero o nacional para que no tome en cuenta las regulaciones o normas de seguridad del respectivo país, en beneficio de la Compañía o de un tercero.

Los pagos, obsequios u objetos de valor indebidos no siempre son evidentes. Pueden incluir:

- Entretenimiento excesivo o entretenimiento que no guarda relación con un propósito comercial legítimo.
- Obsequios, invitaciones o regalos lujosos, dispendiosos o excesivos.
- Viajes que no guardan relación con un propósito comercial legítimo.
- Préstamos personales.
- Comisiones o pagos indebidos.
- Comisiones u honorarios no explicados.
- Donaciones a beneficencia o contribuciones políticas con compromisos.
- Honorarios contingentes o condicionados al "éxito" de un trabajo o gestión.
- Pagos en efectivo para agilizar los servicios.
- Ofrecer empleo u otros beneficios a los parientes de Servidores Públicos

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

Extranjeros o nacionales.

- Todo aquello definido en el presente Código de conducta, transparencia y ética empresarial.

Una promesa o solicitud de pago por un servicio que exceda la comisión u honorario normal, acostumbrado o de mercado que se cobra por ese servicio es una señal de alerta de que dicho pago podría violar la política.

Esta política se alinea con el Ver Anexo Manual de Compras, "proveedores y terceros"

5.20. Contratos o acuerdos con terceras personas o contrapartes.

Se debe propender que, en los contratos o acuerdos suscritos por la Compañía (Empleados, proveedores, terceros o cualquier vínculo contractual o comercial), contengan cláusulas, declaraciones o disposiciones sobre conductas antisoborno y anticorrupción.

El responsable del contrato debe velar que dicha cláusula esté inmersa en el contrato suscripto, así mismo las áreas de apoyo que intervengan en el proceso, antes de su firma.

De igual manera, se podrá contemplar el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA o las políticas del SARLAFT, o cualquier ley o regulación anticorrupción, antisoborno aplicables.

Antes de la suscripción de un contrato, acuerdo con un tercero o contrapartes, se deben cumplir las políticas de vinculación establecidas en los diferentes manuales y procedimiento incorporados en (SARLAFT, Vinculación de proveedores "compras" y vinculación de empleados) y/o cualquier otra que llegara a crearse o existir, , así mismo estos deberán incorporar dentro de sus verificar que la otra parte no se encuentre sancionada, investigada o inhabilitada por los diversos entes de control o en su defecto, se encuentre reportado en listas restrictivas con información de lavado de activos, financiación del terrorismo u otros delitos

Se deben disponer que sea obligación de las contrapartes someterse a auditorías por parte de la Compañía en caso de requerirse o de forma eventual o de encontrarse en alguna situación comprometedor que violente los principios éticos, legales o morales, y las políticas de administración del riesgo y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y será obligatorio suministrar la información que sea necesaria y pertinente a la Compañía dada la situación presentada. Como control de todos los contratos que se lleven a cabo.

Por otra parte, todos los contratos o acuerdos suscritos con contratistas críticos se deben encaminar a contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción, documento, Anexo Manual COMPRAS. Así mismo, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este código o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables. En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos, de no observarse deben de solicitarlas al área jurídica.

Por su parte, los contratos deben indicar que las contrapartes conocen y se someten voluntariamente a las políticas contenidas en el Código de Ética y conducta de la Compañía, este código también se aplica a todos los agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros que la compañía contrate para hacer negocios en nombre de la Compañía.

Como mecanismo de control de la ejecución de los contratos, la Compañía:

- No debe canalizar pagos a terceros de cualquier naturaleza, y mucho menos a Servidores Públicos nacionales o Extranjeros, a través de agentes, contratistas u otros intermediarios. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
- Debe verificar que los pagos que se hacen a las contrapartes, y en particular a los contratistas, son razonables y se ajustan al valor de los bienes o servicios que ofrecen, para evitar que por la vía de las contrapartes se canalicen pagos indebidos a Servidores Públicos nacionales o Extranjeros. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

La compañía, desarrolla revisiones sobre los balances financieros y sobre la contabilidad de la Compañía, de manera que se asegure que la información financiera refleja la verdadera situación patrimonial y económica de la Compañía y de sus transacciones. Así mismo, la Compañía, por su parte, mantiene disponibles para inspección, los libros y registros que documentan correcta y claramente todas las transacciones financieras. La Compañía no lleva "cuentas paralelas" ni doble contabilidad.

La Compañía, somete a los sistemas de control interno, las prácticas contables y documentales, de manera que sean objeto de revisión y análisis por parte de los órganos de Auditoría de la Revisoría Fiscal.

De acuerdo con lo anterior, la Compañía garantiza que:

- Se promueve la legitimidad en todos los documentos. Por eso no se falsifica, destruye o altera ningún registro y se asume que cualquier acción en este sentido constituye un fraude.
- Los colaboradores deben reportar la información generada, producto de su labor, en forma honesta, segura y oportuna.
- Los registros son identificados, clasificados, retenidos y eliminados de acuerdo con las normas internas y con la ley aplicable.
- Se registran con precisión todos los pagos y transacciones en los libros, cuentas y registros de la Compañía, de manera que tales documentos reflejen con exactitud y transparencia las transacciones y el retiro de activos, con un detalle razonable.
- Los informes, comprobantes, facturas, registros de nómina y de servicio, registros de evaluaciones y desempeño, así como otros datos esenciales, deben prepararse cuidadosamente de forma íntegra y honrada. Todos los colaboradores involucrados en la creación, el procesamiento y el registro de dicha información serán responsables de su integridad.
- Los colaboradores solo deben realizar transacciones para las cuales están autorizados tales como compra, venta o transferencias de bienes o pagos, de acuerdo con las políticas del proceso de compras.
- Proteger la Información confidencial de la Compañía en todo momento, tanto

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

en el horario laboral, como fuera del lugar de trabajo e incluso después de finalizada la relación de trabajo. No revelar información confidencial a terceros, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera por ley o con fines comerciales.

- En caso de que se deba compartir información confidencial a externos o a otros colaboradores, se les deberá advertir su carácter de reservada o confidencial.
- La participación de los colaboradores en redes sociales se hará a título estrictamente personal y las opiniones allí expresadas, no representan la posición oficial de la Compañía. No realizar comentarios, emitir conceptos o hacer publicaciones personales utilizando la condición como colaboradores o que vayan en contra de la imagen de la Compañía, exceptuando aquellos colaboradores cuya función está relacionada con la atención y manejo de los canales de comunicación de la compañía; para lo cual la compañía cuenta con controles establecidos en la preparación y divulgación, para la publicación de contenido con el lenguaje apropiado en cada canal.
- Por respeto a la propiedad intelectual e industrial, los colaboradores no deben usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca a la Compañía, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.
- Todos los desarrollos, creaciones, innovaciones y mejoras generados por el colaborador son propiedad de la Compañía y, por lo tanto, los derechos de propiedad intelectual.
- Todas sus transacciones financieras son identificadas de manera adecuada y registradas correcta y claramente en libros y registros contables adecuados, que están disponibles para inspección por parte de su Asamblea de Socios, de la Auditoría, del control interno y de la Revisoría Fiscal.
- No existen "cuentas paralelas" ni ocultas y no se expiden documentos que no registren de manera fiel y exacta las transacciones a las cuales se refieren.
- No existen registros de gastos inexistentes, o de pasivos sin identificación correcta de su objeto, o de transacciones que no tienen un propósito genuino y legítimo, de acuerdo con los topes establecidos en los procesos de Compras y los procesos financieros.
- Los pagos en efectivo o en especie son monitoreados con el fin de evitar que sean empleados en calidad de soborno.
- No se destruyen intencionalmente libros contables u otros documentos relevantes antes de lo establecido por la ley.
- Existen sistemas de auditoría independientes, a través de los Revisores Fiscales, para identificar cualquier transacción que contravenga las políticas antisoborno u otras normas contables aplicables.

La Compañía procura que los empleados sean oportunos y meticulosos al momento de preparar todos los informes y registros requeridos por la Alta Dirección. Los empleados no deben preparar o aceptar facturas o registros falsos de terceros o de proveedores de servicios. Entre las prácticas que están prohibidas en la Compañía se encuentran:

- Hacer que los registros muestran un pago a una persona cuando en realidad el pago se hizo a otra.
- Crear un fondo, registró, cuenta, transacción entre otras, para pagar un soborno.

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

- Presentar o aprobar rendiciones de gastos que se cataloguen como falsos o inexactos.
- Crear registros que caractericen en forma inexacta la verdadera naturaleza de un pago o una transacción.

Adicionalmente, cabe resaltar en este punto que las comunicaciones externas, serán manejadas expresa y exclusivamente por el Representante Legal o sus delegados, quienes serán voceros de la Compañía a nivel interno y ante terceros, para todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios propios de la Entidad, además de todos aquellos temas que se consideren pertinentes; tal cual como lo recita nuestro código de conducta.

5.21. 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.

La línea ética sirve para reportar fraudes internos u otras conductas irregulares o contrarias a las políticas establecidas por MOVII, enfocadas a, políticas CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, reglamento interno de trabajo, Código de Buen Gobierno y demás normas vigentes, reporte de actos y condiciones inseguras relacionadas con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo (SG SST), Reporte de actos y condiciones relacionadas con conflictos de interés, Incumplimiento de regulaciones y leyes (Operaciones irregulares o ilícitas), SARLAFT y cualquier otra política de Gestión ética de la Compañía,

A fin de dar cumplimiento a las políticas definidas en el presente manual, MOVII S.A. designa un **Comité de Ética** el cual podrá tomar las decisiones respectivas a los casos que se presenten por el incumplimiento **del presente manual**

5.22. Protección a denunciantes y prevención de acoso laboral:

MOVII protegerá bajo los principios de confidencialidad y anonimato a todo denunciante, independientemente de su vínculo con MOVII. Esencialmente se protegerá de cualquier tipo de actuación culposa o dolosa que pueda atentar contra la estabilidad laboral, así como la integridad física y emocional del denunciante.

5.23. Actualización de las políticas

Las políticas se actualizarán cada vez que se presenten cambios en la actividad de MOVII, que alteren o puedan alterar el grado de Riesgo C/ST, o por los menos cada dos (2) años.

5.24. Sanciones cuando se infrinja el Código de Ética y Conducta

MOVII pondrá en marcha procedimientos sancionatorios adecuados y efectivos, de conformidad con las normas laborales y disciplinarias, respecto de infracciones al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA cometidas por cualquier Colaborador.

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

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 MOVii, lo que acarrea una serie de sanciones para los directivos y empleados responsables, las cuales serán impuestas por organismos del Estado o por MOVii, 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:

Tipos de sanciones disciplinarias: Los posibles tipos de sanciones disciplinarias son:

- ✓ Llamado de atención verbal.
- ✓ Llamado de atención escrito.
- ✓ Suspensión temporal del puesto de trabajo.
- ✓ Desvinculación de la Entidad.

Sanciones de carácter laboral: 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, no existe la supuesta infracción, sin perjuicio de las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar.

Anexo (Reglamento Interno De Trabajo) v , xiii escala de faltas y sanciones disciplinarias, faltas y sanciones disciplinarias)

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 permite el ocultamiento y den visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas (incumplimiento del manual SARLAFT y CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA), 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 regulador exige la remoción inmediata del directivo o empleado infractor de una norma legal o reglamento de carácter interno, la Dirección de Recursos Humanos 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 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 adicionen tales normas.

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

Sanciones administrativas para MOVii: De conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1778 de 2016, la Superintendencia de Sociedades podrá imponer sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en el artículo 2° de la mencionada ley. La imposición de las sanciones se realizará mediante resolución motivada, de acuerdo con los criterios de graduación previstos en dicha ley. Las sanciones podrán consistir multas, inhabilidades para contratar con el Estado, publicaciones de decisiones sancionatorias y prohibición de recibir incentivos del Gobierno.

Graduación: De acuerdo con el artículo 7° de la precitada Ley, las sanciones serán impuestas por el ente de control, de acuerdo con el beneficio económico obtenido o pretendido por el infractor con la conducta, la mayor o menor capacidad patrimonial del infractor, la reiteración de conductas; la resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión y la conducta, entre otros.

Legislación penal: Las conductas violatorias descritas en la referida ley, además de ser contrarias a los principios corporativos son consideradas como delitos en el código penal colombiano o legislaciones extranjeras, las cuales pueden ocasionar penas privativas de la libertad, inhabilidades y sanciones económicas, tanto para la sociedad como para los representantes legales y/o administradores de esta.

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

6. FUNCIONES Y RESPONSABLES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Compañía cuenta con la estructura apropiada, teniendo en cuenta el tamaño y operaciones de esta, para respaldar la efectiva y eficiente prevención del riesgo de soborno nacional o transnacional. Así mismo, el contenido del presente manual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los administradores, empleados y asociados de la Compañía.

Para el efecto, en adición y en complemento a cualquier otra función que se les haya asignado en cualquier otro manual o política de la Compañía, para la gestión de un riesgo específico o para cualquier otra naturaleza, los siguientes órganos corporativos tendrán las siguientes funciones y atribuciones

6.1. Junta Directiva Máximo Órgano Social

A continuación, se relacionan las funciones que de manera expresa le son asignadas, cuyo cumplimiento deberá constar en las actas de las reuniones correspondientes:

- a. Expedir y definir la Política de Cumplimiento dejando constancia en la correspondiente acta de la reunión.
- b. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Auditoría y Cumplimiento.
- c. Designar al Oficial de Cumplimiento, tomando en consideración la certificación que MOVii haya elaborado y en la que conste que la persona cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo C/ST.

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

- d. Aprobar el manual del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.
- e. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que la Entidad Obligada pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g. Ordenar las acciones pertinentes contra los Asociados, que tengan funciones de dirección y administración en la Entidad Obligada, los Empleados, y administradores, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.
- h. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA a los Empleados, Asociados, Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

6.2. Representante Legal

A continuación, se relacionan las funciones que de manera expresa le son asignadas, cuyo cumplimiento deberá constar en documentos o actas:

- a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, el manual del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.
- b. Velar porque el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptadas por la junta directiva o el máximo órgano social.
- c. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.
- d. Certificar que el Oficial de Cumplimiento designado cuenta con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar el Riesgo C/ST.
- e. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último documento, asiento o registro, pudiendo utilizar para el efecto, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

6.3. Oficial de Cumplimiento

6.3.1. Perfil del Oficial de Cumplimiento

La persona que se designe como oficial de cumplimiento deberá:

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST.
- b. Tener comunicación directa y depender directamente de la junta directiva o el máximo órgano dispuesto para su seguimiento y vigilancia
- c. Contar con conocimientos en materia de administración de Riesgo C/ST.

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

- d. Entender el giro ordinario de las actividades de la MOVii
- e. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de MOVii
- f. No pertenece a la administración, a los órganos sociales o pertenece al órgano de revisoría fiscal.
- g. Estar domiciliado en Colombia.

6.3.2. Incompatibilidades

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento:

- No debe pertenecer a la administración ni a los órganos sociales.
- No pertenecer al órgano de revisoría fiscal o ejecutar funciones similares en la MOVII

6.3.3. Inhabilidades

No podrá ser designado como Oficial de Cumplimiento la persona que haya:

- Cometido o esté cometiendo delitos contra la administración pública, contra el orden económico y social, o contra el patrimonio económico.
- Cometido o esté cometiendo conductas de Soborno Transnacional.
- Sido o sea objeto de extinción de dominio por participar en actividades ilícitas.
- Sido o sea sancionado por violar normas que regulan la prevención, control y detección de conductas asociadas a la corrupción o el soborno transnacional.

6.3.4. Administración de conflictos de interés del Oficial de Cumplimiento

Cuando el Oficial de Cumplimiento advierta que, en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, existe un interés que desvíe el cumplimiento de los intereses de la MOVII SA, deberá informar a su superior inmediato y darle el tratamiento definido en el código de ética y conducta.

6.3.5. Funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo las siguientes funciones:

- a. Presentar con el representante legal, para aprobación de la Junta Directiva y/o la designación, la propuesta del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la JUNTA DIRECTIVA / MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL
- c. Velar porque el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la JUNTA DIRECTIVA / MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL.
- d. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.
- e. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la MOVii, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- f. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

- Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos.
- g. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción.
 - h. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la MOVii haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
 - i. Establecer procedimientos internos de investigación en la MOVii para detectar incumplimientos del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y actos de Corrupción;
 - j. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
 - k. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la MOVii;
 - l. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
 - m. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA; y
 - n. Realizar la evaluación del cumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la MOVii

Al interior de la Compañía existe un Comité de Riesgos, como un órgano consultivo y con competencia para asesorar al Representante Legal en la toma de decisiones sobre asuntos relacionados con la gestión integral de riesgos de la Compañía, y en particular, del riesgo de soborno nacional o transnacional.

6.4. Comité de Riesgos:

El Comité de Riesgos asistirá a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos, la revisión y evaluación de la integridad y adecuación de la función de gestión de riesgos de la Sociedad, y adicionalmente, propondrá a la Junta Directiva la política y lineamientos escritos en materia de administración de riesgos de la Sociedad.

A su vez la junta directiva le da la potestad al comité de riesgos de aprobar, estudiar, evaluar los diversos temas que tengan un impacto en la entidad o regulatorios, Ver anexo (Reglamento comité de Riesgos).

6.5. Comité de Ética

Al interior de la Compañía existe un Comité de Ética, que es el encargado de evaluar las conductas y los incumplimientos al presente documento y hacer el seguimiento al cumplimiento del código.

Además, las funciones legales, estatutarias y reglamentarias que le correspondan el Comité de ética tendrán las siguientes:

- a. Atender todas las solicitudes radicadas por la línea ética de la compañía y que se encuentren dentro del alcance de su gestión.

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

- b. Establecer las directrices y procedimientos relacionados con las actividades de evaluación, verificación y aprobación de las solicitudes radicadas por la línea ética de la compañía y que se encuentren dentro del alcance de su gestión.
- c. Revisiones de alto nivel, como son el análisis de informes y presentaciones que solicitan los miembros de Junta Directiva y otros altos directivos de la organización, para efectos de analizar y monitorear las acciones respecto a denuncias realizadas por la línea ética.
- d. Presentar un informe a la Junta Directiva, sobre los procedimientos y metodologías necesarias para el funcionamiento del comité y las solicitudes recibidas y gestionadas especificando las acciones ejecutadas y sus argumentos con relación a las denuncias de la línea ética.
- e. Informar a la Junta Directiva sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- f. Definir mecanismos para consolidar la información por parte de la administración y los diversos miembros de las áreas de la compañía para la presentación de la información a la Junta Directiva.
- g. Velar por resolver a satisfacción cada una de las solicitudes y aprobaciones que realiza la administración, Junta Directiva y demás miembros de la compañía.
- h. Verificar que todas las aprobaciones del comité se realicen y se apliquen de conformidad con el acta de cada sesión.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, en la presentación de los informes del comité.
- j. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- k. Remitir un informe especial a la Junta Directiva y al presidente cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa.
- l. Acatar los reglamentos internos de la compañía y código de ética y conducta.

Las demás que le sean asignadas por la Ley o por la Junta Directiva de la sociedad
Dirigirse al ANEXO Reglamento Comité de Ética

6.6. Funciones y responsabilidades de todos los empleados

Todos los trabajadores de la Compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Compañía en general. Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre cualquiera de las modalidades de corrupción y soborno estipuladas en el presente documento, deberá reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, al jefe directo y/o al correo dispuesto para las denuncias, Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las veinticuatro (24) horas siguientes al Oficial de Cumplimiento.

En estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

- a. Confidencialidad sobre la información y las personas.
- b. Presunción de buena fe. Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales

Es función y deber de todos los empleados frente al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA:

- a. Conocer y entender las políticas de cumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, asistiendo a las convocatorias de capacitación.
- b. Ejecutar las funciones y responsabilidades relacionadas con el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, de acuerdo como se encuentran definidas
- c. Reportar al Oficial de Cumplimiento, cuando identifique una señal de alerta y colaborar en la provisión de información sobre la señal de alerta.
- d. Cuando lo considere, realizar reportes confidenciales y anónimos a través de los canales de comunicación dispuestos por MOVII

6.7. Asuntos laborales

Los asuntos relacionados con aspectos de índole laboral sólo se deben gestionar por intermedio del área de Talento Humano, quien, a su criterio, debe definir si es un asunto que le compete al Oficial de Cumplimiento. En caso de ser afirmativo, dará traslado al Oficial de Cumplimiento para la respectiva investigación, sin perjuicio de las demás acciones que se puedan adelantar por parte del proceso de Talento Humano, quien no perderá competencia para actuar.¹

6.8. Funciones y responsabilidades de los órganos de control externo

6.8.1. Revisor Fiscal.

La Revisoría Fiscal, deberá verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre MOVII y sus contrapartes, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con sobornos u otras conductas corruptas.

En cumplimiento de su deber, el revisor fiscal, debe prestar especial atención a las alertas que pueden dar lugar a sospecha de un acto relacionado con un posible acto de Corrupción.

7. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE SEÑALES DE ALERTA

El procedimiento de detección comprende una serie de actividades que se realizan con el fin de identificar incumplimientos del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y posibles actividades sospechosas relacionadas con el riesgo C/ST y haciendo uso de las siguientes herramientas:

✓ **Listas y bases de datos nacionales e internacionales.** A través de su uso se recauda

¹ 6 Para la identificación y clasificación de los Factores de Riesgos C/ST igualmente pueden revisarse diversas fuentes, tales como los estudios realizados por la OCDE, el Ministerio de Justicia del Reino Unido y la Organización Transparencia Internacional.

⁷ Se refiere a naciones con altos índices de percepción de corrupción o países que sean considerados como paraísos fiscales. Ver el artículo 1.2.2.5.1. del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, que establece el listado de Jurisdicciones no cooperantes, de baja o nula imposición, considerando los criterios establecidos en el numeral 1 del artículo 260-8 del Estatuto Tributario y su Resolución reglamentaria anual, por la cual se rinde informe acerca del efectivo intercambio de información tributaria o de relevancia tributaria y el estado de las negociaciones de tratados y acuerdos internacionales para el intercambio de información tributaria que permite actualizar la lista.

⁸ Ver archivo en Excel que soporta el desarrollo de la metodología.

Proceso: Gestión de Riesgos**Subproceso:** Gestión de Ética Empresarial

información acerca de:

- Los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la debida diligencia.
- El nivel de percepción de corrupción de las jurisdicciones en donde está domiciliado el tercero o del lugar en donde se ejecutará la operación, negocio o contrato.

Se realiza llevando a cabo un proceso de cruce individual en el momento de la prospección del tercero con el cual se adelantará una operación, negocio o contrato o masivo y de la jurisdicción. Mientras dure la relación se repetirá la actividad por lo menos una vez al año para identificar si existe algún cambio en la situación de las personas o de la jurisdicción con el paso del tiempo.

✓ **Seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.** A través de la realización de pruebas de escritorio y documentales por parte del Oficial de Cumplimiento y de los órganos de control, se identifican desviaciones en la aplicación de las políticas y procedimientos, que pueden advertir la materialización de riesgos de C/ST.

✓ **Señales de alerta.** MOVii SA, identificará a partir de la evaluación de sus factores de riesgos sus propias señales de alerta, sin embargo, a continuación, se enuncian algunas que la norma indica que deben tenerse en cuenta:

- **En el análisis de los registros contables, operaciones o estados financieros:**

- a. Facturas que aparentemente sean falsas o no reflejen la realidad de una transacción o estén infladas y contengan exceso de descuentos o reembolsos.
- b. Operaciones en el exterior cuyos términos contractuales son altamente sofisticados
- c. Transferencia de fondos a países considerados como paraísos fiscales.
- d. Operaciones que no tengan una explicación lógica, económica o práctica.
- e. Operaciones que se salgan del giro ordinario del negocio.
- f. Operaciones en las que la identidad de las partes o el origen de los fondos no es clara.
- g. Bienes o derechos, incluidos en los estados financieros, que no tengan un valor real o que no existan.

- **En la estructura societaria o el objeto social:**

- a. Estructuras jurídicas complejas o internacionales sin aparentes beneficios comerciales, legales o fiscales o poseer y controlar una entidad jurídica sin objetivo comercial, particularmente si está localizada en el exterior.
- b. Personas jurídicas con estructuras en donde existan fiducias nacionales o trust extranjeros, o fundaciones sin ánimo de lucro.
- c. Personas jurídicas con estructuras de "off shore entities" o de "off shore bank accounts".

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

- d. Sociedades no operativas en los términos de la Ley 1955 de 2019 o que por el desarrollo de los negocios puedan ser consideradas como entidades “de papel”, es decir, que razonablemente no cumplen con ningún propósito comercial.
 - e. Sociedades declaradas como proveedores ficticios por parte de la DIAN.
 - f. Personas jurídicas donde no se identifique el Beneficiario Final (como este término está definido en el Capítulo X - SARLAFT).
- **En el análisis de las transacciones o contratos:**
 - a. Recurrir con frecuencia a contratos de consultoría, de intermediación y el uso de joint ventures.²
 - b. Contratos con contratistas o entidades estatales que den la apariencia de legalidad que no reflejen deberes y obligaciones contractuales precisas.
 - c. Contratos con contratistas que presten servicios a un solo cliente.
 - d. Pérdidas o ganancias inusuales en los contratos con contratistas o entidades estatales o cambios significativos sin justificación comercial.
 - e. Contratos que contengan remuneraciones variables que no sean razonables o que contengan pagos en efectivo, en Activos Virtuales (como este término es definido en el Capítulo X), o en especie.
 - f. Pagos a PEPs¹⁰ o personas cercanas a los PEPs.
 - g. Pagos a partes relacionadas (Asociados, Empleados, Sociedades Subordinadas, sucursales, entre otras) sin justificación aparente.

8. REPORTE INTERNO O EXTERNOS DE SEÑALES DE ALERTA

8.1. Canales de Comunicaciones

Siempre que un empleado de MOVII SA, en desarrollo de sus funciones detecte una señal de alerta o posibles actividades sospechosas relacionadas con el Riesgo C/ST, o cualquier persona que, con base en la buena fe, crea que se ha incurrido en una violación o supuesto incumplimiento al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA o que exista cualquier posible acto de corrupción o soborno, podrá también informarlo de inmediato y de manera anónima y confidencial a través de los canales de comunicación:



riesgos@MOVii.com.co

² 10 Corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021, o cualquier otra norma que la sustituya o derogue.



<https://www.MOVii.co/>

Este hecho al ser notificado por el Oficial de Cumplimiento lo lleva a iniciar los análisis y la investigación respectiva.

La información suministrada en la denuncia debe contener la mayor cantidad de datos posibles; incluida una narración concreta, concisa y clara de los hechos; describiendo cómo mínimo ¿qué ocurrió?, ¿cómo ocurrió?, ¿dónde ocurrió?, ¿cuándo ocurrió? y ¿quién lo hizo?

La denuncia debe estar soportada en hechos verificables o que puedan ser corroborados por la Compañía

8.2. Análisis de señales de alerta y operaciones inusuales

El Oficial de Cumplimiento, es el encargado de recibir los reportes realizados por los empleados MOVII, junto con los soportes a que haya lugar y de esta forma adelantar el análisis de manera conjunta con los líderes de las áreas que afectan los terceros u otro factor de riesgo analizado, con el siguiente procedimiento:

- Identificar el tercero al que hace referencia el reporte.
- Verificar señales de alerta o investigaciones previas.
- Compilar la información suficiente y necesaria para el análisis (debida diligencia e información pública).
- Crear una carpeta física o electrónica con la información relacionada.
- Adelantar el análisis y documentar los resultados.
- El análisis puede arrojar los siguientes resultados o conclusiones:
 - ✓ La señal de alerta no corresponde con incumplimiento al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, ni con una conducta relacionada con C/ST. ✓ La señal de alerta en efecto corresponde con un incumplimiento al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.
 - ✓ La señal de alerta en efecto corresponde a un acto que puede ser catalogado de C/ST.
 - ✓ No se puede concluir por información insuficiente

Una vez culminado el análisis de la señal de alerta y dependiendo de la conclusión, el oficial de cumplimiento adelanta alguna de las siguientes acciones:

<p>La señal de alerta no corresponde con incumplimiento al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, ni con una conducta relacionada con C/ST.</p>	<p>Se documenta por escrito la razón en el expediente y da cierre al caso</p>
--	---

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

<p>La señal de alerta en efecto corresponde con un incumplimiento al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.</p>	<p>Se documenta por escrito la razón en el expediente y da trámite al área de recursos humanos para que se aplique el régimen sancionatorio a que haya lugar.</p>
<p>La señal de alerta en efecto puede corresponder a un acto posible de C¹¹/ST¹² por lo siguiente:</p>	<p>Se documenta por escrito la razón en el expediente y da trámite al Representante Legal para que en conjunto se elabore el reporte que corresponda a las autoridades.</p>
<p>No se puede concluir sobre la situación u operación inusual porque no se cuenta con la información suficiente</p>	<p>Se mantiene abierto el expediente. Se solicita la información adicional que se requiera para profundizar sobre la señal de alerta. Se realiza seguimiento hasta lograr obtener la conclusión correspondiente.</p>

8.3. Reportes a las autoridades

De acuerdo con la decisión tomada en el paso anterior, el Oficial de Cumplimiento o la persona que este designe para el efecto, debe realizar inmediatamente, esto es, a partir del momento en el cual MOVii, toma la decisión de catalogar la señal de alerta como un acto posible de C/ST, deberá informar, tal y como se indica en el capítulo de reportes externos de este documento.

8.4. Documentación y archivo de los casos analizados

Seguido de la realización del reporte, el Oficial de Cumplimiento debe conservar los soportes (expediente) que dieron lugar a calificar la señal de alerta como susceptible de reporte a las autoridades o su archivo y cierre.

Se deben centralizar y organizar los casos de manera secuencial y cronológica con las debidas seguridades, junto con los respectivos reportes, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando estas los soliciten.

Dicha información deberá ser administrada por el Oficial de Cumplimiento, quién reglamentará los cargos autorizados para consultar esta información y se conservará por el término y establecido en la política.

8.5. Reportes externos derivados del proceso de detección

Los reportes que se cita a continuación estarán a cargo del Oficial de Cumplimiento:

- ✓ **Denuncia por actos de corrupción:** Una vez determinada la posible conducta por corrupción se remitirá la denuncia a través del siguiente canal dispuesto por la Secretaría de Transparencia:

9. PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La documentación del sistema estará a cargo del Oficial de Cumplimiento, quien velará por su integridad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia, reserva, confiabilidad y actualización. La conservará en forma centralizada y cronológica con las debidas seguridades, ya sea en medio escrito o en medio magnético.

Los soportes del proceso de verificación de las operaciones, negocios y contratos que hacen parte del proceso de Debida Diligencia, así como el nombre de la persona que realiza las verificaciones, quedarán debidamente documentadas con la lista de chequeo establecida.

Los soportes se conservarán por el término establecido en la política.

10. PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Representante Legal, o la persona que este designe, efectuará divulgará de las Políticas y procedimientos por medio de la publicación del Manual.

La capacitación formará parte de la cultura de, el oficial de cumplimiento, junto con el apoyo de Recursos humanos y/o la gerencia de Riesgos y cumplimiento, les corresponde, coordinar los planes de capacitación sobre el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA dirigidos a los Empleados MOVII y los demás terceros que el Oficial de Cumplimiento determine que pueden representar riesgo de C/ST a la Empresa. Tales programas cumplen con las siguientes condiciones:

- Tiene lugar por lo menos una vez (1) al año y deja constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los temas tratados.
- Serán impartidos en forma de sensibilización durante el proceso de inducción de los nuevos empleados y a los terceros (no empleados de la Empresa) durante el proceso de negociación o cuando sea procedente, de manera que el Sistema forme parte de la cultura de MOVII.
- Ser impartidos en forma de entrenamiento a aquellos Empleados que tengan dentro de sus funciones la ejecución de controles frente al código, asegurando que refleje las estrategias y sea comprendido adecuadamente, de manera que cree conciencia respecto de los Riesgos C/ST a los que se ve expuesta la Empresa.
- Ser constantemente revisados y actualizados para que se adapten a la dinámica cambiante de los riesgos específicos a los que se vean enfrentados los empleados, administradores y Asociados.
- Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos, con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos

Proceso: Gestión de Riesgos

Subproceso: Gestión de Ética Empresarial

propuestos, entre los que deberá contar que los empleados y terceros demuestren que estén en la capacidad de identificar incumplimientos al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y conductas de corrupción y de otra que les es claro y se les incentiva a reportarlos porque se les explican los mecanismos dispuestos sobre cero represalias u acoso laboral.

11. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES

Todo requerimiento de información por parte de autoridades competentes respecto del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA será atendido por el Oficial de Cumplimiento con el apoyo del Gerente de riesgos y el Área Jurídica si se requiere. El Oficial de Cumplimiento recopiló la información necesaria y proyectará la respuesta al requerimiento dentro de los términos establecidos, lo presentará al área legal para su aprobación. Velará por su radicación y conservación dentro de la documentación del sistema.

12. IMPOSICIÓN DE SANCIONES

En caso de incumplimiento del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y dependiendo de su gravedad MOVii, aplicará las sanciones disciplinarias a que haya lugar de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

13. ANEXOS

1. Manual SARLAFT
2. Manual CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO
3. Manual de COMPRAS, "proveedores y terceros
4. Procedimiento GESTIÓN DE DENUNCIAS ÉTICA
5. Reglamento interno de trabajo
6. Reglamento comité de Riesgos
7. Manual Comité de Ética