



# POLÍTICA

**Código de ética y  
conducta**

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

## 1. ALCANCE

La Junta Directiva de ExcelCredit S.A, es consciente de las responsabilidades que tienen la compañía frente a la sociedad y al país, es por esta razón, que se ha comprometido para diseñar e implementar una política empresarial transparente, desarrollada mediante el presente Código de Ética y Conducta, el cual enunciar los principios y reglas de conducta que buscan determinar la actitud y el buen proceder de los directivos, empleados, trabajadores, colaboradores de la Empresa, entre otros, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la institución, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y nuestra organización.

Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta son aplicables sin excepción a todos los empleados y directivos de ExcelCredit S.A y sus filiales o subsidiarias, cualquiera sea su condición contractual y posición dentro de la entidad, quienes honraran los valores y principios establecidos por la Sociedad para el debido desarrollo de su objeto social, bajo el marco legal Colombiano, la ejecución de las adecuadas prácticas comerciales y la correspondiente aplicación de los sistemas de administración de riesgos (SARC, SARO, SARLAFT, SARM, SARL, SAC).

El presente Código puntualiza principios, reglas y políticas corporativas. existentes en ExcelCredit S.A., como lo son:

- Integridad
- Confianza
- Pertenencia
- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad

En consecuencia, ExcelCredit S.A. se compromete a anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y a cumplir con las políticas establecidas en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, SARLAFT, que han acogido los administradores y con las normas aplicables en relación con los conflictos de interés y el manejo de información privilegiada.

## 2. LINEAMIENTOS

### 2.1 PRINCIPIO RECTOR

Las actividades que se realicen en el desarrollo del objeto social de la compañía deben estar encauzadas dentro de los modelos éticos establecidos por la sociedad.

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

## 2.2 PRINCIPIOS GENERALES

Todos los empleados estarán obligados a cumplir la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por ExcelCredit S.A.

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de ExcelCredit S.A., no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor desempeño de sus empleados en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los empleados de ExcelCredit S.A.S. en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los empleados de ExcelCredit S.A. sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Como política general de ExcelCredit S.A, todas las actuaciones y actividades de la compañía, sus accionistas, sus administradores, empleados y, en general, de cualquier persona que tenga algún vínculo con la empresa, deben realizarse dentro de los más altos estándares de integridad y en cumplimiento estricto de las leyes, regulaciones, autorregulaciones, convenios intergremiales y convenios internacionales que le sean aplicables a la sociedad, y de los principios generales como los son: principio de SARLAFT, principio de sanas prácticas, principio de información, principio de acatamiento de normatividad legal, principio de consulta y actualización, principio de contabilidad, entre otros.

## 2.3 DISPOSICIONES ESPECIALES

### 2.3.1 EMPLEADOS

Los empleados de ExcelCredit S.A. están obligados a:

- a. Actuar de buena fe, con lealtad, diligencia y cuidado.
- b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de ExcelCredit S.A., tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- c. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro empleado o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

intereses de la empresa, de sus clientes, usuarios accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar el anonimato, puede hacerlo mediante comunicación sin identificación.

**d.** Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

**e.** Ejercer sus funciones previo el cumplimiento de todos los requisitos legales y estatutarios.

**f.** Mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

**g.** Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a ExcelCredit S.A., sus clientes o proveedores, a los que hayan tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de la empresa, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

**h.** Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo puestos a su disposición por ExcelCredit S.A.

**i.** Las relaciones de los directivos y empleados de ExcelCredit S.A. en ejercicio de su cargo con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética, con la mayor cordialidad y respeto.

**j.** La elección y contratación de proveedores se hará con fundamento en criterios técnicos, profesionales, éticos, y adicionalmente se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de LA/FT y en las necesidades de ExcelCredit S.A., conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.

**k.** Las relaciones con los competidores se mantendrán dentro de los principios de una sana y leal competencia. En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.

**l.** Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de ExcelCredit S.A. y el presente Código.

**m.** Los empleados de ExcelCredit S.A. no podrán, en desarrollo de sus funciones, directa o indirectamente, dar o recibir obsequios, regalos o dádivas que puedan comprometer en alguna forma los servicios que reciben de los proveedores o prestan a los clientes. Se excepcionan los regalos de carácter publicitario o las invitaciones institucionales que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados. Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a ExcelCredit S.A.S. por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

### **2.3.2 ADMINISTRADORES**

Los Administradores de la Entidad actuarán y desarrollarán el objeto social de la misma conforme a la ley, a los estatutos y a las políticas señaladas en el presente código, el cual ha sido adoptado por la Junta Directiva de la Entidad, cumpliendo con las funciones establecidas a través de las normas que tratan el SARLAFT.

### **2.3.3 MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva es el órgano encargado de aprobar las políticas del SARLAFT en la Entidad, en consecuencia, todos los miembros de la Junta deberán aplicar los principios señalados en este código, en cada una de las actividades que desarrollen. Código de Ética y Conducta.

## **2.4 DISPOSICIONES GENERALES**

### **2.4.1 VINCULACIÓN DE CLIENTES Y/O PROVEEDORES**

Toda persona, sea natural o jurídica, que desee vincularse (como cliente o proveedor) a la ~~entidad~~ requiere dar información y suministrar documentos que permitan evaluar la solvencia económica y la licitud de sus actividades o negocios. Si existe alguna duda sobre el particular, por muy buena perspectiva económica que este ofrezca en posibilidades de negocios, se declinará la apertura de productos o la continuidad de sus negocios con la Entidad.

Solo se entenderá perfeccionada la relación con el potencial cliente y por tanto surtirá todos los efectos para las partes, hasta tanto se haya cumplido adecuadamente con el proceso de vinculación a saber:

- Diligenciamiento completo del formato de solicitud de vinculación.
- Verificación del formato y documentación por parte del empleado responsable.

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

- Confirmación de la información.
- Documentación mínima requerida, entregada por el cliente, de acuerdo con lo establecido por los procedimientos vigentes.

#### **2.4.2 INFORMACIÓN RESERVADA**

Teniendo en cuenta que la información de los clientes y usuarios pertenece a ellos en cuanto a los documentos que suministren a la Entidad, sus haberes, operaciones y negocios, todos los empleados que por sus funciones tengan acceso a la misma, deben guardarla con estricta reserva y discreción, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que, por razones comerciales, personales y legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse, entre otros, de:

- Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios de ExcelCredit S.A. a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
- Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los empleados de ExcelCredit S.A., salvo cuando el suministro de dicha información sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, con la obligación de mantenerla misma reserva.
- Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de ExcelCredit S.A. o de terceras personas.

#### **2.4.3 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Los empleados de ExcelCredit S.A. deberán abstenerse de:

- Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la Institución, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos.
- Suministrar a una tercera información que éste no tenga derecho a recibir en razón de la debida asesoría que se le debe brindar.
- Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca debido a su cargo.
- Aconsejar la compra y la venta de acciones y otros documentos con base en informaciones que no sean de dominio público.

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

#### 2.4.4 CONFLICTOS DE INTERÉS

Los intereses legítimos de ExcelCredit S.A. prevalecen sobre los intereses particulares o personales en las decisiones empresariales o comerciales. Cuando se presenten situaciones que pudieran derivar en un conflicto de intereses los empleados, administradores y miembros de junta directiva, entre otros, deberán abstenerse de:

- a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a los intereses de ExcelCredit S.A. o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
- b. Realizar cualquier negocio u operación haciendo prevalecer para la conclusión del mismo, sentimientos de amistad o enemistad.
- c. Abusar de su condición de directivo, empleado o colaborador de ExcelCredit S.A. para obtener beneficios para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Entidad, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
- d. Los empleados no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la Entidad que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros. Se exceptúan de esta política los regalos de artículos promocionales que se distribuyan a los clientes o proveedores de acuerdo con los parámetros fijados por la dependencia respectiva, y los regalos que Entidad determine como política comercial de atención a clientes o usuarios y las donaciones de carácter oficial o privado.
- e. La adquisición o contratación por parte de la Entidad de activos fijos a administradores o empleados de la Entidad, cuando quienes participen en el análisis toma de la decisión respectiva son los propietarios de los activos o cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos que son propietarios. En todo caso, el conflicto de interés se dará cuando el negocio se realice en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.
- f. El préstamo de dinero por parte de los empleados a los clientes, con el fin que los mismos cancelen sus cuotas u obligaciones vencidas.
- g. Establecer relaciones afectivas entre empleados (matrimonio, unión libre, noviazgo, entre otros), donde se configure entre los dos una subordinación directa o indirecta.
- h. Los Directores, Representantes Legales y en General todos los empleados de la Entidad deben hacer uso de su tiempo fuera de la Entidad en actividades que no propicien o toleren un conflicto de intereses en detrimento del patrimonio de la Entidad o deterioren el buen desarrollo del objeto comercial de la Entidad y su buen

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

nombre.

i. Está prohibido a todos los empleados de la Entidad administrar negocios a título personal de clientes de la Entidad que impliquen conflicto de intereses.

j. Es responsabilidad de los Directores, Representantes Legales, Revisores Fiscales y en general todos los empleados, actuar bajo los principios de independencia, imparcialidad, objetividad y competencia en el desarrollo de sus funciones.

k. Participar en actividades externas que en alguna forma interfieran con sus obligaciones laborales para ExcelCredit S.A. o entren en competencia con sus intereses.

#### **2.4.5 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Es política de la Entidad, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que puedan tener lugar en desarrollo de la actividad en el giro ordinario de los negocios. En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de ExcelCredit S.A. en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes, accionistas u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por ExcelCredit S.A. e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

En los casos de conflicto de interés de los empleados, los mismos serán resueltos por la Gerencia de la Entidad, en caso de conflictos de interés de los administradores, serán resueltos por la Junta Directiva y en caso de conflictos de interés de los miembros de Junta Directiva, serán resueltos por parte de la Asamblea General de Accionistas.

#### **2.4.6 PREVALENCIA DEL INTERÉS SOCIAL EN UN CONFLICTO DE INTERÉS**

Los accionistas, administradores y empleados, en desarrollo de su deber de colaboración para el logro de los objetivos propuestos, estarán obligados a actuar con lealtad y en caso de encontrarse ante un posible conflicto de interés con la Entidad deberán actuar dando prelación a los intereses que benefician a la Entidad, antes que a sus propios intereses.

#### **2.4.7 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO (LA/FT)**

Los empleados deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT, para lo cual tendrán en cuenta lo siguiente:

a. Velar por que todos los proveedores, contrapartes y demás personas naturales o jurídicas vinculadas a ExcelCredit S.A. demuestren de manera previa a su vinculación que se dedican a una actividad lícita y transparente y el origen de sus recursos. La

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

capacidad económica de dichas personas debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la institución.

**b.** Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de una persona vinculada y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre esta y ExcelCredit S.A., debe darse aviso inmediato al Oficial de Cumplimiento, con el fin de uniformar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

**c.** Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y de inversión, considerando que es primordial generar una cultura orientada a prevenir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y financiación al terrorismo.

**d.** Conocer y aplicar las políticas adoptadas por los órganos rectores de la Sociedad en las decisiones relacionadas con la búsqueda de nuevos negocios y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones.

**e.** Verificar que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo, desarrollen todas las políticas adoptadas por los órganos de dirección en materia de LA/FT.

**f.** Todos los empleados que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán cumplir las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías establecidos por ExcelCredit S.A. para esos efectos.

#### **2.4.8 NORMAS DE CONDUCTA CON RELACION AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Normas de conductas especiales relacionadas con el sistema de administración de riesgos para la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT):

- Inobservancia
- No guardar reserva de la información en cuanto a las operaciones reportadas.
- No anteponer los principios éticos a los comerciales.

#### **Empleados:**

**a.** Conocer y entender el alcance y sus responsabilidades frente al Sistema de Administración y Mitigación del Riesgo de LA/FT.

**b.** Aplicar las políticas y procedimientos del Sistema de Administración y Mitigación del Riesgo de LA/FT, de conformidad con sus funciones y responsabilidades y la efectividad preventiva requerida,

**c.** Acatar los principios éticos y las normas de conducta contenidas en los códigos de ética y conducta y/o buen gobierno corporativo o demás reglamentos y documentos.

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

- d. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales
- e. Acatar los deberes de reserva definidos en el Sistema de Administración y Mitigación del Riesgo de LA/FT.
- f. Informar con la debida oportunidad todas las operaciones inusuales y/o sospechosas que identifiquen, de conformidad con sus funciones y responsabilidades y la efectividad preventiva requerida.

### Otros Sistema de Administración de Riesgos

Todos los empleados de la compañía tienen la responsabilidad de ser parte activa del sistema de administración de riesgo, y reportar los eventos de riesgo detectados. Así mismo, deben actuar de manera preventiva ante los fallos y errores, aportando al logro de los objetivos de la Compañía.

- a. El incumplimiento de las políticas, procedimientos y demás elementos del SARO, por parte de los empleados puede ocasionar sanciones conforme a lo estipulado en el **código de ética y Conducta** y reglamento interno de trabajo sin perjuicio de las consecuencias legales a que hubiere lugar.
- b. La Gerencia General y el Director de Recursos Humanos son las instancias competentes para hacer cumplir el código de ética y de Conducta en lo relacionado con los empleados y aplicaran las sanciones correspondientes por su inobservancia.
- c. Las sanciones disciplinarias, y demás disposiciones serán aplicadas conforme a lo establecido en las leyes penales; laborales; civiles, comerciales y estatutarias, el reglamento interno de trabajo; contrato de trabajo y demás normas establecidas por ExcelCredit S.A.

### 2.4.9 CONTROL INTERNO

ExcelCredit S.A. tiene el firme propósito de optimizar sus resultados mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los empleados deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Asimismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de los procesos y operaciones, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas, comerciales y de riesgos. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio, en el ambiente de trabajo y los riesgos asociados a su actividad.

Los empleados de ExcelCredit S.A. deben velar por el cumplimiento de los controles definidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los empleados también tienen el deber de comunicar al área de riesgos o a la auditoría interna, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

programas que no cumplen con los estándares de seguridad.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Estatutos Sociales, Código de Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, manuales de auditoría, de riesgos, de lavado de activos, entre otros.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código Sustantivo de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello, y debe colaborar con las eventuales investigaciones de ExcelCredit S.A. y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la oportunidad y la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

#### **2.4.10 RÉGIMEN SANCIONATORIO**

Mediante el presente capítulo se regulan las infracciones y faltas en que pueden incurrir los empleados de ExcelCredit S.A. respecto de las normas legales y las internas que establezcan deberes en relación con los mismos (Estatutos Sociales, Código de Ética y Conducta, Código de Buen Gobierno, manuales internos).

**Descripción de actos incorrectos.** Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este Código y demás normas internas, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, colaborador de ExcelCredit S.A. de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Entidad. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, terceros, accionistas, ex empleados y directivos.

Las principales categorías son las siguientes:

**Apropiación indebida de recursos:** incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- a. Hurto en sus distintas clasificaciones.
- b. Abuso de confianza.
- c. Desviación o uso indebido de información privilegiada.
- d. Malversación y destinación diferente de recursos.

**Malversación de activos:** se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

propio o de terceros, de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- a. Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
- b. Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- c. Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- d. En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

**Corrupción:** Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, poro hacia un empleado, directivo, funcionario o colaborador de ExcelCredit S.A., de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dadas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- a. Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- b. Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- c. Aceptación de dadas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales ExcelCredit S.A. tiene relaciones de negocios.
- d. Sobornos a funcionarios públicos o privados para realizar una determinada acción u omitir una actuación.

**Conflictos de interés:** Estos se encuentran definidos en este Código y en el Código de Buen Gobierno Corporativo.

**Falsos reportes:** tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- a. Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- b. Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
- c. Manipulación de estados financieros.

**Manipulación de estados financieros:** se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- a. El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un periodo.
- b. El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente a la de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un periodo.
- c. El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

- d. La creación de transacciones con proveedores a acreedores falsos.
- e. La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- f. El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real a ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas para cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- g. En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

**Incumplimiento de obligaciones legales.** Por ejemplo:

- a. Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- b. Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- c. Ocultamiento de errores contables.
- d. Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:
  - Acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos y uso indebido de la Red.
  - Destruir o distorsionar información clave para ExcelCredit S.A.
  - Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

**Infracciones especiales.** Fuera de las descritas en el Código Sustantivo de Trabajo, el Contrato de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, se consideran como otras infracciones para los profesionales las siguientes:

- a. Incumplir las normas sobre información privilegiada, o utilizar o divulgar indebidamente información sujeta a reserva.
- b. Incumplir las disposiciones sobre conflictos de interés.
- c. Incumplir los deberes profesionales que les correspondan a quienes participen en el mercado en cualquiera de sus actividades; incumplir los deberes o las obligaciones frente al mercado, respecto de los accionistas de sociedades inscritas, incluidos los minoritarios, o respecto de los inversionistas.
- d. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones reservadas que tenga sobre la empresa o su trabajo o cuya divulgación pueda generar perjuicios a la Compañía.

**Sanciones.** Las sanciones por el incumplimiento de los obligaciones y deberes anteriores podrán consistir, de acuerdo con la gravedad de la falta, en:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión hasta por ocho (8) días por la primera falta.
- d. Suspensión hasta por dos (2) meses por la reincidencia en la misma falta.

**Competencia para la imposición de Sanciones.** Corresponde al área de Gestión Humana de ExcelCredit S.A., la imposición de las anteriores sanciones.

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

**Principios.** La facultad sancionatoria de El Empleador se orienta y ejerce de acuerdo con los siguientes principios:

- a. *Principio de proporcionalidad*, según el cual la sanción deberá ser proporcional a la infracción.
- b. *Principio disuasorio de la sanción*, según el cual la sanción buscará evitar que se vulneren la norma que dio origen a la misma.
- c. *Principio de contradicción*, de acuerdo con el cual se tendrán en cuenta los descargos que hagan las personas dentro del respectivo trámite del proceso disciplinario y las pruebas por ellas aportadas.

**Criterios para la imposición de las sanciones.** Las sanciones por las infracciones definidas en este código se graduarán atendiendo los siguientes criterios, en cuanto resulten aplicables:

- a. La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones.
- b. La renuencia o desacato a cumplir las órdenes impartidas por ExcelCredit S.A.
- c. La utilización de medios fraudulentos en la comisión de la infracción o la comisión de esta por interpuesta persona, ocultar la comisión de la misma o encubrir sus efectos.
- d. El que la comisión de la infracción pudiera derivar en un lucro o aprovechamiento indebido, para sí o para un tercero.
- e. La dimensión del daño o peligro a los intereses jurídicos tutelados por las normas de los mercados en los cuales tenga participación.
- f. El grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas pertinentes.
- g. La oportunidad en el reconocimiento o aceptación expresas que haga el investigado sobre la comisión de la infracción.

**Parágrafo Primero.** Los criterios antes mencionados serán aplicables simultáneamente cuando a ello haya lugar.

**Parágrafo Segundo.** Se entenderá que hay reiteración cuando se cometan dos o más infracciones entre las cuales medie un periodo inferior a tres (3) años.

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
30/08/2018	01	Creación del documento
27/05/2021	02	Modificación S.A.S. a S.A.

	<b>SOPORTE LEGAL</b> <b>Gobierno corporativo</b>	<b>Código</b> SLE-POLÍTICA-01
		<b>Fecha</b> 27/05/2021
	<b>Código de ética y conducta</b>	<b>Versión</b> 02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Roció Barrera <b>Cargo:</b> Abogado	<b>Nombre:</b> Jonathan Mishaan <b>Cargo:</b> Gerente General	<b>Cargo:</b> Junta Directiva