

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CONFIDENCIAL

## **1. Objetivo y alcance**

Credivalores – Crediservicios S.A. (en adelante y para efectos del presente documento “Credivalores”) tiene como propósito principal ofrecer y otorgar servicios financieros a poblaciones tradicionalmente alejadas del sector bancario. La naturaleza de nuestro mercado objetivo exige que esta labor se desarrolle de forma responsable, teniendo como fundamento la Transparencia en la Información, la Celeridad, la Generación de Confianza, dentro de un estricto cumplimiento al marco legal vigente.

El presente Código de Ética y Conducta, establece los principios que deben seguir todos los colaboradores de Credivalores, para permitir una dinámica adecuada de comunicación y colaboración al interior de la Compañía, que redundará en la excelencia del servicio hacia los Consumidores.

La estructura adoptada para el código de ética y conducta de Credivalores permite la actualización de las políticas establecidas y la constante adopción de acciones de mejora en pro de los intereses de todos los actores vinculados al desarrollo de su objeto social y la adopción de los mejores estándares de comportamiento observados en la industria.

La Administración ha manifestado su interés en promover y divulgar el presente Código, así como a estar atentos a los desarrollos que sobre los principios acá consagrados se den, para implementarlos a la actividad adelantada por Credivalores.

## **2. Definiciones**

La presente sección establece los conceptos necesarios para la debida interpretación de las disposiciones del Código de Ética y Conducta de Credivalores.

- 2.1. **Accionista:** Tiene calidad de Accionista cualquier persona natural o jurídica que aparezca inscrito en el Libro de Registro de Accionistas.
- 2.2. **Administrador:** Serán el presidente, Secretario General, director, liquidador, representantes legales y cualquier otra persona que de acuerdo con los Estatutos Sociales detente las funciones de éstos.
- 2.3. **Asamblea General de Accionistas:** Es el máximo órgano de administración de Credivalores, que está compuesto por los Accionistas reunidos de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales y la Ley.
- 2.4. **Asesor:** Persona o grupo de ellas que como actividad profesional se encarga del asesoramiento ofreciendo conocimientos y consejos sobre un tema específico a personas que los necesitan.
- 2.5. **Cliente Potencial:** Es la persona natural o jurídica que se encuentra en la fase previa de tratativas preliminares con Credivalores, respecto de los productos o servicios ofrecidos.
- 2.6. **Cliente:** Es la persona natural o jurídica con quien Credivalores establezca relaciones de origen legal o contractual, para el suministro de productos o servicios, en desarrollo de su objeto social.

- 2.7. Colaborador: Es cualquier persona, natural o jurídica, que preste sus servicios, directa o indirectamente a Credivalores.
- 2.8. Comités Asesores: son todos aquellos órganos consultivos y de soporte de la Junta Directiva cuya creación sea fruto de una disposición legal, estatutaria o por decisión de la Junta Directiva, estos son: los comités de Auditoría, Riesgos y SAGRILAFT.
- 2.9. Comités Internos: son los creados por Credivalores para dar soporte a la Presidencia estos son: los comités de Ética, Financiero, Políticas de Crédito y Productos, Servicio Atención al Cliente - SAC, y Operaciones.
- 2.10. Conflicto de Interés: La situación en virtud de la cual, un miembro de Junta Directiva, Administrador o Colaborador de Credivalores que deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el interés de Credivalores, un Consumidor, Proveedor u otro, y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que eligiendo uno de estos dos últimos, se beneficiaría patrimonialmente u otorgaría beneficio patrimonial al tercero, desconociendo o infringiendo un deber legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría.
- 2.11. Consumidor: Es la persona natural o jurídica con quien Credivalores establezca relaciones de origen contractual, para el suministro de productos o servicios en desarrollo de su objeto social
- 2.12. Contratista: Es cualquier persona, natural o jurídica, que tenga un contrato vigente de cualquier naturaleza y clase, salvo laboral, con Credivalores.
- 2.13. Director: Es cada uno de los miembros, principales o suplentes, de la Junta Directiva elegido de conformidad con los Estatutos Sociales.
- 2.14. Entidad de Control: Es cualquier agencia, persona o entidad estatal que ejerza funciones de supervisión, inspección, vigilancia o control sobre Credivalores. Se incluyen sin limitarse a: Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), Unidad de Investigación y Análisis Financiero (UIAF), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 2.15. Estatutos Sociales: Es el documento en el que consta el tipo de sociedad que es Credivalores, su objeto social, domicilio, capital social, forma de administración de los negocios sociales, atribuciones, órganos de administración, representación legal, duración, fechas de presentación de estados financieros y todas las demás particularidades necesarias para la debida operación y administración de Credivalores.
- 2.16. Grupo de Interés: Son aquellas personas que tienen intereses legítimos en el funcionamiento adecuado de la Compañía. Se consideran como tales sin limitarse a: colaboradores, proveedores, acreedores de Credivalores, Consumidores, Entidades de Control y todo Tercero que pueda llegar a ver afectados sus derechos por un trato inequitativo proveniente de cualquier instancia de Credivalores.

- 2.17. **Influencia significativa:** es el poder de intervenir en las decisiones de política financiera y de explotación de la participada, si llegar a tener control absoluto ni el control conjunto de esta<sup>1</sup>.
- 2.18. **Información Confidencial:** Es toda Información originada, de conocimiento y propiedad de Credivalores que por virtud de su naturaleza o de la ley, no sea o deba ser del dominio público o frente a la cual exista un deber de sigilo o sobre la cual exista un derecho o una protección contractual, legal, constitucional o constituya secreto comercial.
- 2.19. **Infracción:** Se entiende por Infracción cualquier incumplimiento u omisión al cumplimiento de cualquiera de las normas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, así como de cualquier norma o política interna de Credivalores o a las normas que sean de obligatoria observancia por los Destinatarios.
- 2.20. **Junta Directiva:** Órgano de Administración de Credivalores compuesto por los miembros principales y suplentes, elegidos de conformidad con los Estatutos Sociales
- 2.21. **Libro de Actas:** Son los libros custodiados en la Secretaría General en el cual constan todas las Actas de las reuniones celebradas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de Credivalores.
- 2.22. **Libro de Registro de Accionistas:** Es el libro custodiado en la Secretaría General, en donde se lleva un registro de los accionistas, número de acciones, número de certificados, fecha de transacciones y capital suscrito de cada uno de los Accionistas.
- 2.23. **Operaciones de tesorería:** son las siguientes: operaciones del mercado cambiario; operaciones con valores de renta fija, de renta variable y aquellos indexados a una tasa o índice de referencia, ya sea en pesos o en cualquier otra denominación, excepto las emisiones propias; operaciones del mercado monetario tales como posiciones en corto, transferencias temporales de valores, operaciones de reporto o repo (repo) y simultáneas; operaciones con derivados y productos estructurados; y en general cualquier otra que sea realizada a nombre de la entidad o a beneficio de ella o por cuenta de terceros.
- 2.24. **Órganos de Administración:** Lo son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el presidente y el secretario general.
- 2.25. **Presidencia:** Es el órgano de administración de Credivalores que tiene a su cargo la dirección general de Credivalores dentro de los postulados que dicte la Junta Directiva, los Estatutos Sociales y la Ley.
- 2.26. **Proveedor:** Es todo aquel que tiene un vínculo contractual y/o comercial vigente con Credivalores para la provisión de cualquier insumo necesario para el desarrollo de su objeto social.
- 2.27. **Reserva de la información crediticia:** Es el deber que tienen todos los Colaboradores de guardar reserva y discreción sobre los datos de los Consumidores o sobre aquellos

<sup>1</sup> Norma Internacional de Contabilidad n° 28 (NIC 28)

relacionados con la situación propia de Credivalores, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio.

- 2.28. SAGRILAF: Se refiere al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 2.29. SCI: Significa el Sistema de Control Interno.
- 2.30. Secretaría General: Es el órgano de administración de Credivalores que detenta la representación legal suplente de la Entidad y tiene a su cargo las labores jurídicas y contractuales necesarias para la operación de Credivalores.
- 2.31. Tercero: Es cualquier persona, natural o jurídica, no relacionada con Credivalores contractual o legalmente. También hace referencia a cualquier persona, natural o jurídica, que sea ajeno a cualquiera de las relaciones contractuales o jurídicas que tenga Credivalores.
- 2.32. Tesorería: es el área que se encarga de la relación con los clientes y aspectos comerciales, de la negociación o "trading", identificación, medición y control del riesgo de mercado y de liquidez, del cumplimiento y del registro de las operaciones de tesorería. Hacen parte del proceso de la Tesorería el Back office que es el área encargada de realizar los aspectos operativos de la tesorería, el Front office, es el área encargada de la negociación, de las relaciones con los clientes y/o de los aspectos comerciales de la tesorería y el Middle office, es el área encargada de la medición y análisis de riesgos.
- 2.33. Usuario: Es la persona natural o jurídica quien, sin ser cliente, utiliza los servicios de Credivalores.

### **3. Principios**

- 3.1. Legalidad: el desarrollo del objeto social de Credivalores está sujeto al marco normativo vigente y aplicable.
- 3.2. Autorregulación: los códigos internos de Credivalores, así como cualquier política que se establezca para el desarrollo de los negocios sociales, debe acoger las mejores prácticas sectoriales y mecanismos que mitiguen los riesgos que hayan podido detectarse en ejercicio del objeto social.
- 3.3. Confianza: Las actuaciones de Credivalores están guiadas por la honestidad, la transparencia y la confidencialidad de la información de los Consumidores.
- 3.4. Celeridad: con miras a cumplir con su promesa de valor, Credivalores debe propender porque su actividad y sus productos sean altamente eficaces, sin que por ello se asuman riesgos innecesarios o excesivos.
- 3.5. Responsabilidad: Credivalores debe ejercer sus negocios sociales en un marco de bancarización y educación financiera.

#### **4. Valores**

- 4.1. Compromiso
- 4.2. Simplicidad
- 4.3. Transparencia

#### **5. Disposiciones Generales**

- 5.1. Destinatarios: Son sujetos del presente Código todos los accionistas, miembros de la Junta Directiva, Administradores, Colaboradores y contratistas de Credivalores (para efectos del presente Código los "Destinatarios").
- 5.2. Cumplimiento: Los Destinatarios están obligados no solo a cumplir con las disposiciones acá establecidas y las normas legales que rijan su conducta, sino que deberán guiarse por el espíritu de tales disposiciones, procurando en todo momento la protección de los bienes jurídicos que ellas tutelen.
- 5.3. Interpretación: En caso de duda en la aplicación de cualquiera de las disposiciones del presente Código se debe consultar al Área de Gestión del Talento de Credivalores, con el fin de que se dé la claridad suficiente y orientación sobre el alcance de las disposiciones.
- 5.4. Órgano Competente: Cualquier modificación, sustitución, derogatoria o adición del Código de Ética y Conducta, debe ser tramitada y aprobada por la Junta Directiva de Credivalores, convocada y reunida de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales.

#### **6. Obligaciones éticas de los destinatarios**

Los Destinatarios deben actuar en ejercicio de sus funciones cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- 6.1. Respetar el marco legal vigente.
- 6.2. Evitar actos de negligencia, actuando siempre guiados por la buena fe comercial, la honestidad, diligencia y cuidado.
- 6.3. No participar, directa o indirectamente, en situaciones que constituyan en sí mismas o que puedan derivar en defraudaciones o actos ilícitos que tengan como víctimas a Credivalores, a Terceros y en especial a los Consumidores.
- 6.4. Cumplir adecuada y oportunamente con las obligaciones derivadas de su cargo o posición, velando primeramente por los intereses de Credivalores y sus Consumidores.
- 6.5. No comprometer el nombre de Credivalores cuando no se encuentren en ejercicio de sus funciones o no hayan sido autorizados.

- 6.6. Denunciar ante las instancias pertinentes por los medios que Credivalores haya dispuesto, tan pronto como sea posible cualquier irregularidad o infracción de la que tengan conocimiento, ya sea causada por sí mismo, cualquier otro colaborador o un Tercero.
- 6.7. Actuar con objetividad e independencia, evitando la toma de decisiones basadas en criterios subjetivos de amistad o enemistad.
- 6.8. Abstenerse de usar o dar a conocer a personas no autorizadas Información Confidencial de la cual tengan conocimiento, o puedan llegar a conocer, en ejercicio de sus funciones para un fin distinto al establecido de conformidad con su relación con Credivalores. El cumplimiento de esta obligación es absoluto, por lo cual no se tendrá en cuenta si el uso o propagación de la Información Confidencial reportó un beneficio para el obligado o para un Tercero.
- 6.9. Abstenerse de utilizar la firma electrónica, digital o imagen escaneada de la firma de cualquier Representante Legal de la Entidad, principal o suplente, sin importar el propósito. En ese sentido, las firmas físicas, digitales o electrónicas solo podrán ser impuestas por el respectivo Representante Legal.
- 6.10. Abstenerse de copiar o reproducción por cualquier medio, el documento de identidad de un Representante Legal de la Entidad, sin que se hubiere cumplido el procedimiento establecido de validación y entrega por el área de Secretaría General y/o sin que medie autorización expresa del titular.
- 6.11. Cumplir las obligaciones propias de la reserva de la información crediticia y dar a conocer la información de los consumidores únicamente para propósitos judiciales, de investigación de supervisión y control o aquellos que de conformidad con la Ley sean excepciones a la reserva de la información.
- 6.12. Abstenerse de actuar en situaciones en las que se presenten conflictos de Interés y en tales eventos, cumplir con el procedimiento que se ha establecido en el Código de Gobierno Corporativo.
- 6.13. Cumplir estrictamente con la normatividad vigente y las políticas establecidas por Credivalores respecto de los filtros y controles para la mitigación del Riesgo de SAGRILAFT, los cuales están establecidos en el Manual de SAGRILAFT.
- 6.14. Los colaboradores de Credivalores deben informar la presencia o posibles ocurrencias de actividades delictivas por parte de clientes o terceros relacionados través del formato de reporte de operaciones inusuales, dado que estas actividades podrían convertirse en un riesgo reputacional y/o de contagio.
- 6.15. Todos los destinatarios están en la capacidad de informar la presencia de un incumplimiento de la normatividad de SAGRILAFT.
- 6.16. Cumplir todas las políticas establecidas en los sistemas de riesgos a través de los manuales o procedimientos.
- 6.17. Evitar la vinculación de Credivalores con cualquier persona cuya actividad represente un riesgo reputacional y en especial aquellas de quienes se tenga conocimiento que

desarrollan actividades o negocios contrarios a la Ley o bajo comportamientos comerciales que no sean propios de un buen hombre de negocios.

- 6.18. Brindar a los Consumidores información veraz, clara, completa, objetiva e integral sobre los productos y servicios ofrecidos profesionalmente por Credivalores, así como de las obligaciones que les asisten como Consumidores.
- 6.19. Dar prioridad al cumplimiento de las normas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, por encima del cumplimiento de las metas y objetivos comerciales.
- 6.20. Utilizar los recursos provistos por Credivalores exclusivamente para fines relacionados con sus funciones. En caso de hacer uso no autorizado de los recursos mencionados para fines distintos a los establecidos, Credivalores podrá intervenir sin que pueda alegarse una violación al derecho a la privacidad.
- 6.21. Siempre que sea solicitado por una persona legitimada para el efecto, cuando sea necesario o exista una obligación legal de darla, entregar oportunamente la información a los Grupos de Interés, en especial aquella solicitada por las entidades de control, los accionistas y los consumidores.
- 6.22. Cumplir estricta y oportunamente con todos los requerimientos, órdenes, solicitudes o instrucciones que hayan impartido las Entidades de Control.
- 6.23. Velar porque los proveedores de Credivalores sean escogidos con base en criterios objetivos, atendiendo a sus calidades técnicas, profesionales y éticas, y que el servicio o producto prestado esté acorde con las necesidades de la Compañía, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil y los impactos ambientales adversos.
- 6.24. Ejercer sus labores dentro del marco de la competencia leal, promocionando y comercializando los productos y servicios de Credivalores por sus calidades propias y no por los defectos de los productos y servicios de la competencia.
- 6.25. Dar un tratamiento respetuoso y cortés a los grupos de interés con el que puedan tener contacto en virtud del ejercicio de sus labores.
- 6.26. Abstenerse de dar, aceptar, solicitar o recibir, regalos o dádivas que estén encaminados a influir en sus decisiones como directores, Administradores, Colaboradores o Contratistas de Credivalores. Están exceptuados de la presente obligación aquellos regalos o dádivas que tengan carácter publicitario o comercial, invitaciones institucionales por valores razonables y que estén directamente relacionados a las actividades de Credivalores.
- 6.27. Cumplir las disposiciones contenidas en la Política de Prevención de fraude y sus referencias normativas.

## **7. Conflictos de interés**

Credivalores ha formalizado a través del presente Código la normativa interna para el conocimiento, administración y resolución de las situaciones de Conflicto de Interés, ya sean



directos o indirectos a través de Partes Vinculadas, que pueden afectar a los miembros de la Junta Directiva y demás Administradores.

Credivalores distingue la naturaleza de los Conflictos de Interés, diferenciando entre Conflicto de Interés esporádico y Conflicto de Interés permanente. Si el Conflicto de Interés es esporádico, se indican las reglas y pasos a seguir, que son relativamente fáciles de administrar y difíciles de eludir para el afectado. Para el caso de Conflictos de Interés de carácter permanente y la situación afecta al conjunto de las operaciones de Credivalores, se entiende como una causal de renuncia obligatoria por parte del afectado ya que lo imposibilita para ejercer el cargo.

### **7.1. Situaciones consideradas en Credivalores como conflicto de intereses:**

- 7.1.1. Estar vinculados directamente o por interpuesta persona, en o con personas, naturales o jurídicas, que sean Proveedores, Usuarios, Clientes o Consumidores de Credivalores, cuando el colaborador tome decisiones respecto de la situación de dicho Tercero.
- 7.1.2. Estar vinculados directamente o por interpuesta persona, en o con personas, naturales o jurídicas, que desarrollen actividades similares a las de Credivalores.
- 7.1.3. Para efectos de lo establecido en los numerales anteriores, se tendrá como vínculo ser socio, administrador, director, colaborador, asesor y cualquier otra calidad que implique toma de decisión o remuneración.
- 7.1.4. Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para Credivalores, cuando el colaborador, su cónyuge o parientes de éste, o empresas en las que estos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.
- 7.1.5. Analizar y aprobar operaciones de crédito o de tesorería para sí o para cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o para las personas jurídicas en las que el colaborador o los parientes indicados tengan interés.
- 7.1.6. Dar, aceptar, solicitar o recibir, regalos o dádivas en forma directa o indirecta que estén encaminados a influir en sus decisiones como de: los miembros de la Junta Directiva, administradores, colaboradores o contratistas de Credivalores. Están exceptuados de la presente obligación aquellos regalos o dádivas que tengan carácter publicitario o comercial, invitaciones institucionales por valores razonables y que estén directamente relacionados a las actividades de Credivalores.
- 7.1.7. Participar en toda actividad contraria a la ley, las políticas y normas internas de Credivalores que puedan traer algún perjuicio para la Organización.
- 7.1.8. Ejecutar cualquier operación o actividad que le sea asignada motivado por sentimientos de amistad o enemistad.

- 7.1.9. Utilizar la condición directivo o colaborador de la Organización para obtener beneficios para sí o para terceros, ya sea de servicios que ofrece la organización o de beneficios que podría obtener de los proveedores, afiliados, o cualquier otra entidad con la que Credivalores tenga relación.
- 7.1.10. Participar en cualquier actividad externa que interfiera con el horario de trabajo, con sus responsabilidades o con los intereses de Credivalores S.A. excepto cuando expresamente lo autorice la Organización.
- 7.1.11. Relaciones sentimentales, de consanguinidad o afinidad con otro trabajador, cuando exista subordinación entre las partes o trabajen en la misma área o en áreas afines, que puedan afectar el manejo de información, la toma de decisiones o la imparcialidad de estas.

Credivalores previniendo conflicto de interés derivados del parentesco entre Colaboradores, incluyo en el formato de datos básicos del Colaborador o aspirante la declaración de parentesco o afinidad, a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o único civil. El área de Gestión del Talento determina la periodicidad con la que se debe actualizar esta información.

Las situaciones antes descritas no se enuncian como taxativas, sino como meros ejemplos. Sin embargo, no por encontrarse en presencia de ellas puede predicarse de plano la existencia de un Conflicto de Interés. Toda situación que implique la eventual presencia de un Conflicto de Interés debe ser evaluada de conformidad con su naturaleza y elementos particulares.

## 7.2. **Comportamiento en presencia de conflictos de Interés**

El ejercicio de la actividad financiera que desarrolla Credivalores exige el más alto estándar de comportamiento de parte de sus colaboradores. En consecuencia, es imperativo que en materia de Conflictos de Interés todos los Colaboradores se ajusten a los siguientes parámetros:

- 7.2.1. Por regla general, todos los colaboradores deben evitar situaciones que eventual o ciertamente puedan generar situaciones descritas como Conflicto de Interés;
- 7.2.2. En caso de encontrarse ante un Conflicto de Interés el Colaborador correspondiente debe:
  - 7.2.2.1. Si es Administrador debe abstenerse de actuar, decidir, participar y/o votar en la discusión o decisión del asunto que sea causa del Conflicto de Interés. Igualmente debe informar inmediatamente, o a más tardar en la siguiente reunión, a la Junta Directiva su situación.
  - 7.2.2.2. Corresponde a la Junta Directiva definir si en efecto se trata de un Conflicto de Interés. En todo caso, si la Junta Directiva llegare a determinar que existe un Conflicto de Interés, no puede emitir autorización para que el Administrador en

cuestión actúe, decida, participe y/o vote en el asunto generador del Conflicto de Interés.

7.2.2.3. Si se trata de un colaborador no administrador debe abstenerse de actuar, decidir y/o participar en la discusión o decisión del asunto que sea causa del Conflicto de Interés. Igualmente debe informar inmediatamente a su superior (en adelante "Colaborador Superior").

7.2.2.4. Corresponde al colaborador superior definir preliminarmente si en efecto se trata de un Conflicto de Interés. En todo caso, si el Colaborador Superior llegare a determinar que existe un Conflicto de Interés, no podrá emitir autorización para que el Colaborador no Administrador actúe, decida y/o participe en el asunto generador del Conflicto de Interés y debe poner en conocimiento del Comité de Ética el caso.

7.2.2.5. Para la apertura de productos financieros, a colaboradores, solo en los casos en los cuales la tasa de interés negociada sea diferente a la publicada en cartelera, se debe contar con la aprobación de Presidencia.

7.2.2.6. La vinculación de Clientes con grados de consanguinidad o afinidad con el Asesor Comercial deben ser realizadas por otro funcionario de este o superior rango.

7.2.3. Todos los Colaboradores están obligados, en caso de que exista duda sobre la presencia de una situación generadora de Conflicto de Interés, a actuar como si se tuviera certeza que ella existiera.

7.2.4. Las situaciones de Conflicto de Interés relevante entendidos como aquellos que obligarían al afectado a abstenerse de una reunión y/o votación, en que se encuentren los miembros de la Junta Directiva y demás Administradores, son recogidas en la información pública que con carácter anual publica Credivalores en su página Web.

## **8. Sistema de Control Interno**

En desarrollo del Principio de Autorregulación, Credivalores cuenta con un Sistema de Control Interno (SCI) que propende por implementar los controles necesarios para dar cumplimiento a las normas que regulan su actividad y al manejo adecuado de los riesgos, así como a fomentar la implementación de las mejores prácticas al interior de la Entidad, en su relación con las Entidades de Control y frente a los Consumidores. Bajo este entendido, los Destinatarios deben:

8.1. Velar porque se divulguen y se cumplan en su integridad las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos para el adecuado desarrollo del SCI implementado para Credivalores.

8.2. Comunicar tan pronto como sea posible a las instancias superiores, al Área de Auditoría, al área de Riesgos, a la Presidencia o a la Junta Directiva, cualquier falla, infracción, amenaza o debilidad del SCI.

- 8.3. Conocer y aplicar las normas del SCI, así como los Códigos que se hayan emitido por Credivalores y las normas legales que sean aplicables.
- 8.4. Denunciar oportunamente ante la instancia correspondiente de Credivalores cualquier conocimiento o sospecha sobre la comisión de infracciones a normas, políticas y Códigos internos de Credivalores, o de cualquier norma legal de obligatorio cumplimiento.

## **9. Infracciones**

Se consideran como Infracciones todas aquellas actividades y conductas que configuren un delito o infracción administrativa de conformidad con el marco legal vigente para la fecha de la conducta investigada. Dada la naturaleza de la actividad económica de Credivalores se tienen como Infracciones, entre otras, las siguientes:

- 9.1. Hurto en sus distintas clasificaciones
- 9.2. Abuso de Confianza.
- 9.3. Uso Indebido de información confidencial, incluye el uso no autorizado e indebido de información privilegiada.
- 9.4. Revelación de información confidencial.
- 9.5. Malversación de fondos.
- 9.6. Falsedad en Documento Privado
- 9.7. Uso indebido de la plataforma tecnológica de Credivalores, lo cual incluye el acceso no autorizado a la misma o a parte de ella, destrucción u ocultamiento de información.
- 9.8. Uso no autorizado de recursos o desviación de recursos.
- 9.9. Uso no autorizado de la firma electrónica, digital o en imagen, de cualquier representante legal de la Compañía, principal o suplente
- 9.10. Ofrecimiento o aceptación de dinero, dádivas, beneficios o regalos buscando un tratamiento favorable o influenciar la toma de una decisión.
- 9.11. Actuar en situaciones donde haya Conflictos de Interés.
- 9.12. Alterar la información financiera, contable o cualquier otro tipo de información, que se presente al interior de Credivalores, a entidades de control, a terceros, a consumidores o a cualquier otra persona.
- 9.13. Ocultar Infracciones, así como las causas, consecuencias o responsables de las mismas.
- 9.14. Omitir el deber de denuncia en presencia de Infracciones o sospechas de Infracciones.
- 9.15. Estafa
- 9.16. Usurpación de Marcas y Patentes

- 9.17. Violación de Reserva Industrial o Comercial
- 9.18. Lavado de Activos y financiación del terrorismo
- 9.19. Y todas aquellas que sean contrarias a los intereses de la compañía y al cumplimiento de las normas aplicables a su actividad comercial.

## **10. Procedimiento ante la presentación de una infracción**

Para hacer exigibles las normas contenidas y enunciadas en el presente Código de Ética y Conducta y para ejecutar las sanciones que correspondan, se sigue el siguiente procedimiento:

- 10.1. En caso de que se advierta o se sospeche sobre la comisión de una Infracción, el Destinatario respectivo deberá poner el hecho en conocimiento comunicándose a la Línea Ética ya sea por teléfono o correo electrónico así:

Línea Ética Credivalores - 018000123451

Buzón de Correo Electrónico - [credivalores@lineatransparencia.com](mailto:credivalores@lineatransparencia.com)

- 10.2. El funcionario responsable de la atención de la Línea Ética remite la información recibida a los miembros del Comité de Ética garantizando el anonimato del denunciante.
- 10.3. El representante de Riesgos, el representante de Gestión del talento, el secretario general o la Junta Directiva, según corresponda, adelanta la investigación pertinente, teniendo plenas capacidades para acudir a cualquier medio de obtención de pruebas y solicitar información y apoyo a todas las áreas de Credivalores, dentro del marco de la Ley. Los Destinatarios no pueden adelantar investigaciones por cuenta propia, salvo que cuenten con la autorización del o los colaboradores que estén adelantando la investigación;
- 10.4. Todos los Colaboradores, Contratistas y Administradores, están obligados a cooperar activamente con las investigaciones que se adelanten;
- 10.5. El resultado de la investigación es puesto a disposición de los estamentos competentes para investigar, procesar e imponer las sanciones a que haya lugar;
- 10.6. Si la Infracción vulnera además alguna norma de carácter penal, civil, comercial o administrativo, el estamento competente para imponer la sanción está obligado a compulsar copias a la autoridad competente judicial y/o administrativa que corresponda para que se adelante el trámite respectivo;
- 10.7. Credivalores ofrece su apoyo permanente a aquellos Destinatarios que hayan sido acusados equivocadamente o cuya investigación arroje resultados negativos respecto de la Infracción alegada;
- 10.8. Corresponde a las áreas de Gestión del Talento y Secretaría General el seguimiento de las Infracciones probadas y la toma de medidas para evitarlas y mitigar el riesgo de las que ocurran.

## **11. Comité de Ética**

11.1. Integrantes: el Comité está conformado por:

- a. Secretario General;
- b. Representante de Gestión del Talento
- c. Representante de Riesgos

11.2. Reuniones: El comité se reunirá por lo menos una (1) vez al trimestre, previa convocatoria o cuando se consideré necesario.

11.3. Convocatoria: Se realiza con una antelación mínima de un (1) día hábil debe realizarla el responsable de Riesgos.

11.4. Funciones:

- a. Divulgación: Establecer y recomendar mecanismos a los Administradores para permitir el adecuado y extensivo conocimiento del presente Código de Ética y Conducta entre los destinatarios de Credivalores.
- b. Seguimiento: Evaluar constantemente la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código y velar por establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para su cumplimiento.
- c. Actualización: Recomendar a la Junta Directiva la adopción de nuevas disposiciones, la adecuación de las existentes y la eliminación de las innecesarias o ineficaces, de conformidad con la experiencia adquirida en el desarrollo y aplicación del presente Código, así como en las mejores prácticas del mercado.
- d. Consulta: Conceptuar sobre el mejor proceder en caso de presentarse duda respecto del cumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta y Ética.
- e. Aplicación Código de Ética: Credivalores a través de Área de Gestión del Talento tiene la responsabilidad de evaluar la aplicación del Código de Ética y establecer los mecanismos necesarios para la divulgación y el fortalecimiento de sus decisiones, buscando los mejores modelos internos de conducta ética.

11.5. Actas: la elaboración y custodia de las actas está a cargo del responsable de Riesgos

## **12. Información privilegiada o reservada**

En Credivalores la información se clasifica así:

12.1. Pública: Información que puede ser conocida y utilizada sin autorización por cualquier persona, sea colaborador de la entidad o no.

12.2. Interno: Información que puede ser conocida y utilizada por todos los Colaboradores de la entidad y algunas entidades externas debidamente autorizadas y cuya divulgación o uso

no autorizados podría ocasionar riesgos o pérdidas leves para la entidad, entendiéndose también como información reservada.

- 12.3. Confidencial: Información que solo puede ser conocida y utilizada por un grupo de Colaboradores que la necesiten para realizar su trabajo, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar pérdidas significativas para la entidad.
- 12.4. Altamente confidencial: información que puede causar pérdidas serias a la entidad, pérdida de confianza en la entidad, daños a terceros y afectación de las relaciones con terceros.

### **13. Mecanismos para evitar el uso de la información confidencial y altamente confidencial**

- 13.1. Está prohibida la ejecución de cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red de manera no autorizada, así como evadir los mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación servidor o cuenta de usuario, están restringidos.
- 13.2. La Entidad tiene restringido el uso de medios removibles de almacenamiento, la única excepción aplica para los Directores de Área o quienes ellos designen. La información debe protegerse de acceso lógico y físico, y asegurarse además que el contenido se encuentre libre de virus y software malicioso.
- 13.3. No está permitido la extracción de información corporativa ni realizar backup en medios removibles, la información que se requiera resguardar debe ser almacenada en los file server puestos a disposición por el Área de Tecnología de Credivalores. Si fuera necesario respaldar la información de la Entidad clasificada como confidencial en medios de almacenamiento removible, debe ser protegida mediante cifrado o contraseñas, para garantizar que no pueda ser vista por terceros en caso de robo o extravío.
- 13.4. Eventualmente el Área de Tecnología de Credivalores podrá habilitar temporalmente los puertos de los medios removibles de los equipos, previo análisis de la justificación enviada y la respectiva autorización de la Dirección del área.
- 13.5. La Entidad cuenta con herramientas tales como antivirus, antispam, antispyware, entre otras, que reducen el riesgo de contagio de software malicioso y respaldan la seguridad de la información contenida y administrada en la plataforma tecnológica y los servicios que se ejecutan en la misma.
- 13.6. Credivalores garantiza que la información enviada a los clientes esté libre de software malicioso, para ello cuenta con herramientas que permiten verificar la información antes de ser enviada.
- 13.7. Los usuarios que sospechen o detecten alguna infección por software malicioso deben notificar a la Mesa de Ayuda, para que a través de esta, el Área de Tecnología tome las medidas de control correspondientes.

- 13.8. Periódicamente el Área de Tecnología reporta a los usuarios los virus o software malicioso encontrado en sus equipos de trabajo para que se tomen las medidas de prevención de infección.
- 13.9. Credivalores respeta los derechos de autor y cumple estrictamente toda la normatividad, en cuanto al uso y copia de programas informáticos.
- 13.10. Los Colaboradores que tienen acceso a internet no deben bajar información que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para los asuntos comerciales.
- 13.11. Se debe hacer un manejo adecuado del Internet evitando usarlo para fines personales
- 13.12. Los correos electrónicos deben ser enviados con cautela y formalidad de la misma forma que se realiza un comunicado normal por escrito, debe ser profesional y adecuado a las circunstancias.
- 13.13. Credivalores no admite correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la Compañía, esta podría en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.
- 13.14. La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la relación laboral con Credivalores y tiene la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía.

#### **14. Protección de Datos Personales**

Los colaboradores de Credivalores deben velar por el estricto cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales, enmarcado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Ley Estatutaria No. 1266 de 2008 - Habeas Data, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- 14.1. Se deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas, velando por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros.
- 14.2. En la recolección de datos de carácter personal de clientes, empleados, contratistas o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, se debe obtener las autorizaciones de tratamiento, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento.
- 14.3. Se debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de estos.
- 14.4. Los colaboradores de Credivalores no deben utilizar datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.



- 14.5. Los datos con información personal no deberán ser duplicados, distribuidos, ni hacer más uso de ellos que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de Credivalores, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados.
- 14.6. Así mismo, informar al área de Seguridad de la Información cualquier incidencia, evento, brecha o vulnerabilidad que se detecte relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

## **15. Relación con los medios de comunicación y manejo de la información**

Con excepción de la Presidencia, los Colaboradores de Credivalores tienen estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de comentario o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación. Lo anterior, salvo expresa autorización otorgada por el presidente de la Compañía.

Para evitar la divulgación o mal uso de la información, se recomienda que en su comportamiento personal el Colaborador cumpla con las siguientes reglas:

- 15.1. No dejar información desatendida en lugares públicos.
- 15.2. No discutir con el personal ajeno a Credivalores, incluso con amigos o parientes, temas relacionados con los negocios, los proyectos de la Compañía, especialmente aquellos que incluyan Información Confidencial, no se debe tratar en lugares públicos; sin embargo, se reconoce que en casos excepcionales se tengan que discutir en esos lugares. En esos casos el colaborador debe guardar discreción extrema.
- 15.3. Los sistemas de cómputo deben estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.
- 15.4. Al transmitir información, los Colaboradores deben utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos.
- 15.5. Los negocios que involucren Información Confidencial y que se realicen en las oficinas de Credivalores se deberán tratar fuera del alcance del personal que no esté involucrado en el proyecto.
- 15.6. Las comunicaciones emitidas por Credivalores deben asegurar que no lesionan la reputación de la compañía, ni violan la confidencialidad, ni perjudican las relaciones con los clientes o partes interesadas o alianzas estratégicas.

## **16. Protección de activos**

- 16.1. La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los Colaboradores de la compañía. En Credivalores los activos no solo son los edificios, autos, maquinarias o mobiliarios sino también, la cartera, los planos, diseños, formulas, procesos, sistemas, tecnología, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de

productos, campañas promocionales y desde luego nuestra marca, entre otros. Por lo anterior, los Colaboradores son responsables de los activos de Credivalores, buscando mantenerlos en perfecto estado, procurando prolongar su vida útil.

- 16.2. Credivalores está comprometida con la protección de la propiedad intelectual de la Compañía representada por su marca, procesos y sistemas de información.

## **17. Seguridad y salud en el lugar de trabajo**

- 17.1. Credivalores respeta la vida y salud de todos los Colaboradores, por lo anterior, está comprometida con proporcionar un ambiente de trabajo seguro y a generar cultura que preserve la salud física y mental de los Colaboradores.
- 17.2. Reportar cualquier riesgo potencial personal o de otros, al jefe superior con el propósito de detener cualquier actividad que pudiera ser considerada como riesgosa.
- 17.3. Credivalores provee entrenamiento a los Colaboradores para que puedan identificar riesgos en el ambiente de trabajo y registrar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo al superior inmediato a cargo.
- 17.4. Credivalores comprometida con mantener un ambiente de trabajo seguro prohíbe el consumo de alucinógenos o drogas ilegales y alcohol en el lugar de trabajo, ya que puede interferir con en la capacidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones establecidas, puede poner en peligro la salud y seguridad del cliente y terceros, perjudicar la reputación de la compañía y generar riesgo legal.
- 17.5. La violación de esta política está sujeta no solo sanciones disciplinarias por parte de Credivalores, llegando incluso hasta el despido, sino también a acciones judiciales ante las autoridades pertinentes.

## **18. Medio ambiente**

Credivalores sabe de su impacto en el medio ambiente, por lo que busca medios para disminuirlo mediante la mejora continua en el manejo de residuos, optimizando el uso del agua, reduciendo y reciclando los desechos, ahorro de energía y agua y todo elemento que pueda afectarlo concientizando a los Colaboradores de su compromiso con el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.

## **19. Régimen sancionatorio**

La inobservancia de los postulados contenidos en el presente Código constituye grave incumplimiento de las obligaciones laborales, y serán sancionada de conformidad a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las

sanciones penales y administrativas que puedan corresponder por las responsabilidades y consecuencias que implica la negligencia, errores inexcusables y dolo.

Con el fin de calificar la sanción, se tomarán los siguientes criterios: gravedad del hecho, reincidencias, pérdidas económicas o efectos reputacionales para Credivalores o para los consumidores entre otros. Dicha previsión se incluirá en los contratos respectivos y se informará a los responsables.

## **20. Lineamientos especiales de ética y conducta de Tesorería**

### **20.1. Disposiciones Generales**

Los lineamientos especiales de ética y conducta para el Área de Tesorería son disposiciones adicionales que Credivalores implementa buscando reglamentar la conducta de los funcionarios involucrados en la gestión de Tesorería que, aunque se acoge y hace parte integral de este Código de Ética y Conducta, en cada uno de sus ítems, busca que se complemente su manera de actuar de acuerdo con la labor propia de la administración y gestión de recursos económicos de la Compañía.

De acuerdo con lo anterior el Área de Tesorería además de los principios y valores reconocidos en este código de ética y conducta, debe orientar sus actuaciones en las operaciones de tesorería bajo los siguientes principios y valores:

#### 20.1.1. Principios

- a. Integridad
- b. Profesionalismo
- c. Lealtad
- d. Diligencia
- e. Precisión

#### 20.1.2. Valores

- a. Responsabilidad
- b. Respeto
- c. Cooperación
- d. Disciplina

## 20.2. Disposiciones Legales

Todos los funcionarios de la Tesorería son responsables de conocer y aplicar el marco normativo vigente y aplicable a la gestión de la Tesorería, así como sus respectivas actualizaciones de estas relacionadas con el mercado de valores y sus buenas prácticas.

## 20.3. Obligaciones éticas de los funcionarios de tesorería

- 20.3.1. Los funcionarios que intervengan en las operaciones de Tesorería tendrán en todo momento el deber de conducir los negocios con lealtad, diligencia, claridad, seguridad y precisión.
- 20.3.2. Todos los funcionarios que intervengan en la gestión de Tesorería deberán dar cumplimiento a: las obligaciones impuestas a ellos por las normas legales, las disposiciones de las autoridades de control, la política, lineamientos y límites autorizados por la Junta Directiva, manuales y demás documentos que apliquen.
- 20.3.3. En todas las operaciones de Tesorería se deberá garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y objetividad, y se debe manejar en todo momento la seguridad y cuidado con que deben manejarse los recursos de la entidad.
- 20.3.4. Los funcionarios que intervengan en la gestión de Tesorería deberán tomar las precauciones para que las entidades con las cuales son celebradas las operaciones de Tesorería tengan un claro entendimiento del negocio que se propone y para que exista recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción
- 20.3.5. No usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido las firmas autorizadas, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la Compañía o los ponga en peligro.
- 20.3.6. No autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la compañía sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros establecidos por Credivalores.
- 20.3.7. No participar en negocios u operaciones contrarios a la ley o a los intereses de la Compañía, los cuales puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo la reputación de Credivalores.
- 20.3.8. Manejar responsablemente las contraseñas, usuario o cualquier tipo de acceso que se tenga a las cuentas tanto de ahorros como corrientes.
- 20.3.9. Los funcionarios que de conformidad con lo previsto en el presente Código intervengan en dichas operaciones de Tesorería, serán responsables que la información suministrada con ocasión o en desarrollo de tales operaciones, sea veraz, completa y objetiva.
- 20.3.10. Las operaciones de Tesorería deben ser realizadas en las mejores condiciones de mercado, asegurando la libre concurrencia en igualdad de condiciones a terceros con

los cuales se tengan permitido realizar negociaciones, observando los criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.

20.3.11. En toda operación se deberá garantizar el cumplimiento de las normas referentes a la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

20.3.12. Todas las líneas telefónicas de la Tesorería (Front), el área de Riesgo (middle) y Back Office y las correspondientes extensiones, estarán conectadas a un sistema de grabación de llamadas, a través del cual se canalizarán las llamadas correspondientes a las operaciones de Tesorería de cualquier índole. Las líneas que no se ingresen al sistema de grabación de llamadas por algún motivo técnico o de capacidad, no podrán ser usadas en ningún momento para realizar operaciones.

20.3.13. Todos los funcionarios deben estar adecuadamente capacitados en las prácticas de mercado y ser conscientes de sus responsabilidades, y de las de la entidad que representa.

20.3.14. Ningún funcionario de Tesorería puede pedir o aceptar favores o regalos de terceros, cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante en desarrollo de sus actividades.

#### 20.4. **Aceptación del documento**

Los funcionarios del Área de Tesorería de Credivalores deben declarar conocer, entender y aceptar este documento, firmando la declaración de conocimiento del presente Código tanto al momento de su vinculación, como ante cualquier modificación de este. Este documento reposará en la historia laboral del colaborador.

#### 20.5. **Régimen sancionatorio al Área de Tesorería**

En caso de incumplimiento de algún funcionario del Área de Tesorería de las políticas previstas en el presente documento, se aplicarán las sanciones previstas en el numeral 19 del Código de Ética y Conducta.

### 21. **Control de cambios**

<b>Control de Cambios</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Versión</b>
04/07/2019	Se modifica el numeral 7.3. Agregando los medios de comunicación de la línea ética. Actualización logo y codificación de DOC-DIR-04 a DE-ESC-GDC-01	Director Seguridad Bancaria	Junta Directiva Acta no. 198	3
02/09/2021	Se modifica el no. de la línea ética con base en resolución de la Comisión de	Director de Canales	Jefe Jurídico	4

	Regulación de Comunicaciones CRC 5826			
01/09/2022	<p>Actualización numeral 1 objetivo y alcance, 2 definiciones, 2.2 Administrador, 2.5 cliente potencial, 2.8 comités asesores, 2.10 Conflicto de interés, 2.16 grupo de interés, 2.19 infracción, 2.20 junta directiva, 2.21 libro de actas, 2.22 libro de registro de accionistas, 2.24 órganos de administración, 2.26 proveedor, 2.27 reserva de la información crediticia, 4 valores, 6.2 actos de negligencia, 6.3 participación en actos ilícitos, 6.4 cumplimiento de obligaciones, 6.5 compromiso del nombre de la compañía, 6.11 obligaciones de la reserva de información crediticia, 6.13 cumplimiento políticas SAGRILAFT, 6.18 información sobre los productos, 6.21 entrega oportuna de información, 6.23 selección de proveedores, 6.25 trato grupos de interés, 6.27 prevención de fraude, 9 infracciones, 10 procedimiento ante la presentación de una infracción.</p> <p>Inclusión numeral 2.4 Asesor, 2.7 Colaborador, 2.9 comités internos, 2.11 consumidor, 2.17 influencia significativa, 2.23 operaciones de tesorería, 2.30 secretaría general, 2.32 tesorería, 3 Principios, 5.1 destinatarios, 5.3 interpretación, 6.9 uso de la firma del representante legal, 6.10 uso del documento de identidad del representante legal, 6.14 deber de informar actividades ilícitas, 6.15 deber de informar incumplimiento SAGRILAFT, 6.16 cumplimiento de los sistemas de riesgos, 7 conflicto de interés, 8 sistema de control interno, 9.15 a 9.19 infracciones, 11 comité de ética, 12 información privilegiada o reservada, 13 Mecanismos para evitar el uso de la información confidencial y altamente confidencial, 14 Protección de Datos Personales, 15 Relación con los medios de comunicación y manejo de la información, 16 Protección de activos, 17 Seguridad y salud en el</p>	Profesional Jurídico	Junta Directiva Acta no. 238	5

	lugar de trabajo, 18 Medio ambiente, 19 Régimen sancionatorio, 20 Lineamientos especiales de ética y conducta de Tesorería.  Eliminación numeral 2. 9 consumidor financiero, 2.10 dirección ejecutiva, 2.11 destinatarios, 2.13 empleado, 2.16 funcionario, 2.21 LAFT, 2.28 SFC			
--	---	--	--	--

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma y por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, con ningún propósito, sin la previa autorización por escrito de un colaborador autorizado de Credivalores – Crediservicios S.A.

CONFIDENCIAL