BAYPORT COLOMBIA
Código de conducta y ética

PROCESO RELACIONADO AL APOYO DEL NEGOCIO

BAYPORT®

Conducta y ética

Código de

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: 3
2. OBJETIVOS: 3
3. ALCANCE: 4
4. VALORES FUNDAMENTALES: 4
5. GOBIERNO CORPORATIVO: 5
6. NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA GENERALES: 5
7. NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICAS ESPECIFICAS: 6
7.1. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS 6
7.2. RELACIÓN CON CLIENTES 6
7.3. RELACIÓN CON LA COMPETENCIA 7
7.4. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES 7
7.5. RELACIÓN CON LAS PAGADURÍAS 8
7.6. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES 8
7.7. COMPORTAMIENTO SOCIAL 9
7.8. CONFLICTO DE INTERÉS 9
7.8.1. Financiero y otros intereses 9
7.8.2. Empleo y actividades de tipo externo 10
7.8.3. Actividades posteriores al empleo 10
7.8.4. Familiares 10
7.9. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 10
7.9.1. Manejo de información 11
7.10. PRÁCTICAS DE EMPLEO 11
7.10.1. Ejercicio de autoridad 11
7.10.2. Profesionalismo 11
7.10.3. Acoso 12
7.10.4. Uso de los activos de la Compañía 12
7.10.5. Salud y seguridad en el trabajo 13
7.11. REGISTRO Y RETENCIÓN DE COMUNICACIONES DE LA COMPAÑÍA 13

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

7.12. PROTOCOLOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 13
7.13. ANTI-CORRUPCIÓN 13
7.14. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DROGAS 14
7.15. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALSA 15
7.16. POLÍTICA DE MOONLIGHT O PLURIOCUPACIÓN 15
8. SISTEMA DE DENUNCIAS 16
9. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN 17
10. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO 17
11. SANCIONES 17
12. MODIFICACIONES A LA POLITICA 17
13. CONTROL DE CAMBIOS 18
14. FORMATOS 19
15. MARCO DE REFERENCIA 19
16. GLOSARIO 19
a. Términos y Definiciones 19
b. Siglas 19
17. ANEXO 19

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

Conducta y ética

Código de

1. INTRODUCCIÓN:

Bayport Colombia se encuentra comprometida incondicionalmente con sus colaboradores, clientes y proveedores, especialmente en el otorgamiento de soluciones financieras, diseñadas bajo los preceptos éticos necesarios para generar un valor agregado en la Compañía, trascendiendo más allá de ofrecer un servicio, con el objetivo de construir relaciones a largo plazo, basadas en la confianza y en el buen actuar.

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

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

El código es un apoyo para todos los colaboradores en el cumplimiento de sus de deberes, diseñado para permitirnos comprender nuestras responsabilidades y obligaciones, así como brindarnos orientación si enfrentamos un dilema ético o conflicto de interés en nuestro trabajo o en el caso de presentar dudas sobre nuestra responsabilidad.

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

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

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

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

2. OBJETIVOS:

El presente Código de conducta y ética tiene los siguientes objetivos:

- Comunicar a los empleados los valores y estándares de ética empresarial de Bayport.
- Ayudarnos a entender nuestras responsabilidades y obligaciones y proporcionar orientación si nos enfrentamos con un dilema ético o conflicto de intereses en nuestro trabajo o duda en cuanto a nuestra responsabilidad.
- Compartir nuestros valores éticos con las personas interesadas en conocer Bayport como clientes, proveedores o inversionistas.

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

- Establecer procesos a nivel de toda la Compañía para ayudar a los empleados en la obtención de orientación y resolución de problemas relacionados con el cumplimiento de los estándares de conducta empresarial del Grupo.
- Señalar el procedimiento para sancionar a quienes cometen faltas en contra del Código en Bayport.

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

3. ALCANCE:

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

4. VALORES FUNDAMENTALES:

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

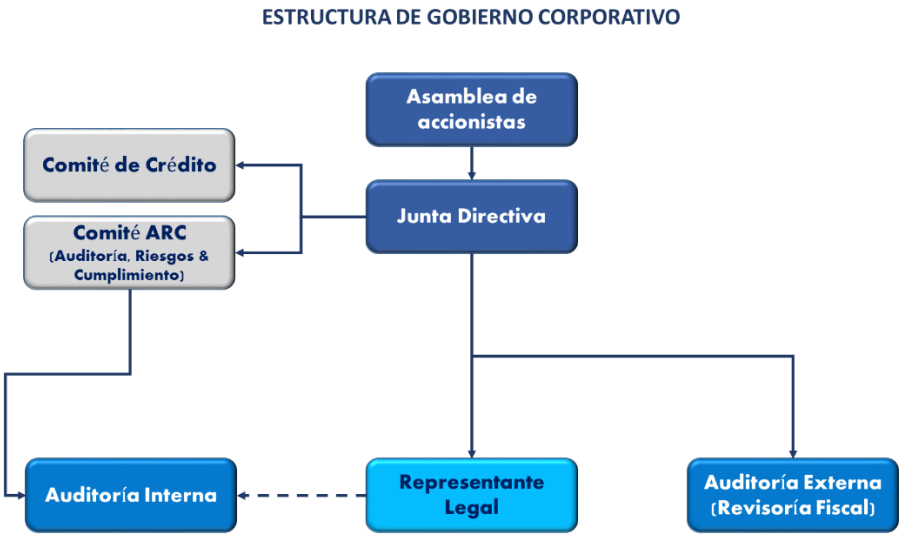
- **INNOVACIÓN:** Creemos en el espíritu de emprendimiento creativo, desafiando los convencionalismos y tomando en cuenta las lecciones aprendidas.
- **RELEVANCIA:** Ser consistente en todas las cosas que hacemos agregando valor a los clientes y a Bayport.
- **SIMPLICIDAD:** La simplicidad debe regir desde cómo hablamos con nuestros clientes, hasta cómo diseñamos nuestros productos e innovaciones. De igual forma, debe regir la simplicidad en cómo trabajamos juntos, nos reunimos y tomamos decisiones.
- **EMPODERAMIENTO:** Creemos en una cultura corporativa empoderada donde se alienta a la familia Bayport a ser proactiva, suministrándoles las herramientas y el enfoque adecuado para cumplir nuestra promesa de marca.
- **RESPONSABILIDAD:** Creemos en nuestro rol como miembros responsables de la sociedad en la que vivimos y proveemos servicios; así como nuestra responsabilidad en la relación con otros. Mantenemos el más alto nivel de integridad y comportamiento ético.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Reconocemos que nuestros compañeros de trabajo y líderes son los verdaderos campeones de nuestra marca, y que su experiencia y conocimientos son fundamentales para alcanzar el éxito

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

5. GOBIERNO CORPORATIVO:

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

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



6. NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA GENERALES:

- Mostramos una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta en todos los roles que desempeñamos.
- Reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad y su privacidad.
- Los colaboradores estamos obligados a respetar y proteger a las personas que tenemos a cargo.
- No discriminamos a ninguna persona por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social o económica, embarazo, lengua, origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad.
- Condenamos, prohibimos y denunciamos el acoso laboral.
- Rechazamos categóricamente cualquier tipo de trabajo infantil por parte de Bayport, como de contratistas y proveedores.
- Facilitamos el diálogo constructivo entre empleados y empleadores para que los problemas puedan ser discutidos libremente.
- Rechazamos cualquier tipo de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- Promovemos y facilitamos la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados para denuncias.

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

- De ninguna manera procedemos a despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o discriminar en cualquier otra forma a persona alguna por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información o colaborar en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en las Políticas Corporativas de Bayport o en el presente Código.
- Evitamos denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
- Cumplimos las leyes, regulaciones y ordenamientos de Colombia, así como el presente Código, las políticas, normas y procedimientos que establece la Administración de Bayport.
- Cumplimos con todo lo estipulado en la normatividad de lavado de activos y financiación del terrorismo aplicable en todo el mundo, con apego a las leyes vigentes en Colombia.
- Evitamos hacer comentarios (sea en medios familiares o sociales) sobre actividades que llevamos a cabo dentro de la Compañía, que vayan en detrimento de esta o de quienes forman parte de Bayport.
- Protegemos y preservamos los activos tangibles e intangibles de la Compañía, así como su uso eficiente para contribuir al logro de los objetivos del negocio y no para beneficio personal.
- No divulgamos información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- No utilizamos el nombre o los recursos de nuestra Compañía para beneficio personal.
- Buscamos evitar todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a Bayport.
- No desarrollamos actividad externa alguna que pueda afectar nuestra capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tenemos con la Compañía.
- Quienes participan en actividades políticas de cualquier fuero, no deben involucrar a Bayport, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la Compañía, ya que ésta no influye, apoya o interviene en ninguna forma en dichas actividades.
- Los funcionarios están obligados a informar oportunamente sobre violaciones al presente Código.

7. NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICAS ESPECIFICAS:

7.1. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS

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

7.2. RELACIÓN CON CLIENTES

- Atendemos a clientes ofreciéndoles un trato equitativo, respetuoso y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

y oportunidad a su alcance, apegándonos en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de Bayport.

- No hacemos comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes a los que ofrecen los competidores con el fin de atraer clientes.

7.3. RELACIÓN CON LA COMPETENCIA

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

7.4. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

- Consideramos para la cartera de proveedores de Bayport a aquellos que probadamente comparten los valores éticos y poseen una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.
- Los empleados que negocien la adquisición de los bienes y servicios que Bayport requiere, no podrán solicitar u ofrecer regalos ni ningún tipo de dádivas a los proveedores, el trato debe ser equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses para la Compañía.
- La Compañía pretende sostener con todos sus proveedores relaciones transparentes, leales y regidas por la buena fe, considera que de esta manera actúa en forma consistente con sus principios éticos, salvaguarda la calidad de los procesos que dependen de los productos y servicios ofrecidos por ellos y, además contribuye al mejoramiento continuo de los proveedores.
- Bayport exige a todos sus colaboradores, particularmente a quienes en el desarrollo de su labor deben sostener relaciones con los proveedores, gran delicadeza y honestidad. Dichas relaciones deben conducirse siempre con observancia estricta de las normas de ética comercial universalmente conocida y aceptada.
- Los criterios básicos autorizados para decidir la contratación entre un proveedor y otro son la calidad de su producto o servicio, las condiciones económicas que ofrece, la oportunidad de la entrega o prestación, el servicio que asegura y la seriedad, solvencia y solidez de la firma.
- Todo colaborador que por razón de sus funciones deba adquirir o aprobar la adquisición de bienes y/o servicios para la Compañía, o esté en posición de influir sustancialmente en la decisión, debe carecer de intereses en las compañías vendedoras o suministradoras, bien sea personalmente o por medio de familiares o de terceras personas. Ello es igualmente válido cuando en tales compañías posean intereses sus familiares o allegados.

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

- Ningún colaborador puede suministrar datos o información de la Compañía, en beneficio de potenciales proveedores, para quienes esa información les otorgue ventaja frente a otros que también aspiren a contratar con ella.
- Ningún colaborador puede aceptar obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios, provenientes de nuestros proveedores de mercancías o servicios, tales como regalos, pago de gastos de esparcimiento, gastos de viaje o paseos, alojamiento en inmuebles destinados a recreo, usufructo de vehículos, viajes de capacitación no autorizados por las instancias internas de la Compañía y cualquier otro beneficio que tenga un valor superior del que de una atención corriente, comúnmente aceptada por la comunidad de negocios, como un almuerzo, una agenda, un artículo de propaganda, o similares.
- Lo anterior es igualmente válido cuando los beneficios descritos provengan de terceros eventualmente interesados en convertirse en proveedores de la Compañía.
- Nuestros colaboradores deben rehusar cualquier tipo de remuneración, préstamos, comisiones, participación en utilidades, o cualquier otra clase de compensación económica que les sea ofrecida por personas o entidades con las cuales sostengamos o podamos llegar a tener relaciones de negocios, ya que este tipo de conductas irían en contra del código.

7.5. RELACIÓN CON LAS PAGADURÍAS

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

- El Gerente de Crédito, cartera y convenios es el directo responsable del relacionamiento con las pagadurías. Es el encargado de mantener las relaciones dentro de un marco de transparencia, ética y respeto, garantizando siempre un trato adecuado con estos terceros.
- Bayport garantiza total cumplimiento de los requisitos definidos por las pagadurías para el funcionamiento operativo del negocio y busca siempre mantener el código activo en las pagadurías en las cuales se encuentre su mercado objetivo.
- Los acuerdos para apertura de código y mantenimiento de este son llevados siempre cumpliendo con los principios de ética y transparencia empresarial mencionados en el presente código y los estipulados en el Manual de Cumplimiento de la compañía.

7.6. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

- Colaboramos en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuamos conforme al derecho en defensa de los legítimos intereses de Bayport.
- Las relaciones con organismos estatales o paraestatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. Bayport desaprueba el ofrecimiento o pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios empleados o de funcionarios públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a Bayport.

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

- Los colaboradores de la Compañía que, por razón de sus funciones, tengan que ver con organismos estatales, deberán conducir la relación con ellos con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud desprevenida y objetiva de parte de ellos hacia los asuntos de la Compañía.
- Los tratos, trámites y relaciones que en representación de la Compañía tenemos con dependencias o funcionarios gubernamentales, los realizamos en concordancia con las leyes aplicables.

7.7. COMPORTAMIENTO SOCIAL

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

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

7.8. CONFLICTO DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de intereses, para los efectos de este código, toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, del empleado, cualquiera que sea su nivel, o los de sus familiares o allegados se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la Compañía, interfieran o puedan interferir con los deberes que le competen en ella o lo lleven o puedan llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al ético y real cumplimiento de sus responsabilidades, es decir, el funcionario de Bayport en vez de cumplir con lo debido podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de terceros para tener un beneficio económico o personal.

7.8.1. Financiero y otros intereses

Todos los colaboradores tenemos la responsabilidad de evitar cualquier situación que pueda ocasionar un conflicto de interés. No se puede presentar algún tipo de interés, de carácter familiar, financiero, comercial, etc., directo ni indirecto, ni participar en ninguna actividad comercial, transacción o actividad profesional que se encuentre en conflicto con el debido cumplimiento de nuestros deberes.

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

- Promover intereses personales, monetarios o no monetarios, ni para nosotros mismos ni para familiares o conocidos.
- Obtener bienes o servicios ni trato de preferencia para nosotros ni para ninguna persona.

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

- Coaccionar a ningún ciudadano ni conseguir ningún tipo de beneficio, ya sea para nosotros u otra persona.

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

7.8.2. Empleo y actividades de tipo externo

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

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

Los Colaboradores tienen la obligación de revelar cualquier posible conflicto de interés al jefe inmediato.

7.8.3. Actividades posteriores al empleo

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

7.8.4. Familiares

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

7.9. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

No hacer uso de información privada para ningún fin diferente a la actividad comercial de Bayport. No se permite revelar ni hacer uso de ninguna información que se pueda considerar

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

registrada, patentada o de propiedad intelectual de Bayport en beneficio de intereses personales propios ni de nadie más.

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

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

7.9.1. Manejo de información

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

7.10. PRÁCTICAS DE EMPLEO

7.10.1. Ejercicio de autoridad

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

7.10.2. Profesionalismo

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

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

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

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

Así mismo, teniendo en cuenta que según las circunstancias (como la pandemia), pueda requerirse desempeñar las funciones desde un lugar diferente a la oficina, el profesionalismo y cumplimiento de los deberes también debe aplicarse en esta modalidad de trabajo cumpliendo con los protocolos y directrices definidas por la compañía, garantizando el cumplimiento del horario laboral y la disponibilidad para reuniones y tareas que el jefe inmediato requiera.

7.10.3. Acoso

La conducta abusiva, acosadora u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal, física o visual, es decir, comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas e insinuaciones sexuales indebidas. En caso de que el trabajador observe y/o sea sujeto pasivo de alguna conducta relacionada, deberá reportarla al área de Recursos Humanos inmediatamente mediante la presentación de una queja por presuntas conductas de acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral, constituido como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los colaboradores contra riesgos psicosociales que afecta la salud en los lugares de trabajo, de conformidad con lo establecido en la ley 1010 de 2006.

Para colocar una queja ante el Comité de Convivencia Laboral el empleado debe escribir un correo a ccl@bayport.com.co.

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

7.10.4. Uso de los activos de la Compañía

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

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

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

Es una conducta antiética alterar, dañar intencionalmente, manipular indebidamente activos, destruir archivos o registros (físicos o electrónicos) de Bayport.

7.10.5. Salud y seguridad en el trabajo

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

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

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

7.11. REGISTRO Y RETENCIÓN DE COMUNICACIONES DE LA COMPAÑÍA

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

7.12. PROTOCOLOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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

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

7.13. ANTI-CORRUPCIÓN

Bayport acatará las leyes anticorrupción colombianas de la siguiente manera:

- Observamos prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones colombianas y prevenimos las prácticas de soborno y extorsión.
- En las actividades dentro y fuera de la Compañía o en nombre de ésta, no participamos, ordenamos, autorizamos, prometemos, conspiramos, inducimos o

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

asistimos a alguien en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero.

- No se otorga, acepta o comprometen regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión de negocios. De igual manera, no damos ni obtenemos ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, así como tampoco llevamos a cabo cualquier otra práctica de soborno o extorsión en la relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas, autoridades o representantes gubernamentales u otra persona o entidad con quienes realizamos operaciones.

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

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

7.14. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DROGAS

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

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

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

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

7.15. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALSA

Esta conducta antiética es aquella tendiente a distorsionar u ocultar la realidad de una situación financiera o comercial de terceros (clientes) o el desempeño de la labor de la fuerza comercial de la Compañía. Dentro de esta política se abarcan:

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

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

7.16. POLÍTICA DE MOONLIGHT O PLURIOCUPACIÓN

Todos los empleados de Bayport tratarán su trabajo en la compañía como su trabajo primario y no permitirán que otros trabajos secundarios afecten el rendimiento de su rol en Bayport.

Los empleados tienen el control sobre lo que hacen después de su jornada laboral en Bayport, y la compañía no tiene objeción para que los empleados tengan otro trabajo siempre y cuando demuestren que pueden mantener el rendimiento esperado y que tener un trabajo adicional no afectará su productividad.

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

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

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

Cuando el empleado evalúe las anteriores situaciones y aun así decida tener un trabajo adicional, está en la obligación de notificar a la Dirección de Recursos Humanos y

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

Gerencia General de Bayport sobre su intención de tener dos trabajos, información sobre el trabajo a realizar y las horas de ocupación requeridas.

Todos los empleados de Bayport al firmar su contrato de trabajo se comprometen a no revelar, directa o indirectamente, cualquier secreto comercial, estratégico, datos de los clientes, etc., en cualquier actividad adicional que realicen fuera de Bayport. La reserva de toda la información de la compañía aplica hasta por un periodo de 12 meses después de que el empleado se haya desvinculado de Bayport.

8. SISTEMA DE DENUNCIAS

- Toda persona vinculada a Bayport está obligada a denunciar cualquier comportamiento, propio o de otras personas, que quebrante las normas establecidas en el presente Código.
- Todo empleado está en el deber de hacer conocer de su jefe cualquier circunstancia propia que genere o pudiere generar conflictos de intereses, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- Es deber de todos los que ostenten jefatura o coordinación de personas dentro de la Compañía, propiciar el clima de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a lo establecido es el Código sean oportunamente denunciados.
- Igualmente, es obligación de todos los jefes, avocar de inmediato el conocimiento de los hechos que pudieren configurar violaciones a las normas de este código, informar a la Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y/o Gerencia General para que se lleve a cabo la investigación objetiva y adopción de las sanciones disciplinarias y medidas que fueren pertinentes.
- Sin excepción y cuando la naturaleza de los hechos indique la posibilidad de que la conducta implicada esté tipificada y sancionada como delito por las normas penales, el Gerente General y previa a las consultas legales, procederán a instaurar u ordenar que se instaure la correspondiente denuncia criminal ante las autoridades competentes y, si a ello hubiere lugar, a designar los apoderados necesarios para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho hubiere causado a la Compañía.
- Las situaciones conocidas que atenten contra las políticas establecidas en el presente código deben ser reportadas así:
    - Conductas de Acoso Laboral: correo: ccl@bayport.com.co
    - Demás conductas correo: riesgosycumplimiento@bayport.com.co
    - Adicionalmente la Compañía cuenta con una línea ética de reportes mediante la cual se garantiza la total confidencialidad de la persona que genera el reporte. Este reporte se puede elaborar a través de la página web: www.bayport.ethicspoint.com o marcando a la línea de atención nacional 01-800-911-0011.

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

9. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN

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

- Jefe inmediato
- Director de Recursos Humanos
- Gerente de Riesgos y Cumplimiento
- Gerente Legal
- Gerente General

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

10. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

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

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

11. SANCIONES

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

12. MODIFICACIONES A LA POLITICA

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

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

13. CONTROL DE CAMBIOS

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

Versión	Fecha de revisión	Autor	Descripción del cambio
001	08/09/2021	Lina Hernández	Creación del documento con la nueva codificación y formato
	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

14. FORMATOS

Código		Nombre del formato
NA		

15. MARCO DE REFERENCIA

N°	Nombre	Código (sólo documentos internos)
1	NA	

Tabla 1. Marco de Referencia Externa

N°	Nombre	Código (sólo documentos internos)
1	Código de ética y conducta	PL-TH-01 Versión 3

Tabla 2. Marco de Referencia Interna

16. GLOSARIO

a. Términos y Definiciones

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

b. Siglas

NA	No aplica

17. ANEXO

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y PUESTA EN PRÁCTICA DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Señores
BAYPORT COLOMBIA S.A.

Apreciados señores:

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

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

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

Cordial saludo,

_____
Nombre
C.C.
Cargo

Este documento es confidencial, prohibida su reproducción total o parcial sin autorización del director encargado

BAYPORT®