

|                                                                                                                                                                 |                                   |  |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superservicios</b><br><i>del centro del Valle</i><br>Nit. 800130706 - 4 | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                                                                                                 | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                                                                                                 |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                   |  | <b>Página 1 de 14</b>        |                               |
|                                                                                                                                                                 |                                   |  |                              |                               |

## 1. INTRODUCCIÓN:

Súper Servicios Del Centro Del Valle S.A. consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, enfocada en contribuir al desarrollo económico de Colombia bajo un estricto respeto por la ley

Por ello, el presente Código enuncia los principios y normas de ética y conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados y colaboradores de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A., de tal forma que puedan mantenerse unas excelentes relaciones con el personal, y contribuir simultáneamente al desarrollo de los empleados, al crecimiento de la Empresa y el fortalecimiento del Sector de Juegos de Suerte y Azar.

Este Código de Conducta se aplica a todos los directivos, empleados y colaboradores de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.; contribuyendo además al desarrollo de nuestra comunidad.

## 2. OBJETIVO:

Definir las relaciones entre colaboradores, proveedores, socios, clientes y autoridades, aportando elementos que ayuden a garantizar la transparencia e integridad de todas las actividades desarrolladas, administradas o dirigidas por Súper Servicios del Centro del Valle S.A.

## 3. ALCANCE:

El presente código comprende los diferentes lineamientos en temas de prevención de malas prácticas que puedan poner en riesgo la buena ética y conducta de la organización, como también las sanciones y/o procesos disciplinarios en los que se puede incurrir por el incumplimiento del presente manual y del manual SARLAFT/PDAM, siendo estas de cumplimiento y aplicación a todos los empleados, directivos, socios y demás partes interesadas, con las que tenga relación Súper Servicios del Centro del Valle S.A.

## 4. VALORES CORPORATIVOS:

Nuestros valores corporativos son:

- **Integridad:** El respeto y lealtad por las normas y políticas que rigen nuestra organización.

|                                                                                                                                                               |                                   |  |                              |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Superservicios</b><br><i>del centro del Valle</i><br>Nit. 800180706-4 | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                                                                                               | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                                                                                               |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                                                                                               |                                   |  | <b>Página 2 de 14</b>        |                               |
|                                                                                                                                                               |                                   |  |                              |                               |

- **Pasión por el servicio:** El amor y las ganas para servir a los demás.
- **Excelencia:** Siempre se puede hacer mejor.

## 5. PRINCIPIOS GENERALES:

Los destinatarios del presente Código estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, las normas y las políticas fijadas por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar - CNJSA.

Las reglas de conducta y los manuales, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia, indispensables para el mejor desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todas las operaciones y actividades que realicen los directivos, empleados y colaboradores de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A. en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética y Conducta sean conscientes de sus responsabilidades y obligaciones morales, legales y laborales; poniéndolas en práctica, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país; y la única forma de hacerlo es a través de la ejecución de un trabajo honesto, transparente y legítimo.

Los directivos, empleados y colaboradores de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A. estarán obligados en todas sus actuaciones a:

### 5.1. Derechos Humanos:

- Apoyar, respetar y promover la protección del derecho internacional humanitario y no ser cómplice de abusos y/o vulnerabilidades al mismo.
- Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prelación en sus decisiones a los valores de Súper Servicios del Centro del Valle S.A.

### 5.2. Normas Laborales:

- Eliminar todas las formas de trabajo forzoso y obligatorio.

|                                                                                   |                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |                              | <b>Código: MN-GH-001</b>      |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   | <b>Página 3 de 14</b>        |                               |

- No permitir ninguna modalidad de trabajo infantil.
- Eliminar la discriminación en materia de empleo y ocupación.
- No permitir ninguna modalidad de Acoso Laboral.

### 5.3. Normas Ambientales:

- Apoyar el enfoque preventivo, frente a los retos ambientales.
- Promover una mayor responsabilidad y conciencia ambiental.
- Alentar el desarrollo y la difusión de tecnologías que no atenten o representen un riesgo y posible daño o deterioro al ambiente.
- Buscar equilibrio entre la relación de la organización y su medio.
- Velar por la sana convivencia e interacción de las personas entre sí mismas.

### 5.4. Anticorrupción:

- Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado; velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prelación en sus decisiones a los valores de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.
- No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A., tales como: espionaje, incumplimiento de obligaciones laborales, sociales, sobornos y demás.
- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro empleado o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A. y de sus clientes.
- Los empleados, administradores, socios o contratistas de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. se abstendrán de dar, ofrecer o prometer a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que un servidor público nacional o extranjero, realice, omita, o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.

## 6. DISPOSICIONES PARTICULARES:

|                                                                                   |                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |                              | <b>Código: MN-GH-001</b>      |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   | <b>Página 4 de 14</b>        |                               |

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

- **En el ejercicio de sus funciones:** Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones; actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.
- **Relaciones internas:** Las relaciones interpersonales juegan un papel fundamental en el desarrollo integral de la persona. A través de ellas, el individuo obtiene importantes refuerzos sociales del entorno más inmediato que favorecen su adaptación al mismo. En contrapartida, la carencia de estas habilidades puede provocar rechazo, aislamiento y en definitiva limitar la calidad de vida.
  - El trato a todos los colaboradores de la Organización debe ser equitativo y en función de su actividad profesional y laboral.
  - Los colaboradores de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. como miembros de un equipo de trabajo deben estar comprometidos a hacer críticas constructivas para mejorar. Esto no debe confundirse con hacer declaraciones o comentarios despectivos sobre la organización o sus colaboradores.
  - Cumplir con las políticas de la compañía y manejar asuntos personales de forma responsable, especialmente cuando este comportamiento podría afectar el desempeño individual o proyectar una imagen adversa de Súper Servicios del Centro del Valle S.A.
  - Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo, con el propósito de prevenir situaciones indeseables tales como ausencia laboral, desempeño insatisfactorio de las funciones, riesgo de accidentes laborales o riesgo reputacional para la organización, al actuar siempre en representación de Súper Servicios del Centro del Valle S.A.
  - Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas o el uso de drogas ilícitas fuera del lugar de trabajo cuando se porte el uniforme o identificación que lo vincule laboralmente con la compañía.
  - El uso de drogas ilícitas es un delito y afecta el desempeño de las funciones, el clima laboral y pone en riesgo el buen nombre de la empresa.
  - Se prohíbe la comercialización de mercancías en el lugar de trabajo a fin de no afectar la jornada laboral y evitar generar distracción en el personal.
  - Los sitios de trabajo se adecuarán debidamente para prevenir accidentes y/o enfermedades de tipo u origen laboral.
  - Los sistemas informáticos de la empresa deben ser usados con responsabilidad. No se deben usar para hechos mal intencionados, mensajes racistas, discriminatorios, imágenes o textos obscenos, ni para la visita a

|                                                                                   |                                   |  |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Página 5 de 14</b>        |                               |

páginas no permitidas por la compañía (redes sociales).

- Los bienes y recursos de la empresa deben ser usados adecuadamente, es decir, que estos no podrán ser dañados ni hurtados o no deben ser retirados de la empresa sin previa autorización, al igual deberá hacerse uso consiente de los mismos.
- Las instalaciones de la empresa, sus equipos y materiales de trabajo no podrán ser usados para asuntos de carácter particular, político, sindicales o religiosos sin autorización previa.
- Se rechazará cualquier actitud discriminatoria en función del sexo, raza, religión, clase social, edad, orientación sexual e incapacidad física.

• **Reserva de información:**

Deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de operadores y clientes, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones contractuales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público. En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- Proporcionar información o suministrar documentación o información de las operaciones, ventas, negocios, clientes, bases de datos de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. a terceros, salvo cuando sea requerida por Autoridades Estatales, la cual debe suministrarse por el Área Jurídica o el Oficial de Cumplimiento.
- Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. o de terceras personas.
- Brindar información de los clientes a terceras personas sin su autorización.
- Revelar la información referente a los casos de operaciones inusuales reportadas al oficial de cumplimiento.
- Revelar la información referente a los casos de operaciones sospechosas reportadas a la UIAF u otra entidad de control.
- Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la compañía se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. Así mismo, no revelarán a terceras personas las tecnologías, metodologías, y secretos estratégicos que pertenezcan a Súper Servicios del Centro del Valle S.A., a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuaran incluso después de su desvinculación con la compañía.

|                                                                                   |                                   |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>      |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>            |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b>  |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Página 6 de 14</b>         |

- **Información Privilegiada:**

Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto constitutiva de secreto empresarial de la empresa SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A. que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona prudente para tomar una decisión, por lo que los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de:

- Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros, utilizando información privilegiada de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A. o de sus proveedores, clientes y accionistas.
- Suministrar o vender a un tercero, información que no tenga derecho a recibir.

- **Conflictos de Interés:**

Se presentan cuando los intereses personales o de un tercero compiten con los intereses de Súper Servicios Del Centro Del Valle S.A.; por lo que, cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de:

- Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la Ley, los intereses de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A. o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes, responsabilidades y afectar el buen nombre de la Institución.
- Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Abusar de su condición de directivo, empleado o colaborador de SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A. para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta Súper Servicios Del Centro Del Valle S.A., ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, operadores o clientes.
- Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de Súper Servicios Del Centro Del Valle S.A.
- Evitar la contratación de familiares de los colaboradores, acepto previa solicitud y autorización de su superior.
- Se debe informar cualquier relación de parentesco que exista con alguna persona que labore en la empresa en cualquier grado de consanguineidad o afinidad.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses particulares de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de Súper Servicios Del Centro Del Valle

|                                                                                   |                                   |  |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Página 7 de 14</b>        |                               |

S.A., en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por Súper Servicios Del Centro Del Valle S.A. e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

- **Regalos y Favores:**

- Los colaboradores de la empresa, en cualquiera de sus niveles, no podrán aceptar ni ofrecer directa o indirectamente, favores, dinero o regalos de carácter personal que puedan afectar decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceros.
- El intercambio de regalos entre colaboradores, en ocasiones especiales tales como cumpleaños, matrimonios, nacimiento de hijos, navidad, amor y amistad, día de la secretaria entre otros debe ser libre, voluntario y espontáneo.

## 7. **Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo:**

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

- Velar por que todas las personas vinculadas a SUPER Servicios Del Centro Del Valle S.A. reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente.
- Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un empleado, cliente, proveedor o accionista, y se considere que no se debe extender la relación contractual entre éste y Súper Servicios Del Centro Del Valle S.A., debe darse aviso inmediato al Oficial de Cumplimiento con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes ROS a la UIAF y demás autoridades competentes.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Los empleados, funcionarios y colaboradores de Súper Servicios Del Centro Del Valle S.A. que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de contratos, pagos y operaciones, deberán utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos en el manual SARLAFT de la compañía para tales efectos.



|                                                                                   |                                   |  |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Página 8 de 14</b>        |                               |

## 8. Relaciones en el ambiente de trabajo:

Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo normas de cortesía y respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. y el presente Código.

## 9. Soborno y Corrupción:

Los intereses de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. serán mejor atendidos cuando sus decisiones estén basadas en criterios contractuales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los usuarios del presente Código, sus vinculados o familiares. En consecuencia, los colaboradores de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la organización, que puedan influir en sus decisiones para facilitar, omitir o retardar operaciones en beneficio propio o de terceros.

## 10. Relaciones Externas:

### 10.1. Clientes:

- Se deben identificar las necesidades de los clientes y ser capaces de satisfacerlas con seguridad y calidad.
- No se realizarán ventas con artificios o engaños, ocultando información o aprovechando una situación para forzar la compra del producto.
- Las relaciones con los clientes serán imparciales, objetivas y técnicamente competente.
- La información suministrada por los clientes solo puede utilizarse con fines comerciales y legales de la empresa, de tal manera que los datos de los clientes deben tener reserva especial.

### 10.2. Accionistas:

- La Gerencia debe entregar oportunamente, información clara, exacta, accesible y completa así como relacionarse en forma transparente con los accionistas y órganos reguladores.
- Para garantizar a los accionistas decisiones confiables, la junta directiva de la empresa utilizará controles internos que trasciendan de carácter correctivo y



|                                                                                   |                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |                              | <b>Código: MN-GH-001</b>      |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   | <b>Página 9 de 14</b>        |                               |

asumirá una actitud preventiva. De esta manera, además de la fiscalización de la gestión y de los procedimientos, realizará una evaluación continua de la gestión de la gerencia y de los riesgos del negocio, para proteger el patrimonio y la imagen de la empresa.

- La junta directiva representa para los accionistas, el órgano competente para resolver eventuales cuestionamientos a la gestión de la administración de la organización.
- Garantizar la seguridad de la información sobre accionistas, cuyos registros están bajo la responsabilidad de la empresa.

### **10.3. Proveedores:**

- La violación de los principios y valores éticos consagrados en el presente código, por parte de los proveedores, tales como el uso de trabajo infantil o trabajo forzado, son motivos suficientes para que su nombre sea retirado de la lista de proveedores o prestadores de servicio de Súper Servicios del Centro del Valle S.A.
- La selección de proveedores se hará teniendo en cuenta la mejor relación costo – beneficio, por lo tanto se deben adoptar criterios de selección objetivos y justos.
- Se debe vigilar la legalidad y transparencia del proceso de contratación.

### **11. Relación con las autoridades, sector público o entes gubernamentales:**

Las relaciones de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. con las demás entidades gubernamentales y autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente código.

- No se mostrará preferencia por declaraciones o actos de agentes gubernamentales, ni se realizarán comentarios de naturaleza política.
- Los empleados de la empresa se abstendrán de incurrir en cualquier forma de soborno en nombre de Súper Servicios del Centro del Valle S.A, a las autoridades o funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que se cumpla con sus obligaciones o aceleración de trámites.

### **12. Funciones de los organismos de administración y control:**

Los roles y responsabilidades de la junta directiva, el representante legal, el revisor fiscal, el oficial de cumplimiento y demás empleados de Súper Servicios del Centro del Valle S.A, serán las dispuestas en el manual SARLAFT/PDAM, Numeral 11 Medidas de control interno.

|                                                                                   |                                   |  |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Página 10 de 14</b>       |                               |

La designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a la empresa Súper Servicios del Centro del Valle S.A, ni a los demás empleados de la obligación de detectar y reportar internamente las operaciones inusuales, determinar las sospechosas y reportarlas a la UIAF.

Será responsabilidad de cada funcionario, desde su puesto de trabajo, velar porque se dé el debido cumplimiento a los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente manual y en el manual SARLAFT/PDAM.

### 13. Prevención de actos incorrectos:

Súper Servicios del Centro del Valle S.A. tiene el firme propósito de optimizar sus recursos mediante la identificación, análisis y administración proactiva de riesgos a que está expuesta. Por lo tanto, los directivos, empleados y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando riesgos potenciales en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas. Todos los colaboradores deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los usuarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna de prevención y control de LA /FT que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo; adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son asignados a su cargo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por medio del formato “Incumplimiento del Código de Ética y/o actos irregulares” el cual puede ser enviado por correo corporativo o personalmente, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones de la empresa y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

### 14. Descripción de Actos Incorrectos:

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y específicamente con las normas de Anti LA/FT y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un colaborador de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición,

|                                                                                   |                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |                              | <b>Código: MN-GH-001</b>      |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   | <b>Página 11 de 14</b>       |                               |

y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la empresa. Los actos incorrectos pueden involucrar a empleados, ex empleados, proveedores, socios, clientes, entre otros. Las principales categorías son las siguientes:

- Apropiación indebida de recursos, incluida la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:
  - ✓ Hurto en sus distintas clasificaciones.
  - ✓ Abuso de confianza.
  - ✓ Desviación o uso indebido de información privilegiada.
  - ✓ Malversación y destinación diferente de recursos.
- Malversación de activos, se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la empresa o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento. Dicha malversación comprende:
  - ✓ Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
  - ✓ Apropiación de dinero o similares, así sea de manera temporal.
  - ✓ Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.

En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

- Corrupción, definida como el requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo, funcionario o colaborador de Súper Servicios del Centro del Valle S.A., de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como donaciones, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización, omisión o retardo de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:
  - ✓ Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
  - ✓ Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un tercero a cambio de un tratamiento favorable a este último.
  - ✓ Aceptación de donaciones, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales la empresa tenga relaciones contractuales.

|                                                                                   |                                   |  |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Página 12 de 14</b>       |                               |

- ✓ Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.
- ✓ Falsos reportes, tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros.
- Incluye la supresión de información material y otros casos como:
  - ✓ Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
  - ✓ Realizar falsos reportes para engañar a Súper Servicios del Centro del Valle S.A. o a las autoridades estatales.
- Incumplimiento de obligaciones legales. Por ejemplo:
  - ✓ Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
  - ✓ Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
  - ✓ Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje.

#### 15. Régimen sancionatorio:

Cualquier incumplimiento relacionado con las políticas establecidas en el presente código y en el manual SARLAFT/PDAM, bien sea intencional o causado por descuido o negligencia de cualquier colaborador sin importar su nivel, será sancionado en la forma más drástica y ejemplar que prevé la empresa de acuerdo a las sanciones estipuladas en el reglamento interno de trabajo, el código laboral, el contrato de trabajo, el presente manual y las normas que sean aplicables, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales establecidas en las leyes de la República e inclusive, las regulaciones internacionales, si afectan alguna jurisdicción extraterritorial.

Las faltas cometidas por un colaborador de cualquier nivel, se clasificarán en leves, graves y muy graves, en virtud de esa clasificación se establecerán las sanciones.

La sanción corresponderá a la gravedad de la falta cometida y en su graduación se tendrá en cuenta la aplicación de criterios como:

- La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función.
- Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
- La confesión de la falta antes de la formulación de cargos.

|                                                                                   |                                   |  |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Página 13 de 14</b>       |                               |
|                                                                                   |                                   |  |                              |                               |

- Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.
- Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.
- El grave daño social de la conducta.
- La afectación a derechos fundamentales.
- El conocimiento de la ilicitud.
- Otros criterios agravantes o atenuantes que pueden ser considerados en el caso concreto por parte del Empleador.

Son FALTAS LEVES aquellas que inicialmente dan lugar a llamado de atención al colaborador, siendo estos, anexos a su historial laboral sin importar su nivel jerárquico, cuando por descuido no comunique oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometido por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda impactar negativamente los intereses de Súper Servicios del Centro del Valle S.A o de sus clientes y que puedan llegar a configurar hechos relacionados con financiación del terrorismo, lavado de activos y otros delitos. En caso de reincidencia en esta conducta también se catalogará como grave o muy graves.

Son FALTAS GRAVES aquellas en que incurran los colaboradores de cualquier nivel que no avisen o comuniquen cuando observen y analicen situaciones o conductas al interior de la organización, que se constituyan relevantes y sin lugar a duda una actividad sospechosa, en la que cualquier colaborador advertiría y/o estableciera la obligación de generar las alarmas correspondientes. Estas faltas serán sancionadas con 3 días de trabajo sin remuneración.

Son FALTAS MUY GRAVES aquellas conductas realizadas personalmente por un colaborador de cualquier nivel, que dé origen o colabore conscientemente en la ejecución de operaciones financieras realizadas con recursos de procedencia sospechosamente ilícitos y/o actividades de financiación del terrorismo, y las demás contenidas en el numeral 14 este código denominado “Descripción de Actos Incorrectos”, las cuales serán sancionadas con la terminación del contrato de trabajo, previo proceso de descargos sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con la prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y las contenidas en el Código Penal Colombiano y demás normas que lo adicionen o modifiquen; En esta misma falta incurrirá y será igualmente sancionado quien haya sido sentenciado por la autoridad competente como autor y/o cómplice de actos ilícitos relacionados con estos delitos.

|                                                                                   |                                   |  |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL</b>                     |  | <b>Código: MN-GH-001</b>     |                               |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | <b>Versión: 03</b>           | <b>Vigencia: 2022/11/09</b>   |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Proceso: Cumplimiento</b> | <b>Clasificación: Privado</b> |
|                                                                                   |                                   |  | <b>Página 14 de 14</b>       |                               |

Todas las sanciones a imponer se adelantaran conforme a un debido proceso, de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

#### 16. Canales de Información:

Este Código contiene unos lineamientos generales que permiten evaluar gran parte de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta a ser adoptada, en estos casos, en los cuales se deberá consultar al superior antes de tomar cualquier decisión.

#### 17. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN                     |
|---------|------------|---------------------------------|
| 02      | 04/03/2019 | Actualización de todo el manual |
| 03      | 09/11/2022 | Actualización de todo el manual |

#### 18. CUADRO DE APROBACIÓN

| ELABORADO POR:                                                                                  | REVISADO POR:                                                                  | APROBADO POR:                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Leonardo Vasquez.<br><b>Cargo:</b> Analista SIG                                  | <b>Nombre:</b> Mónica Andrea Ramírez.<br><b>Cargo:</b> Oficial de cumplimiento | <b>Nombre:</b> Hugo Andrés Hoyos<br><b>Cargo:</b> Gerente General |
| <b>Vo.Bo.</b><br><b>Nombre:</b> Mónica Andrea Ramírez.<br><b>Cargo:</b> Oficial de cumplimiento |                                                                                |                                                                   |