

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



"La integridad es la base sobre la cual
todos los otros valores están contruidos"
Brian Tracy

CONTENIDO



01 Consideraciones
iniciales

05 Respeto por el medio
ambiente

02 Pautas específicas
de conducta

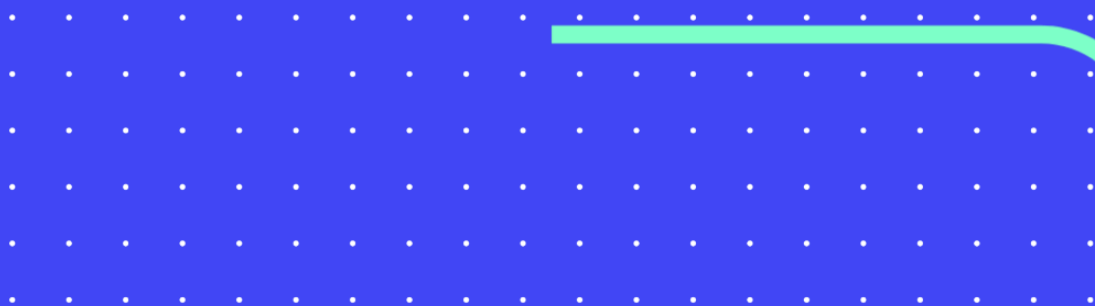
06 Protección de nuestra
organización

03 Cuidado de las
personas

07 Mantener la
integridad en la conducta

04 Hacer negocios de
forma ética

08 Monitoreo y
cumplimiento al código



01 CONSIDERACIONES INICIALES

¿QUÉ ES LA ÉTICA?

Es el tipo de saber práctico, preocupado por averiguar cuál debe ser el fin de nuestras acciones, para que podamos decidir que hábitos hemos de asumir, como ordenar las metas intermedias, cuáles son los valores, principios, normas y lineamientos por los que debemos orientarnos, qué modo de ser o carácter hemos de incorporar con el objeto de tomar decisiones prudentes, justas, respetuosas y correctas con nuestros líderes, compañeros, clientes, proveedores y con la sociedad en general.

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL?

Es una guía de comportamiento que complementa nuestro criterio y sentido común, con el fin de ayudarnos a adoptar conductas que nos enorgullecen y que propendan por la imagen positiva de RapiCredit. El presente Código fomenta la generación de valor de forma responsable y refleja nuestra firme creencia que la ética y la integridad son fundamentales y no negociables.

El Código de Ética y Conducta de RapiCredit debe ser entendido como una herramienta que contiene pautas que contribuyen a forjar un comportamiento basado en la integridad. Integridad significa hacer lo correcto, es decir, actuar en todo momento de manera responsable, recta, honesta, seria, transparente y de acuerdo con la Ley y las Políticas de RapiCredit.



Todos tenemos la responsabilidad de conocer, comprender y cumplir con el presente Código, así como de denunciar las conductas que sean contrarias a lo aquí establecido.

¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?

El presente Código de Ética y Conducta contiene los fundamentos en los que se basa la conducta y ética de RapiCredit, consolidando las normas de comportamiento y respeto hacia los derechos de los demás. Se espera que todos los empleados de la organización cumplan a cabalidad con estas disposiciones. Adicionalmente, el Código de Ética y Conducta de RapiCredit define los principios de conducta empresarial vinculados a nuestros valores corporativos.

¿CÓMO SABEMOS SI ESTAMOS ACTUANDO CORRECTAMENTE?

Para determinar si estamos actuando de forma correcta y responsablemente, antes de adoptar una decisión o realizar una determinada actividad, siempre debemos preguntarnos:

- ¿Esta conducta afecta negativamente a RapiCredit y/o a los accionistas de la empresa?
- ¿Esta conducta es ilegal?
- ¿Esta conducta es contraria a lo establecido en el Código de Ética y Conducta Empresarial y/o políticas internas?
- ¿Esta conducta me beneficia de manera personal y/o beneficia a mis familiares y amigos?
- ¿Me sentiría incómodo(a) si esta conducta aparece en medios de comunicación y/o es divulgada de manera general?



Si la respuesta a alguna de estas preguntas es afirmativa, es preciso abstenerse de adelantar la respectiva conducta.

PRINCIPIOS ÉTICOS

- **Lealtad:** Es el respeto y la fidelidad que debe caracterizar a la actuación de los colaboradores, directivos y contrapartes de RapiCredit con los principios éticos establecidos por la organización.
- **Transparencia:** Mantener condiciones claras en las operaciones del negocio de tal forma que sea posible una adecuada información de tasas, tarifas, costos, decisiones, términos y condiciones, entre otros. Se debe mantener informadas a las partes interesadas de todas las circunstancias que sobrevengan en relación con sus intereses personales.
- **Respeto a la dignidad humana:** En RapiCredit, en todo momento las relaciones profesionales y personales deberán mostrar un comportamiento recto y justo, en el que no tenga cabida los abusos de poder ni actitudes discriminatorias por razón de edad, raza, género, religión, nacionalidad, entre otros.
- **Diligencia:** Mantener los recursos con que se cuenta a disposición de las partes interesadas y desempeñarse de manera respetuosa, eficaz y suficiente, de tal forma que se cumplan con los objetivos establecidos por la organización sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.
- **Equidad:** Se deben establecer las mismas condiciones de ingreso para cualquier persona, así mismo se debe otorgar igualdad de condiciones para los clientes en el acceso a los productos crediticios de la organización. Para ello se debe otorgar asesoría permanente a clientes internos y externos, evitando el trato preferencial entre clientes, colaboradores y partes interesadas de RapiCredit.

NUESTRA MISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS

MISIÓN

¡Crédito cuando lo necesitas! Queremos estar en los momentos oportunos ofreciéndote soluciones financieras a tu medida.

VALORES CORPORATIVOS

- **Responsabilidad:** Trabajamos para brindar un servicio rápido sobre una base tecnológica que protege la información de nuestros clientes.
- **Transparencia:** Informamos sobre las condiciones de nuestros servicios de manera clara, concisa y oportuna.
- **Flexibilidad:** Creemos que es posible proporcionar crédito de una manera que se adapte a los consumidores, y no a lo que ofrece la banca tradicional.
- **Rapidez:** Proveemos soluciones financieras rápidas, fáciles y oportunas para los clientes que las necesitan.
- **Innovación:** Generamos valor para nuestros clientes a través de la innovación y la tecnología

ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta de RapiCredit aplica, sin distinción, a los ejecutivos, colaboradores y partes interesadas. Los proveedores de bienes y servicios de RapiCredit deben estar al tanto de los lineamientos dispuestos en el presente Código y observar sus términos en todos los actos o contratos con o en nombre de la organización.

DISTRIBUCIÓN DEL CÓDIGO

La compañía se compromete a difundir y poner el Código de Ética y Conducta al alcance de cada uno de sus integrantes, con el objetivo de mantenerlo disponible para todos aquellos quienes mantengan un vínculo con RapiCredit S.A.S y así puedan mantenerse informados y darle cumplimiento, la organización se compromete a propiciar la difusión del presente código en la Intranet Corporativa para asegurar que los integrantes de la Compañía tengan acceso a la información que contenga los lineamientos y estándares de conducta esperados.

02 PAUTAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA

CONFLICTO DE INTERESES



Son todas aquellas actuaciones en las que un colaborador, directivo, accionista y toda parte interesada, puede obtener derecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que tome en razón del cargo o función que desempeña y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, morales o éticos a los que se encuentran sujeto.

Los elementos que identifican un conflicto de interés son:

- Aprovechamiento de una situación para sí o para un tercero.
- Omisión de un deber legal, reglamentario o moral.

Todo conflicto de interés atenta contra la ética, la transparencia, la rectitud y la buena fe, esté o no esté consagrado legalmente. Pueden ser diversas las causas que generen un

conflicto de interés, en las cuales, además, puede coexistir tanto intereses divergentes como cuantos existen en toda relación de negocios. Las decisiones comprenderán conflictos de interés cuando por limitar la objetividad profesional pueden poner en entredicho la integridad de las personas o de RapiCredit. Como criterio general, conviene tener presente que la objetividad en la toma de decisiones se puede comprometer cuando existe una relación personal entre quienes deciden y quienes pueden verse beneficiados o perjudicados por esa decisión.

Casos en los que puede presentarse conflictos de interés:

- Se presenta cuando miembros de la organización tomen decisiones de negocio y simultáneamente tengan tales personas, o su cónyuge o compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil o sus relacionados, interés en tal decisión.
- Existe cuando en el ejercicio de las relaciones laborales dentro de la organización, sobreviene una contraposición entre las partes interesadas de RapiCredit y su propio interés o el de un tercero, de tal forma que pueda obtener derecho para sí o para un tercero, valiéndose de decisiones que él mismo tome en razón al rol que desempeña y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o éticos a los que se encuentra sujeto.

Así mismo, se entiende la existencia de un conflicto de interés cuando el interés privado de un colaborador o parte interesada de RapiCredit interfiere o compite con los intereses del negocio y/o afecta la capacidad de tomar las decisiones correctas.

Por lo anterior, todos los colaboradores de RapiCredit deben actuar en beneficio de la organización en todo momento, asegurándose de que puedan realizar su trabajo con eficacia y ejerciendo un juicio objetivo, siendo leales en todos los asuntos que afecten a la empresa, incluyendo aquellos relacionados con los clientes y otras partes con las cuales la compañía tenga una relación comercial. Es por esta razón que los colaboradores de RapiCredit deben trabajar exclusivamente para esta organización, salvo que se tenga autorización explícita para realizar actuaciones externas.

A continuación se presentan algunos ejemplos de potenciales conflictos de interés:

- Trabajar para, o tener algún interés en un competidor, un cliente o proveedor.
- No divulgar una relación personal estrecha que tenga con un competidor, cliente o proveedor.



- Contratar o supervisar a un miembro de su familia o a un amigo.
- Utilizar información, productos o equipos de la empresa en beneficio personal o para beneficiar a amigos y/o familiares.
- Comprometerse en actividades políticas o de beneficencia que interfieran con los deberes de la empresa.

Se espera de todos los colaboradores y partes interesadas que:

- Eviten situaciones en las cuales los intereses personales puedan entrar en conflicto con sus deberes en RapiCredit.
- Informen a su superior inmediato sobre intereses reales o potenciales que puedan tener dentro de la organización, consignando por escrito cualquier acción acordada.
- Declararen cualquier interés comercial externo que pueda afectarles su desempeño y cumplimiento de los deberes hacia la organización.
- Expongan a su jefe inmediato si un pariente o amigo íntimo trabaja para un cliente, proveedor o competidor y hacerlo constar por escrito.
- Mantenerse fuera del proceso de selección u otorgamiento de un negocio a un pariente o amigo si es el único responsable de tomar la decisión.

TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Si un colaborador, directivo, accionista o partes interesadas sospecha que se encuentra en una situación que, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Código de Ética y Conducta Empresarial, constituya un conflicto de interés, puede comunicarlos a través del canal de denuncias de la Intranet Corporativa (NOVA), desde donde se analizará el caso y se redirigirá al área correspondiente para determinar si efectivamente se trata o no de un conflicto de interés y se de su respectivo tratamiento según sea el caso.

Adicionalmente, es deber de todos los colaboradores y partes interesadas de RapiCredit no involucrarse en conflictos de interés o evitar situaciones ambiguas que los expongan a una posible situación de conflictos de interés.

No obstante lo anterior, se aplicará lo preceptuado en la ley a cada caso de conflicto de interés que llegue a presentarse en RapiCredit.

MANEJO DE RELACIONES PERSONALES

Se entiende como las relaciones establecidas entre los colaboradores, compañeros, asociados, proveedores y terceros. adicionalmente se contemplan otros conflictos de interés de importancia en el manejo de relaciones con RapiCredit en general:

- En aras de evitar conflicto de intereses, conductas que propicien un mal ambiente laboral o que resulten contrarias a los valores y fines de la organización, los colaboradores se encuentran en la obligación de informar a Gestión Humana cualquier parentesco dentro del primer grado de afinidad y segundo grado de consanguinidad que exista con otro colaborador o aspirante a un cargo dentro de la organización.
- Entiéndase por parentesco de consanguinidad, afinidad y civil los siguientes: Cónyuge, compañero(a) permanente, padre y madre biológicos o adoptantes, hijos, hermanos, primos, tíos, nietos, sobrinos, padrastros, madrastras, hijastros, hermanastros y en general cualquier miembro de la familia.
- Los trabajadores no deben solicitar, recibir o aceptar, directa o indirectamente, ningún tipo de ventaja, recompensa, retribución u obsequio, en dinero o en especie de personas ajenas a RapiCredit. Podrán aceptarse los obsequios menores de cortesía institucional entregados a voluntad de los diferentes proveedores o aliados estratégicos de la compañía, los cuales no generen ningún tipo de conflicto de interés. Si la alta dirección considera que un obsequio no está acorde con la buena imagen de la organización, podrá disponer que sea devuelto.
- Mantener un manejo adecuado en la relación establecida con prestamistas independientes y vendedores para garantizar una buena imagen institucional y la transparencia que debe tener un colaborador en el ejercicio de sus funciones.
- Están prohibidos los actos que perjudiquen el trabajo y/o la reputación de colaboradores y partes interesadas de RapiCredit.
- Se prohíbe hacer uso de información de RapiCredit para fines personales o de negocios propios
- Bajo ningún motivo estará permitida la recepción de dinero por parte de clientes, proveedores, entre otros, en retribución de favores o trámite dentro de la organización.
- No se podrá hacer uso de los recursos físicos de RapiCredit para beneficio propio o de terceros.

- Se debe abstener de generar situaciones en las cuales los intereses personales entren en conflicto en la relación con la organización.
- Los colaboradores pueden ejercer actividades benéficas , de servicio social, enseñanza siempre y cuando no generen conflicto con la actividad propia de RapiCredit y que no exponga la información de la organización ni de sus clientes o colaboradores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN



Los colaboradores y partes interesadas de RapiCredit deben proteger la información que les ha sido dada a conocer y aquella propia de la organización y que ha sido clasificada como información confidencial, restringida o de uso interno, sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos.

Implica, entre otros aspectos:

- Garantizar la seguridad de acceso a los sistemas informáticos y archivos físicos en los que se almacene información sensible y confidencial para RapiCredit.
- No revelar información de RapiCredit a personas que no pertenecen a la organización o que aún perteneciendo no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar información privilegiada a la que se haya brindado acceso con ocasión de su cargo, en provecho propio de terceras personas.
- No hacer uso inexacto, indebido e inoportuno de la información, aún cuando esta no sea de carácter privilegiada ni confidencial.

Para mayor información consultar la Política Seguridad y Ciberseguridad -
GTI-PT-001

MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se considera información confidencial aquella que está sujeta a reserva por la sensibilidad que tiene para el negocio y partes interesadas, así como la que se tiene en proceso de preparación, y no se ha dado a conocer al público, de acuerdo con los lineamientos definidos por la compañía.

Es también información confidencial aquella bien sea propiedad de RapiCredit, clientes, proveedores, directivos y demás partes interesadas, que no se ha hecho pública y el propietario de la información no ha autorizado revelar.

Todos los colaboradores y directivos de la compañía deben actuar siempre con prudencia y lealtad, haciendo uso correcto de la información confidencial ante cualquier otro funcionario, asociado, contratista y en general ante cualquier tercero.

USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN

Los colaboradores y directivos de RapiCredit deben abstenerse de hacer uso indebido de la información, entre otros, en los siguientes casos:

- Realizar transacciones en provecho propio o de terceros valiéndose de información privilegiada.
- Suministrar a un tercero información confidencial que este no tenga derecho a obtener.
- Divulgar información confidencial bajo presión o propuestas indebidas de terceros.
- Obtener ilegalmente información confidencial de personas o entidades relacionadas con RapiCredit y pretender darle uso a esa información.
- Divulgar información confidencial que pueda dañar la imagen o el buen nombre de la compañía, colaboradores o terceras personas.
- Revelar o transferir a terceros la tecnología, desarrollos informáticos, know how, análisis, procesos, hojas de trabajo, estudios de mercado, información comercial o estratégica y demás información que pertenezca a RapiCredit y a la que haya accedido en razón a las funciones que desempeña.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ADOPCIÓN DE MEDIDAS

- Los colaboradores y directivos de RapiCredit deben proteger la información tomando las medidas necesarias contra riesgos por pérdida, acceso no autorizado, uso indebido, destrucción, modificación o revelación. También deben guardar reserva

sobre la información de asociados y usuarios evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de información personal o legal con restricción de divulgación.

- Todos los funcionarios y directivos deberán mantener el debido cuidado y la reserva sobre la información de trabajo y cualquier información confidencial que esté bajo su responsabilidad. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las dependencias o áreas de la compañía se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por colaboradores que no estén autorizados para ello.
- Todas estas obligaciones continuarán vigentes incluso hasta después de su desvinculación de la compañía.

INFORMACIÓN PERSONAL EN BASE DE DATOS

Los colaboradores y directivos deben velar por la integridad y tratamiento de la información registrada de sus clientes, colaboradores, proveedores y demás partes interesadas en las bases de datos de RapiCredit teniendo en cuenta la política de recolección, tratamiento, uso y transferencia de datos personales de la compañía.

Para mayor información consultar la [Política de Tratamiento de Datos Personales-GTI-PT-002](#)

REDES SOCIALES

- La participación a título personal de los colaboradores y directivos de RapiCredit a través de redes sociales tales como Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, entre otras, se hará a título estrictamente personal y no vinculará ni mencionará de ninguna manera a la compañía.
- En caso de tener cuentas o sitios web personales y/o grupales, privados y/o públicos en cualquier red social, los colaboradores y directivos deben abstenerse de publicar contenidos textuales o gráficos que mencionen y comprometan la imagen y reputación de la compañía.
- Está prohibido para los colaboradores y directivos de la compañía, emitir comentarios descalificadores o que atenten contra el buen nombre de RapiCredit, los directivos, los compañeros de trabajo y/o demás partes interesadas a través de las redes sociales.

RELACIÓN CON CLIENTES

Para evitar el conflicto de interés con clientes se debe:

- Remitir al cliente nuevo o recurrente a consultar la información de la empresa a la página web y/o únicamente a los canales autorizados de Contact Center, absteniéndose de brindar información del crédito o solicitudes de crédito a través de medios no autorizados.



- Bajo ningún motivo otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas, conceder tasas preferenciales, u omitir la verificación de datos para la constitución de cualquier producto que se tome con la RapiCredit, fundados en razones de amistad o parentesco; siempre se deben seguir los trámites para todo caso, sin omisión de datos, procedimientos y sin excepciones.

- Queda prohibido difundir información que no esté acorde a la realidad, o que sea incumplible, y que genere falsas expectativas a los asociados y que ésta afecte la credibilidad de la organización.

- Mantener un trato adecuado y de respeto con el cliente, sin distinción de clase, raza, género, religión y/o cualquier otro aspecto que pueda afectar su dignidad humana.

RELACIÓN CON PROVEEDORES

- La eficaz articulación de los procesos de adquisición de bienes y servicios, además de una relación mutuamente beneficiosa con el proveedor, debe constituir una fuente relevante de creación de valor para RapiCredit, propendiendo especialmente por aquellos proveedores que compartan los valores y principios de actuación y su compromiso general con la ética y la responsabilidad empresarial.
- Se deben evitar relaciones comerciales con quienes lleven a cabo prácticas abusivas o discriminatorias, ya que este tipo de relaciones son generadoras de riesgo para la compañía

- Se debe promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores cuyas características ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades específicas de RapiCredit, con el fin de generar una sana competencia entre los diferentes proveedores, en la búsqueda de la calidad del servicio prestado por cada uno de ellos.
- Se debe mantener siempre una relación de equidad, evitando prácticas de abuso de derecho o posición de dominante.
- RapiCredit debe asegurar que la adquisición de bienes y servicios se produzca conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas en cada transacción con el valor que tiene una relación sostenida en el tiempo con determinados proveedores estratégicos . En este sentido, RapiCredit podrá actuar coordinadamente para conseguir relaciones y condiciones de beneficio mutuo y a largo plazo.
- Se deberán garantizar siempre la objetividad y la transparencia de los procesos de decisión, eludiendo cualquier situación que pueda afectar o poner en entredicho la objetividad de las personas o compañías que participan en los procesos.

MANEJO RESPONSABLE DE BIENES Y RECURSOS

- RAPICREDIT S.A.S no utiliza los equipos para enviar o descargar ilegalmente películas, documentos, y/o material indebido.
- Los colaboradores deben dar un uso adecuado de los activos que les son entregados para el desempeño de sus funciones y no deben ser utilizados con propósitos diferentes al trabajo, ilegales o inadecuados.
- Los colaboradores deben cuidar y preocuparse por el buen mantenimiento de los activos que se les asignan de acuerdo a lo indicado en la Política Seguridad y Ciberseguridad -GTI-PT-001 .
- RAPICREDIT S.A.S custodia y salvaguarda, de manera responsable, los activos que se encuentran bajo su control.
- No está permitido que los colaboradores participen, influyan o permitan situaciones y/o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos en forma no autorizada.

PREVENCIÓN DEL FRAUDE

DEFINICIÓN DE FRAUDE

Es toda conducta o actividad a través de la cual se busca el beneficio personal o para un tercero, causando a la organización un perjuicio económico o reputacional.

Los colaboradores, administradores y directivos de RapiCredit están en la obligación de denunciar los casos de fraude que pudiesen conocer y la organización está en la obligación de crear los medios y mecanismos necesarios para garantizar la reserva de dichas denuncias cuando así lo disponga el funcionario.

DEFINICIÓN DE CORRUPCIÓN

La corrupción es el inadecuado uso del poder o autoridad para beneficio personal y/o de un tercero. Cualquier colaborador o parte interesada de RapiCredit que por sí o por interpuesta persona reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado estará incurriendo en un acto de corrupción.

Los colaboradores y partes interesadas de RapiCredit, están en la obligación de velar por la transparencia en las operaciones que en razón de su cargo realicen, así como también están en la obligación de denunciar los casos de corrupción que pudiesen conocer.

RapiCredit garantizará una adecuada y transparente gestión de los recursos de la organización, ajustándose a los principios, políticas y procedimientos descritos en los estatutos, reglamento de trabajo y en las normas legales vigentes.



LINEAMIENTOS SAGRILAFT

- Los colaboradores de RapiCredit deben velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles definidos por la organización para la adecuada administración de los riesgos de los diferentes sistemas de gestión implementados.
- RapiCredit se hace responsable por mantener sensibilizados y capacitados a sus colaboradores y partes interesadas con el fin de prevenir que sean utilizados como facilitadores de la actividad de lavado de activos y de financiación del terrorismo.
- Para que se cumpla lo anterior, en concordancia con la normatividad legal vigente y los estándares internacionales sobre administración de riesgos, las recomendaciones del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAFT) adoptado por RapiCredit, se imparten las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento por parte de los directivos y empleados de la organización:
 - Acatar con compromiso y responsabilidad las disposiciones legales y normas internas adoptadas para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
 - Anteponer los principios éticos consagrados en este Código sobre el logro de metas comerciales o cualquier otro interés institucional o personal.
 - Velar porque todas las partes interesadas de RapiCredit reúnan los requisitos legales y los establecidos en el SAGRILAFT de la compañía, verificando su identidad y conociendo si la actividad económica que desarrollan es lícita y transparente, para lo cual todos los colaboradores están obligados a cumplir estrictamente los procedimientos establecidos para tal fin.
 - Proteger la información que en desarrollo de sus cargos conozcan o llegasen a conocer, sin que ello sea motivo de encubrimiento y/o colaboración con actos ilícitos.
 - Informar o reportar al área de cumplimiento, por los canales establecidos, cualquier actividad que en el desarrollo de su cargo sea inusual o cree serias sospechas sobre su licitud. Se entiende como operación inusual aquella operación que no guarda relación con el perfil transaccional del cliente o partes interesadas, sus ingresos o actividad económica, o que se sale de los parámetros de normalidad establecidos por la compañía. Esto incluye toda irregularidad por parte

de los clientes, terceros, empleados y demás partes interesadas de RapiCredit que afecte o pueda lesionar los intereses e imagen de la compañía.

- Comunicar al área de cumplimiento cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida separación de funciones o la implementación de nuevos procesos o productos que no cumplan con los estándares de seguridad y de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

03 CUIDADO DE LAS PERSONAS

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



RapiCredit se encuentra comprometido con la salud y seguridad de sus colaboradores. La política de seguridad y salud en el trabajo requiere que todas las actividades y esfuerzos garanticen que se implemente de forma eficaz un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que proteja la integridad de los colaboradores de la organización.

COMPROMISOS DE LA COMPAÑÍA:

- Promover un liderazgo en seguridad logrando el compromiso de los colaboradores promoviendo comportamientos seguros para crear una fuerte cultura de seguridad.
- Proporcionar a los colaboradores la formación y herramientas que les permitan llevar a cabo sus labores en entornos seguros.
- Identificar, evaluar y dar tratamiento a los riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo o perjudicar la salud de las personas.

Se espera de los colaboradores

- Realicen su trabajo con seguridad y responsabilidad y de forma que cumplan con las reglas establecidas y la normatividad aplicable.
- Comuniquen cualquier situación o comportamiento inseguro que suponga un riesgo para la salud y la seguridad.
- Comuniquen rápidamente cualquier accidente o incidente, incluyendo los casi accidentes.

AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

- RapiCredit da cumplimiento a lo establecido en la Política de Uso de Alcohol y Drogas, para proveer espacios de trabajo sanos, saludables, seguros y productivos para todos.
- RapiCredit crea ambientes de confianza, respeto y cooperación.
- En RapiCredit no se toleran actos nocivos o agresivos, el hostigamiento sexual o de cualquier tipo.
- Los colaboradores de RapiCredit deben evitar y reportar comportamientos hostiles, humillantes u ofensivos.
- RapiCredit fomenta el equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales.
- RapiCredit rechaza la explotación laboral, las labores forzadas y el trabajo infantil, no incorporamos a nuestra actividad empresarial ningún servicio o producto que tenga esta procedencia.
- En RapiCredit se respetan los derechos de libertad de asociación de los colaboradores y partes interesadas.

IGUALDAD Y EQUIDAD

En RapiCredit se promueve el trato a todos los colaboradores y personas con dignidad y respeto, cumpliendo todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral, garantizando un entorno libre de discriminación para todos.

Está absolutamente prohibido incurrir en conductas que afecten negativamente a los compañeros de trabajo por razón de su género, edad, raza, color de piel, origen étnico, discapacidad, religión, orientación sexual o cualquier otra discriminación tipificada en la legislación vigente.

Se espera de los colaboradores

- Se comporten de forma profesional y cortés y que no tengan un comportamiento de acoso, abusivo y ofensivo en el lugar de trabajo.
- Se responsabilicen personalmente de respetar las normas de conducta de la empresa, tratando con dignidad y respeto a sus compañeros de trabajo y partes

interesadas de RapiCredit con quienes mantengan contacto en el desarrollo de su actividad laboral.

- Realicen procesos de selección y contratación de colaboradores basándose en sus méritos, permitiendo la creación de un ambiente de trabajo incluyente.
- Comunicar cualquier inquietud sobre discriminación o acoso y cooperen con cualquier investigación que se realice. Para lo anterior, deberán utilizar el [Canal de Denuncias](#) dispuesto en la Intranet Corporativa.

DERECHOS HUMANOS

- Todos los colaboradores y partes interesadas de RapiCredit deben respetar los derechos humanos de sus compañeros de trabajo, así como del resto de las personas con las que mantengan contacto.
- RapiCredit respalda los derechos humanos fundamentales de sus colaboradores y otras personas, prestando una atención particular a garantizar que estos principios se mantengan de forma permanente en el día a día laboral.
- RapiCredit respeta la edad mínima laboral de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, prohibiendo el trabajo infantil dentro de la compañía para la prestación de servicios y de sus productos.



Se espera de los colaboradores que:

- Respeten los derechos humanos de todos los colaboradores y partes interesadas con las cuales tengan contacto en la ejecución de sus labores.
- Soliciten a proveedores y socios comerciales que adopten normas similares respecto a los derechos humanos.

MERITOCRACIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- RapiCredit actúa de manera responsable respetando los derechos humanos y tenemos un firme compromiso con su cumplimiento.

- La compañía promueve la meritocracia, es decir, la igualdad de oportunidades basada en una evaluación justa y objetiva, en función del nivel de contribución y el logro de objetivos.
- No está permitido otorgar beneficios a personas por amistad o razones no relacionadas a los logros o las contribuciones, los colaboradores son recompensados a través del esfuerzo, resiliencia, y creatividad forjando de esa manera una reputación y respeto en el seno de la organización.
- En RapiCredit no se permite que se discriminen a otros por diferencias de edad, origen, raza, género, orientación sexual, religión, cultura, capacidades físicas u opiniones.
- La compañía valora y respeta a personas de distintos orígenes, capacidades y opiniones, por lo tanto, trata a todo su personal con igualdad.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

En RapiCredit se retienen y se da tratamiento a información relativa a las personas, tales como colaboradores(activos e inactivos), candidatos, clientes, proveedores y partes interesadas. Estos datos personales, a partir de los cuales pueden ser identificadas las personas, deben manejarse con responsabilidad y seguridad, esto incluye: nombres, direcciones, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, contratos de trabajo, entre otros.

La [Política de Datos Personales](#) de RapiCredit propende por garantizar que cualquier dato personal:

- Se trate de forma honesta y respetando la legislación vigente.
- Se trate para fines limitados.
- No se conserve durante más del tiempo necesario o proceder con su respectiva eliminación cuando el titular de los datos personales así lo solicite.
- Se utilice solo para fines comerciales válidos.
- Se trate de conformidad con los derechos individuales.
- Se conserven con seguridad en todo momento. No se transfiera sin la protección adecuada.

Se debe tener cuidado especial con los datos clasificados como sensibles, tales como información de salud, raza, religión, entre otros.

Se espera de los colaboradores que:

- Utilicen los datos personales solo por motivos inherentes al negocio de conformidad con la Política de Protección de Datos Personales, los principios del presente código y la legislación legal vigente.
- Guarden los datos personales con seguridad y no sean revelados a partes no autorizadas.
- Comuniquen inmediatamente cualquier violación de protección de datos sobre la cual tenga conocimiento.

04 HACER NEGOCIOS DE FORMA ÉTICA

SOBORNO Y CORRUPCIÓN

El soborno, una forma de corrupción, es nocivo e ilegal, y no debemos entrar en ninguna forma al mismo. Soborno significa dar, ofrecer, recibir o solicitar un pago corrupto o inadecuado o una ventaja a cambio de algo.

Un soborno puede consistir en dinero, regalos, acceso a ocio, servicios, contrataciones, donaciones de beneficencia, contribuciones políticas, trato preferencial o alguna otra ventaja.

Comidas, atenciones y pequeños obsequios pueden ser actividades legítimas si se realizan de forma correcta. Sin embargo, pueden ser una forma de soborno si son de un valor excesivo, de naturaleza inadecuada, demasiado frecuentes o si pretenden tener una influencia inadecuada sobre una decisión comercial.

Cualquier relación con sobornos, podría causar graves daños a la reputación de la compañía y podría tener graves repercusiones legales y financieras. Para los colaboradores de RapiCredit, el soborno constituye conducta grave, lo que podría provocar sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.

Se espera de los colaboradores de RapiCredit que:

- Nunca den, ofrezcan, acepten o pidan un soborno de cualquier tipo, directa o indirectamente.
- Realicen comprobaciones adecuadas con proveedores, aseguren que cumplen y están de acuerdo con el Código de Conducta de RapiCredit.

- Si no están seguros que algo puede constituir un soborno, deben tomar precauciones y seguir indicaciones del jefe inmediato.

MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- RAPICREDIT S.A.S no realiza aportes o donaciones que parezcan o puedan tener el propósito de influir sobre el buen juicio de entidades públicas o privadas, ni de sus funcionarios o representantes.
- La Compañía toma medidas para asegurar la integridad y sostenibilidad del negocio, rechaza cualquier tipo de acto de corrupción, lavado de activos o financiamiento del terrorismo
- RAPICREDIT S.A.S no ofrece ni paga incentivos y contribuciones, directa o indirectamente (a través de terceros) para lograr beneficios en entidades públicas o privadas; tampoco recibe sobornos, de forma directa o indirecta en su beneficio, para influir en las operaciones de la empresa.
- La empresa respeta la autoridad de las entidades y funcionarios públicos en todo lugar donde lleva sus negocios y mantiene relaciones honestas y éticas con ellos. Por esta razón, toma especial cuidado durante las negociaciones, gestiones o trámites relacionados a sus operaciones, de tal forma que no se produzcan actos de corrupción, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

COMUNICACIONES

Todos los colaboradores deben asegurarse de registrar y comunicar la información de forma veraz y fidedigna con el fin de que sean conformes tanto a los requisitos legales como a los sistemas de control interno de la empresa esto se aplica a toda la información relevante para el negocio, incluyendo informes anuales, mensuales, cifras de mercadeo, contratos, reclamaciones de gastos personales, entre otros, así como información no financiera, tal como informes de salud y seguridad e información de proveedores y partes interesadas.

RapiCredit está comprometida en cumplir todas las leyes, regulaciones y normas contables aplicables para garantizar que la información financiera proporciona una visión real y veraz del negocio y no es en forma alguna engañosa. Las cifras de ingresos y beneficios deben ser fidedignas y reconocidas en el período correcto.

Todos los contratos con las partes interesadas deben estar adecuadamente documentados y registrados correctamente en el sistema de gestión de contratos correspondiente.

Todos los gastos de la empresa deben registrarse y documentarse con precisión. Si un colaborador no está seguro de que un gasto sea legítimo, debe comunicarlo a su superior.

Se espera de todos los colaboradores que:

- Los colaboradores pertenecientes a áreas administrativas y financieras, deben asegurarse que los libros, registros y cuentas sean fidedignos y completos.
- No alteren cifras comerciales o de beneficios o las muevan entre períodos de informes.
- No realicen ninguna entrada engañosa en ningún informe, registro o reclamación de gastos.
- Registren y documenten apropiadamente transacciones.
- Estén atentos a cualquier sospecha de fraude o información inexacta y la comuniquen inmediatamente a través del canal de denuncias dispuesto en la Intranet Corporativa.

05 RESPETO POR EL MEDIO AMBIENTE

MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

RapiCredit está comprometida y propende por mejorar la calidad de vida de las personas en el entorno donde opera, manteniendo relaciones de cooperación con partes interesadas y autoridades al respecto. No se abandera con ningún pensamiento político y respeta la libertad religiosa.

En RapiCredit se tiene como principio actuar siempre con responsabilidad social en las comunidades donde opera. Los colaboradores y partes interesadas deben respetar siempre los intereses de dichas comunidades y del país, actuando de forma socialmente responsable y con altos estándares éticos, protegiendo la imagen y reputación de la compañía.

Por otro lado, la Compañía reconoce su obligación de proteger el medio ambiente en el cual se desenvuelve, aún cuando sus operaciones no generan un impacto ambiental relevante,

intenta reducir en la medida de lo posible y hacer uso eficiente de recursos no renovables como la energía, el agua y papel.

Así mismo, todas las actividades de RapiCredit serán conducidas en total cumplimiento de la legislación ambiental que aplique, con búsqueda de mejoras en sus procesos y actividades operacionales dentro del concepto de desarrollo sostenible.

Se espera de todos los colaboradores que:

- Realicen su trabajo de forma amigable con el medio ambiente y minimicen cualquier efecto negativo sobre el mismo.
- Comuniquen inmediatamente si tienen conocimiento o sospechan de un impacto negativo hacia el medio ambiente o de los principios de la Compañía en esta materia.

SOSTENIBILIDAD



RapiCredit cumple con la normativa ambiental aplicable a su giro ordinario de negocio y promueve el uso eficiente de recursos.

La compañía actúa de manera responsable en todas sus actividades, con el objetivo de prevenir cualquier incidente que pueda poner en peligro el bienestar del medio ambiente y de la comunidad en general.

RapiCredit está comprometida con el uso eficiente de los recursos, así logra la reducción de los impactos y una gestión sostenible en el aspecto social, ambiental y económico.

La compañía mantiene relaciones respetuosas y transparentes con las comunidades de su zona de influencia, respetando las leyes, costumbres y tradiciones.

06 PROTECCIÓN DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

CONTRATOS

Los contratos definen las relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros terceros con quienes RapiCredit hace negocios. Son un medio importante para gestionar los riesgos estableciendo las obligaciones de cada parte, proporcionando claridad sobre cómo deben funcionar las relaciones y limitando nuestra exposición si las cosas van mal.

Para preservar el éxito comercial de la empresa y mantener su reputación, también es esencial que se respete completamente la totalidad de las responsabilidades y obligaciones contenidas en dichos contratos.

Para los contratos con los clientes, RapiCredit ha establecido y documentado un GLG-ML-001 - Manual de Contratación, el cual tiene por objetivo acoger todos los principios y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos contractuales de RapiCredit.

Se espera de todos los colaboradores que:

- Los contratos comerciales, laborales y otros que se establezcan con las partes interesadas sean enviados a revisión por parte del área Jurídica y se aseguren que estén firmados por todos los involucrados.
- Consulten y sigan los lineamientos del GLG-ML-001 - Manual de Contratación cuando se necesite formalizar la relación comercial con proveedores.
- Garanticen que todos los términos y condiciones, así como los acuerdos de niveles de servicio (SLA) estén debidamente documentados dentro de los contratos.

ACTIVOS DE LA EMPRESA

RapiCredit proporciona herramientas, productos y equipos para realizar de forma adecuada el trabajo, y estos medios no deben utilizarse nunca para uso personal o en beneficio propio.

Así mismo, la compañía provee acceso a recursos informáticos tales como PC's, portátiles, correo electrónico e Internet para fines propios del negocio. El uso personal limitado y ocasional de los recursos informáticos de la empresa está permitido siempre que no interfiera en el rendimiento o la productividad del empleado ni dañe la reputación de la empresa.

El uso de los recursos informáticos de la empresa debe cumplir, en todo momento, con la ISM-PT-001 - Política Seguridad y Ciberseguridad. En caso de que exista una sospecha sobre el uso indebido de los equipos, sistemas y datos de la empresa, este hecho será investigado pudiendo acarrear medidas disciplinarias e incluso despido.

Se espera de todos los colaboradores que:

- Vigilen cualquier mal uso o robo de recursos de la empresa y comuniquen cualquier inquietud.

- No hagan un uso inadecuado de los bienes de la empresa que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Se aseguren que las personas que sean desvinculadas de la compañía devuelvan todos los bienes de la misma que estén en su poder antes de dejarla, incluidas la información restringida y confidencial que tenga bajo su custodia.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es obligación de todos los empleados la de proteger los bienes y la información confidencial de la empresa, los cuales se extienden también a la propiedad intelectual, tal como secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y materiales sujetos a derechos de la propiedad, incluyendo listas de clientes y manuales de usuario así como otros materiales comerciales y publicitarios, ideas, diseños, bases de datos, registros o cualquier dato financiero que no se haya hecho público.

Los colaboradores de RapiCredit no deberán usar la información confidencial de la empresa de forma inapropiada, ni para beneficio personal ni para proporcionar una ventaja ilícita a un tercero. Toda la información de la empresa que no sea de dominio público se considera información confidencial y no debe comentarse ni divulgarse de ninguna forma a terceros ajenos a la empresa. Entre dicha información confidencial se incluyen la información relativa a clientes y proveedores, los métodos que la empresa utiliza para la prestación de sus servicios y los métodos de desarrollo y compra de los productos ofrecidos por la compañía.

Está permitido comunicar información a terceros, como asesores, por ejemplo, siempre que se disponga de acuerdos contractuales que especifiquen claramente las reglas de confidencialidad de la información.

Se espera de todos los colaboradores que:

- Sigam las mejores prácticas y la ISM-PT-001 – Política Seguridad y Ciberseguridad y participen activamente en las capacitaciones y sensibilizaciones en la materia impartidas por la organización.
- Sean discretos cuando hablen o trabajen con temas confidenciales.
- Concierten un acuerdo de confidencialidad apropiado (también conocido como acuerdo de no divulgación o NDA) antes de poner a disposición de terceros información confidencial.

FRAUDE Y LAVADO DE DINERO

RapiCredit está comprometida con la prevención del fraude y con el desarrollo de una cultura antifraude apropiada. Se tiene una política de tolerancia cero ante el fraude, el cual puede tener un grave impacto sobre la reputación de la empresa, además de exponer tanto a los implicados como a la empresa a procedimientos penales.

Cualquier conducta potencialmente fraudulenta acarreará una investigación de cuyo resultado podrían derivarse medidas disciplinarias contra la parte infractora, que podrían resultar en despido. Cualquier preocupación o sospecha debe comunicarse rápidamente a su superior o mediante el Canal de Denuncias dispuesto en la Intranet Corporativa

Al Canal de Denuncias se puede reportar:

- Conflicto de interés.
- Competencia desleal.
- Incumplimiento de Normas y Políticas de la Compañía.
- Uso indebido o divulgación no autorizada de información confidencial.
- Delitos contra la propiedad intelectual o industrial.
- Financiación del terrorismo y lavado de activos.
- Corrupción/Soborno/Fraude.
- Otros asuntos que cuestionen la transparencia o la legalidad de las actuaciones de algún funcionario

Toda denuncia recibida será analizada y tramitada de acuerdo con lo establecido en el presente Código de Conducta y Ética Empresarial y en el GRF-PD-001 - Manual SAGRILAFI.

FRAUDE Y LAVADO DE DINERO

Todos los colaboradores deben tomar precauciones contra el lavado de dinero, el cual es un método para intentar esconder o disimular el origen y los propietarios verdaderos del dinero obtenido mediante actividades delictivas, en un intento de evitar procesamientos, condenas y confiscación de los fondos delictivos.

No delatar a cualquiera que pueda estar intentando cometer un delito relacionado con el lavado de dinero puede constituir también un delito. Los delitos de lavado de dinero cometidos por los empleados pueden acarrear medidas disciplinarias por parte de la empresa y la incoación de procesos penales a los implicados.

Las circunstancias que pueden indicar lavado de dinero incluyen el hecho de que un cliente u otra parte sea reacio a proporcionar información personal y/o comercial, la utilización de

múltiples cuentas o métodos de pago, o el uso de una cuenta situada en un lugar inesperado, entre otras variables, definidos dentro del modelo de riesgos del negocio.

Se espera de todos los colaboradores que:

- Comuniquen inmediatamente cualquier fraude u otra actividad deshonestas de la que tengan conocimiento o tengan sospechas acerca de la misma, mediante el [Canal de Denuncias](#) dispuesto en la Intranet Corporativa.
- Sean cooperativos, abiertos y honestos en cualquier investigación de fraude.
- Estén alerta ante la posibilidad de que se esté cometiendo fraude dentro de la compañía o por parte de personas externas y actúen si tienen alguna sospecha. Si algo no parece correcto, busquen consejo.
- Siguen las mejores prácticas y consejos emitidos en relación con la prevención de intentos de fraude, tal como correos electrónicos de phishing, entre otros.
- Estén alerta ante circunstancias o comportamientos que puedan indicar lavado de dinero y expongan cualquier inquietud al Equipo Financiero de RapiCredit.

COMUNICACIONES EXTERNAS

Para RapiCredit es muy importante proteger su reputación siendo coherentes y precisos en las comunicaciones con los clientes y otras partes interesadas, garantizando la transparencia y la comunicación de la información que se transmite.

Por lo anterior, únicamente los colaboradores específicamente autorizados para hacerlo podrán ponerse en contacto o responder a las consultas de los clientes por los canales autorizados.

Los colaboradores deben obtener autorización antes de hablar en un evento, conceder una entrevista, o redactar material para su publicación en su calidad de colaborador de RapiCredit. Reconocemos que el uso de las redes sociales está generalizado y tiene implicaciones significativas en la difusión de la información. Sin embargo, los empleados no deben publicar comentarios, en ningún formato, que sean confidenciales, no fidedignos o que puedan perjudicar de otra forma la reputación de la empresa.

Se espera de todos los colaboradores que:

- Remitan cualquier consulta de los medios de comunicación, la comunidad inversora, un organismo regulador, la administración, los clientes o el público a un colaborador autorizado para gestionarla, salvo que esté autorizado para hablar con ellos.

- Soliciten autorización para interactuar, con o en nombre de la organización a través de los canales de comunicación oficiales.
- Obtengan autorización antes de emitir cualquier comunicación en nombre de la organización.

07 MANTENER LA INTEGRIDAD EN LA CONDUCTA

OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Los obsequios y las atenciones recibidos y dados deben ser razonables, legítimos y autorizados.

Sin embargo, los obsequios y la hospitalidad no deben utilizarse para conseguir ventajas inadecuadas o de una forma que pueda crear un conflicto de intereses, implique un sentido de obligación, o si afectan el juicio por parte del receptor.

Los obsequios y la hospitalidad no deben influenciar ninguna decisión comercial, ni causar que otros perciban esta influencia.

Se espera de los colaboradores que:

- Busquen asesoramiento de su superior inmediato antes de ofrecer o aceptar obsequios o atenciones de partes interesadas.
- Se rehúsen a conceder, prometer conceder u ofrecer un obsequio o atención con la perspectiva, intención o esperanza de recibir una ventaja comercial, tal como la concesión de un nuevo contrato, inversión, alianza o la conservación de uno existente, o para premiar una ventaja comercial ya otorgada.
- No acepten un obsequio u atención de un tercero si se sabe o se sospecha que se ofrece o proporciona con la expectativa de que se conseguirá una ventaja comercial, o podría hacer que el colaborador no actúe objetivamente o con eficacia.

TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Los colaboradores de RapiCredit no deben usar información que no sea de dominio público, para lucrarse personalmente ni para “aconsejar” a terceros para que tomen una decisión de inversión basándose en dicha información. Este comportamiento es poco ético e ilegal y podría tener consecuencias de índole legal.

Ocasionalmente, algunos colaboradores se convertirán en personas con 'información privilegiada' porque accederán a información confidencial que podría afectar directamente al negocio si se maneja de forma inadecuada. Es por esta razón, que todos los contratos con colaboradores, proveedores y otras partes tendrán inmersas cláusulas de confidencialidad de la información.

Los colaboradores de RapiCredit que posean o reciban información privilegiada deben asegurarse de proteger la confidencialidad de dicha información y de no revelarla a ningún compañero o a terceros excepto en el caso en que sea estrictamente necesario, en cuyo caso debe asegurarse que si es con partes externas a la compañía se firmen los acuerdos de confidencialidad de la información (NDA).

Se espera de los colaboradores que:

- No revelen información confidencial a la que por la naturaleza de sus funciones pueda acceder o manipular.
- Informen al área de Seguridad de la Información y al Oficial de Protección de Datos Personales si se sospecha o se identifican eventos que puedan comprometer la confidencialidad y buen manejo de la información privilegiada.

08 MONITOREO Y CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO

MONITOREO Y CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO

Es deber de todos los colaboradores y partes interesadas a quien va dirigido el presente Código, apoyar e incentivar los valores y comportamientos especificados.

El Comité de Gestión Integral de Riesgos es el responsable de velar por su cumplimiento y mantener actualizado el Código, así como solucionar dudas y conflictos relacionados con los asuntos y lineamientos descritos en este documento. Si se percibe una conducta antiética esta debe ser reportada mediante el [Canal de Denuncias](#) dispuesto en la Intranet Corporativa. Así mismo, este comité es responsable por:



- Publicar y promover la amplia divulgación del Código de Ética y Conducta Empresarial, no solo a los colaboradores, sino también a todas las partes interesadas de la organización.
- Aclarar dudas sobre la aplicación del Código de Conducta y Ética Empresarial.
- Recibir, registrar y validar información relacionada con violaciones a los lineamientos del Código que sean reportados mediante los canales establecidos.
- Proponer actualizaciones al Código de Ética y Conducta Empresarial cuando lo considere necesario.



En caso que algún colaborador o parte interesada manifieste tener dudas sobre el Código de Ética y Conducta Empresarial o sobre cómo actuar en una situación específica, deberá consultar con su superior inmediato, quien deberá aclarar las dudas o direccionar al Comité de Gestión Integral de Riesgos en caso de ser necesario.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

RapiCredit cuenta con un [Canal de Denuncias](#) disponible para todos los colaboradores en la Intranet Corporativa. Todos los colaboradores que tengan conocimiento o sospecha de una violación al Código de Ética y Conducta Empresarial que constituya una violación al mismo, deberá realizar el debido reporte por dicho canal.

El Canal de Denuncias garantiza absoluta confidencialidad de la información reportada y de la identidad del denunciante, igualmente la denuncia podrá ser realizada de forma anónima, describiendo de la forma más detallada posible y con evidencias si es posible de la situación que se está presentando, con el fin de facilitar la investigación por parte del Comité de Gestión Integral de Riesgos.

Por otro lado, la compañía se asegurará de que el denunciante no sufra de ningún tipo de retaliación, persecución o represalia por haber reportado violaciones al Código. Algunas de las denuncias a reportar deberán tener relación, entre otras, con:

- Conductas antiéticas.



- Conflicto de intereses.
- Acoso laboral, sexual, actos discriminatorios, entre otros.
- Adulteración o falsificación de documentos e información.
- Apropriación o uso indebido de activos.
- Uso indebido o divulgación no autorizada de información confidencial.
- Sobornos, regalos y/o entretenimiento inapropiados.
- Violaciones a la confidencialidad de la información.
- Fraudes, robos, hurtos, entre otros.
- Actos criminales o incumplimiento de la Ley.
- Falsificación de documentos.
- Daños al medio ambiente.
- Cualquier acto que vaya en contra de las conductas consideradas como éticas, así como las señaladas en el presente Código de Ética y Conducta Empresarial.

El Comité de Gestión integral de Riesgos en conjunto con el área de Gestión Humana decidirá sobre las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo con la gravedad de la falta al Código de Ética y Conducta Empresarial, usando como referencia:

- **Casos leves:** Amonestación verbal.
- **Casos moderados:** Memorando por escrito.
- **Casos graves:** Medidas disciplinarias conforme a los estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de RapiCredit.

