



PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO





PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO DE ECOPAYNET

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO	2
2 CONSIDERACIONES GENERALES	2
3. DE LA JUNTA DIRECTIVA	3
PROHIBICIÓN DE MAYORÍAS CONFORMADAS POR PERSONAS POR PARENTESCO	3
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
4.1 VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO	8
INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	8
PRINCIPIO DE LA HONESTIDAD	8
PRINCIPIO DE LA LEALTAD	8
INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	9
COHERENCIA Y CONGRUENCIA	9
LA CORRESPONSABILIDAD	9
APROPIACIÓN DE LA MISIÓN DE LA EMPRESA	9
DEBER DE DISSENTIR	9
CONFRONTACIÓN DEL CONFLICTO	9
DAR LO MEJOR DE CADA UNO	9
CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS	9
RESPETO POR LA DIFERENCIA	10
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	10
RESPETO A LA LEY	10
CUIDADO DE LA SALUD Y LA VIDA	10
TRANSPARENCIA EN LAS RELACIONES	10
AUSTERIDAD	10
SENTIDO DE LIDERAZGO	10
4.2 CONFLICTO DE INTERESES	11
4.3 COMPORTAMIENTO DE LOS LÍDERES	11
4.4 INFORMAR SITUACIONES ANÓMALAS	11
4.5 CONDUCTAS OBLIGADAS PARA EL EMPLEADO	12
4.5.1 ASPECTOS IMPORTANTES	13
4.6 PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS, FREUDE, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	14
4.7 PAUTAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA	15
4.7.1 NORMAS DE PROCEDIMIENTO INTERNO CON RESPECTO AL PROTOCOLO DE CONDUCTA	18
4.8 RELACIONES CON LAS ENTIDADES DE CONTROL	19
4.9 COMPORTAMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO	19
5. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIR LAS DISPOSICIONES DEL PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO	20

1 OBJETIVO

Brindar un marco de referencia respecto al clima ético al que **ECOPAYNET** aspira y ser un referente que permita confrontar de manera transparente, responsable y proactiva la forma de proceder de todos los colaboradores de **ECOPAYNET**.

2 CONSIDERACIONES GENERALES

2.1 La Cultura Organizacional de **ECOPAYNET** está basada en la ética, en principios y valores que nos ayudan a ser íntegros y transparentes.

2.2 El planteamiento ético de **ECOPAYNET**, que rige el comportamiento y la ética corporativa del equipo humano vinculado a la Empresa, es el producto de las concepciones, criterios normas valores y principios que lo inspiran, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina, Lealtad, Excelencia, Perseverancia, Compromiso, Innovación y Productividad, junto a algunos de nuestros valores de integridad como lo son el liderazgo, la pasión, la responsabilidad, el respeto, el compromiso, la colaboración, y la calidad. Llamados a guiar la conducta del personal en sus actuaciones institucionales y personales, es decir, en su interacción y en su relacionamiento con entidades, empresas, compañías o personas externas y con su entorno en general.

La declaración de las premisas éticas y de conducta corporativa dirigida, sin excepción, a todo el equipo humano vinculado a **ECOPAYNET** y cualquier persona que actúe en nombre o representación de éste. Una vez el documento es conocido, se adquiere el compromiso, por parte de los Líderes y trabajadores de la empresa, de aplicarlo, dar ejemplo y promoverlo a través de comunicación directa y abierta.

El contenido del presente documento no pretende ser exhaustivo, ni puede prever toda la casuística propia de su ámbito descriptivo.

Como el propósito fundamental de este protocolo es propiciar la armonía y correcta conducta al interior de la empresa y con los diferentes públicos con los que interactúan, para lograr que prime el interés general sobre el particular. Los lineamientos que aquí se describen son de carácter imperativo y por lo tanto de obligatoria observancia para todas las personas vinculadas, su transgresión debe ser desaprobada y ejemplarmente sancionada.

Corresponde al CEO y los Directivos desplegar debidamente este protocolo al interior de las áreas y asegurar su riguroso cumplimiento. Además, cuentan con la tarea de promover una cultura de ética y cumplimiento donde deben ser modelos de la conducta adecuada, garantizando que las personas comprendan sus responsabilidades según el Protocolo y otras políticas de la Empresa.



2.3 Todo empleado de ECOPAYNET debe conocer el presente documento y como constancia, debe firmar la declaración de conocimiento, documento suministrado por la Dirección de Gestión Humana y luego ser archivado en la hoja de vida correspondiente.

3. DE LA JUNTA DIRECTIVA

COMPOSICIÓN. - La Junta Directiva se compone de tres (3) miembros principales y por cada uno de ellos un suplente numérico, que los reemplazarán en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. La Junta Directiva puede invitar a sus reuniones a sus miembros suplentes, o a cualesquiera de estos para que asistan a las mismas, aun cuando se hallen presentes el principal o principales respectivos, pero en este caso el suplente o suplentes no tendrán derecho a voto.

El Representante Legal de la sociedad asistirá a las reuniones de la Junta Directiva en las cuales tendrá voz, pero no voto, a menos que haya sido elegido también como miembro de la Junta Directiva.

PERIODO Y ELECCIÓN. - El período de los miembros de la Junta Directiva, Principales y Suplentes, será de un (1) año, contado a partir de la fecha de su elección, período que se entenderá prorrogado mientras sus sucesores no sean elegidos. Además, podrán ser reelegidos indefinidamente y removidos en cualquier tiempo por la Asamblea General de Accionistas.

ELECCIÓN. -La Junta Directiva es elegida mediante el procedimiento de cociente electoral por la Asamblea General de Accionistas, para la elección de los miembros de la Junta Directiva, sólo podrá votarse por listas o planchas inscritas ante el Representante Legal de la compañía hasta el día hábil previo a la celebración de la reunión en la cual haya de efectuarse la elección. La inscripción podrá efectuarse desde el día en que se comunique la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas hasta el día indicado. Serán nulos los votos emitidos por listas o planchas no inscritas.

La Junta Directiva estará integrada por personas que reúnan las más altas calidades profesionales y personales. Para su elección, la Asamblea General de Accionistas tendrá en cuenta criterios tales como: (i) La experiencia en el sector de los servicios y las operaciones que realiza la Sociedad, (ii) Su perfil, incluyendo trayectoria, reconocimiento, prestigio, disponibilidad, liderazgo, el buen nombre y reconocimiento del candidato por su idoneidad profesional e integridad. La evaluación de la idoneidad de los candidatos a pertenecer a la Junta Directiva y el cumplimiento de los requisitos aplicables se deberá realizar con anterioridad a su elección.

PROHIBICIÓN DE MAYORÍAS CONFORMADAS POR PERSONAS POR PARENTESCO. No podrá haber en la Junta Directiva una mayoría formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil. Si se eligiere la Junta Directiva contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior y se convocará inmediatamente a la Asamblea General para nueva elección.



Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta Directiva con el voto de una mayoría que contraviniere lo dispuesto en este artículo.

PRESIDENTE Y SECRETARIO. - La Junta Directiva será presidida por el Presidente de la misma y en su defecto por los miembros principales en el orden de su elección. El Presidente de la Junta Directiva tendrá todos los deberes y facultades propios de su cargo y los que adicionalmente le puedan ser asignados por la Asamblea General de Accionistas y por la Junta Directiva. La Junta Directiva designará en cada caso al Secretario de la respectiva reunión, quien podrá ser o no miembro de la Junta Directiva.

CONVOCATORIA. La convocatoria de la reunión se hará a cada uno de los Miembros Principales por cualquier forma escrita, con una anticipación de tres (3) días calendario e indicando fecha, hora y lugar de la reunión y los asuntos que se van a considerar. Podrá prescindirse de la mencionada convocatoria con el consentimiento de todos los Miembros Principales expresado antes, durante o después de la reunión de que se trate, y se considerará que se ha prescindido de ella si todos están presentes en la respectiva reunión.

La Junta Directiva funcionará legalmente si habiéndose convocado a sus Miembros Principales en la forma aquí prevista o habiéndose prescindido de la convocatoria, concurre a la reunión una mayoría absoluta de sus miembros principales o de sus respectivos suplentes.

Junto con la convocatoria de la reunión se enviarán los documentos o la información asociada a cada punto del orden del día a los miembros de la Junta Directiva, para que puedan participar activamente y tomar las decisiones de forma razonada. El Presidente de la Junta Directiva asume la responsabilidad de que la información remitida a los miembros del órgano social sea útil y remitida con la antelación suficiente.

RENUNCIA A LA CONVOCATORIA. - Los miembros de la Junta Directiva podrán renunciar a su derecho a ser convocados a una reunión determinada, mediante comunicación escrita enviada al Presidente de la Junta Directiva antes, durante o después de la sesión correspondiente.

REUNIONES ORDINARIAS. -Por citación del Presidente de la Junta Directiva, esta se reunirá con carácter ordinario por lo menos mensualmente en la fecha y lugar o medio establecido en la convocatoria.

REUNIONES EXTRAORDINARIAS. La junta Directiva se reunirá extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente de la Junta Directiva, por el Representante Legal de la Sociedad, por dos (2) de sus Miembros que actúen como Principales o por el Revisor Fiscal.

QUORUM Y MAYORÍAS. - La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y el voto de por lo menos dos (2) de los miembros principales o sus respectivos suplentes.



REUNIONES NO PRESENCIALES. - La Junta Directiva podrá reunirse también sin convocatoria previa y sin que sus Miembros Principales o sus respectivos Suplentes concurren a un sitio determinado cuando todos ellos puedan por cualquier medio deliberar y decidir a través de comunicación simultánea o sucesiva, caso este último en el cual se requiere que las comunicaciones se surtan de manera inmediata, de acuerdo con el medio empleado.

OTRO MECANISMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. - La Junta Directiva, sin necesidad de reunirse, podrá tomar decisiones cuando la totalidad de sus Miembros Principales o Suplentes, individual o colectivamente, expresen por escrito el sentido de su voto y se conforme la mayoría exigida en este Reglamento para la correspondiente decisión, determinada con base en el total de sus miembros. Cuando el voto se exprese por escrito individual o parcialmente colectivo, las respectivas comunicaciones deberán enviarse a la sociedad por correo, fax o correo electrónico, en un término máximo de un (1) mes contado a partir de la primera comunicación recibida.

ACTAS. - De todas las reuniones, deliberaciones, resoluciones y demás actos de la Junta Directiva se levantará un acta en el libro de registro de actas de la Junta Directiva, registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social. Las actas se aprobarán, de ser posible, en la misma reunión o en la inmediatamente siguiente, y una vez aprobadas, serán firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y el Secretario de la respectiva reunión.

PARÁGRAFO. Tratándose de reuniones no presenciales o de decisiones tomadas por escrito, las actas deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión o a la fecha de la adopción del acuerdo y serán suscritas por el Presidente de la Junta Directiva y por alguno de sus miembros.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. - En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar a la compañía, por consiguiente, tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social, y para adoptar las decisiones necesarias en orden a que la compañía cumpla sus fines, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley, en los estatutos y en las resoluciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas.

Sin que implique limitación en tales poderes o atribuciones, la Junta Directiva tendrá, de manera especial, las siguientes funciones:

- a) Crear los cargos que considere necesarios para la buena marcha de la sociedad, fijar sus funciones, atribuciones, responsabilidades y retribución; nombrarlos y removerlos;
- b) Designar y remover libremente al Representante Legal o su suplente de la sociedad, y fijar la forma y cuantía de su remuneración;
- c) Designar al Suplente del Representante Legal;



d) Determinar oportunamente la fecha para la celebración de la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, dentro del período señalado en los estatutos, y convocarla extraordinariamente cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía;

e) Reglamentar la suscripción de acciones en reserva, y fijar la época, forma y modalidades, dentro de los límites legales y estatutarios, para la colocación y suscripción de tales acciones en los casos en que le corresponda hacerlo;

f) Considerar y analizar los balances de prueba y demás estados financieros de registros incompletos, así como el Estado de Situación Financiera de fin de ejercicio previamente a su presentación a la Asamblea General de Accionistas; acordar los términos del informe de la Administración dirigido a la misma, y el proyecto de distribución de utilidades o cancelación de pérdidas que debe presentar separada o conjuntamente con el Gerente de la sociedad a la Asamblea General de Accionistas en su reunión ordinaria, o cuando ésta última así lo exija;

g) Presentar, en asocio con el Representante Legal de la compañía, a la Asamblea General de Accionistas en su reunión ordinaria, los Estados financieros a treinta y uno (31) de diciembre del año inmediatamente anterior, el proyecto de distribución de utilidades, el informe del Representante legal de la sociedad sobre la manera como hubiere llevado a cambio su gestión, el informe de la Junta Directiva sobre la situación económica de la compañía y la demás información financiera, revelaciones, datos contables y estadísticos exigidos por la ley y el informe del Revisor Fiscal;

h) Autorizar el establecimiento o la supresión, con observancia de los requisitos legales, de sucursales o agencias de la sociedad;

i) Intervenir en todas las actuaciones que no estén prohibidas a la compañía y que tengan por objeto adquirir, enajenar, hipotecar, gravar y limitar inmuebles o dividirlos, cualquiera que sea su valor, alterar la forma de estos por la naturaleza o su destino; dar en prenda bienes muebles; contratar préstamos activos o pasivos u otras operaciones financieras diferentes del descuento de títulos valores de contenido crediticio originados en las operaciones sociales cuando su cuantía sea o exceda del equivalente a cuatro mil (4.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y determinar las bases sobre las cuales el Representante legal pueda celebrar los contratos respectivos; y la celebración de contratos o la ejecución de operaciones de cualquier naturaleza, comprendidos dentro del objeto social de la compañía, cuya cuantía sea o exceda el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes;

j) Servir de órgano consultivo del Representante Legal de la sociedad;

k) Ejercer las demás funciones que le señalen los estatutos y la ley, las que no estén expresamente atribuidas a la Asamblea General de Accionistas y que estén comprendidas dentro del objeto social y conduzcan a su realización.

DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Los miembros de Junta Directiva tendrán los siguientes deberes:

1. Deber de actuar con buena fe, entendiendo como tal la "conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio", según la definición del Artículo 768 del Código Civil.
2. Deber de actuar con lealtad en la sociedad.
3. Deber de obrar con la diligencia del buen hombre de negocios.
4. Actuar en interés de la sociedad y teniendo en cuenta los intereses de los accionistas.
5. Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo del objeto social;
6. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
7. Asistir de manera cumplida a las reuniones de Junta Directiva, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.
8. Deber de guardar el secreto de las deliberaciones de la Junta Directiva, así como de toda aquella información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizarán exclusivamente en el desempeño del mismo y que custodiarán con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo.
9. Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables, las buenas prácticas de Gobierno Corporativo y los valores de la Sociedad.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las funciones del Presidente de la Junta Directiva serán las siguientes:

1. Convocar a la Junta Directiva ordinaria conforme a lo estipulado en este Reglamento.
2. Definir la agenda de las reuniones ordinarias de acuerdo con los parámetros que permitan seguir un orden lógico de la presentación de los temas y los debates.
3. Presidir las reuniones y dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
4. Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
5. Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
6. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
7. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva.
8. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las funciones del Secretario de la Junta Directiva serán las siguientes:

1. Levantar actas de las sesiones para la aprobación de la Junta Directiva.
2. Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados.
3. Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
4. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN. La Junta Directiva podrá establecer los mecanismos y metodología para evaluar, al menos una vez al año, su gestión. En caso de establecerlo, los resultados de dicha evaluación serán presentados por el Representante Legal en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas en el informe de gestión.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

4.1 VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

El crecimiento sostenible requiere que todos los Colaboradores de **ECOPAYNET** actúen de acuerdo a unos principios y valores rectores arraigados en **ECOPAYNET**: Pasión, Autocontrol, Responsabilidad, Respeto, calidad y liderazgo. Estos valores guían nuestro comportamiento cada día; son el núcleo de este **PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO** Empresarial que además se basa en unos principios inspiradores adicionales a los corporativos que se encuentran en el manual de calidad y que son:

Integridad y transparencia: La coincidencia deliberada y constante entre pensar, hacer y sentir, como base de la verdadera integridad personal, debe ser regla de conducta permanente. Es por eso que en **ECOPAYNET** hacemos siempre lo correcto de manera responsable, honesta, clara, recta, actuando de acuerdo a la ley y las políticas establecidas por la Empresa; además nos relacionamos con todos nuestros grupos de interés, de manera abierta, transparente, justa y con dignidad.

Principio de la honestidad: En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la Comunidad, y el país y la única forma de hacerlo es guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. (Actividad honesta, transparente y legítima). Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de **ECOPAYNET** deben estar más comprometidos con una conducta pródiga.

Principio de la lealtad: Por lealtad, toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de **ECOPAYNET** y sus grupos de interés. Si el trabajador prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de transparencia.



Inclusión y diversidad: En **ECOPAYNET** respetamos la individualidad, la diversidad y la dignidad de las personas, en un ambiente de reconocimiento mutuo, de respeto a las obligaciones y derechos de quienes hacemos parte de esta organización. Reconocemos en la multiplicidad de los empleados la mejor oportunidad para ganar juntos y enriquecer a la empresa en los lugares y culturas donde interactuamos.

Coherencia y congruencia: Todas las actuaciones empresariales y personales de quienes estén vinculados a la empresa, deben ser coherentes con los principios y valores que profesa **ECOPAYNET**, alineados y comprometidos con la Estrategia y los Valores corporativos que nos caracterizan; fortalecemos una cultura organizacional en la que nuestro pensar, esté en cohesión con lo que comunicamos y con cada una de las acciones que emprendemos.

La corresponsabilidad: Cada empleado que hace parte del equipo humano es corresponsable con la Empresa en la preservación de nuestro referente ético y la transparencia de nuestro actuar colectivo. Bajo el principio de lealtad que debemos a la Empresa defendemos el actuar responsable de los compañeros de trabajo y estamos en la obligación de reportar cualquier acto que vaya en contravía del referente ético.

Apropiación de la misión de la Empresa: El sentido de pertenencia, el compromiso y la lealtad de los empleados para con la institución, debe ser, el producto de su identificación personal con tales principios y valores y de la apropiación de su misión. Por ello, es una obligación moral y responsable de que quienes sean empleados de la institución, conocer y compartir, los lineamientos básicos de la cultura organizacional y del plan estratégico.

Deber de disentir: Todos los empleados tienen el deber de manifestar sus desacuerdos con acciones, decisiones o actividades que vayan en contra de los valores y principios consignados en este protocolo, que vayan contra la dignidad humana, las leyes estipuladas en el país y las buenas costumbres.

Confrontación del conflicto: Los conflictos no deben ser asumidos como un problema, sino como una oportunidad de crecimiento. De ahí que se deban enfrentar asertivamente y siempre respetando a la contraparte.

Dar lo mejor de cada uno: En **ECOPAYNET** se considera un valor ético fundamental que cada uno se esfuerce en dar lo mejor de sí en el desempeño de sus actividades y que los jefes propicien circunstancias favorables para que los empleados lo hagan. El facilismo, la ley del menor esfuerzo, la falta de colaboración, la decidía y desinterés en las labores solicitadas, son actitudes intolerables.

Cumplimiento de los compromisos: En **ECOPAYNET** el cumplimiento a la palabra y los compromisos adquiridos son una obligación, esto es muestra de genuino respeto por la dignidad del otro y la confirmación de nuestra seriedad personal.



Respeto por la diferencia: Es nuestro deber respetar las diferencias individuales, entendiéndolas como una rica fuente de crecimiento personal y profesional, en consecuencia nadie en **ECOPAYNET** puede ser discriminado por razón de diferencias naturales o legítimas, cualquiera ella sea; este principio debe ser entendido en relación con diferencia de color de piel, nacionalidad, sexo, religión, edad, filiación política, procedencia, extracción social, limitaciones físicas o de salud, al igual a las diferencias relativas a las formas de ser, pensar, sentir, actuar y vivir.

Desarrollo personal y profesional: Para **ECOPAYNET** el desarrollo personal y profesional, es otro factor de vital importancia al igual que la generación de espacios por parte de los jefes que ayuden a estimular la superación de las deficiencias, asumir el error constructivamente y el compartir experiencias como fuente de aprendizaje y conocimiento, además asumir riesgos razonables y a experimentar.

Respeto a la ley: Las leyes aplicables en la República de Colombia son de estricto cumplimiento para todos los empleados de **ECOPAYNET**; por eso el cometer algún delito o transgredir alguna ley es considerado falta grave, al igual que el encubrimiento de estos actos. Es por esta razón, que todos los empleados deben conocer el marco jurídico que cubre su actividad y asegurarse que las actuaciones empresariales en las que se encuentre involucrado estén de conformidad con ellas.

Cuidado de la salud y la vida: La vida y la salud de los empleados son pilar fundamental para **ECOPAYNET**; es por esto que las normas de salubridad pública, seguridad industrial y salud y seguridad en el trabajo son de obligatorio cumplimiento un deber inexcusable.

Transparencia en las relaciones: Las relaciones de la empresa con sus propios colaboradores, sus accionistas, clientes, proveedores, competidores y entidades gubernamentales, lo mismo que las relaciones entre sus empleados, debe estar presidida por la buena fe y la transparencia, entendiendo ésta como la ausencia de ocultamientos, segundas intenciones, manipulación, verdades a medias, inducción al error o la percepción equivocada.

Austeridad: La austeridad entendida como moderación, es un valor primordial en **ECOPAYNET** en lo que tiene que ver con las decisiones o actuaciones de sus empleados a partir de sus responsabilidades dentro de la empresa.

Sentido de liderazgo: El liderazgo de los jefes en **ECOPAYNET**, debe fundamentarse en los principios y valores organizacionales, en la lealtad, en su integridad personal, en la coherencia y la transparencia de sus actuaciones. Ellos deben dar el mejor ejemplo para que los demás lo sigan, no deben lo que ellos no estarían dispuestos a hacer, deben ser ecuanímenes y justos, tener disposición a colaborar, compartir y dar crédito a quienes lo merezcan. Deben generar a su alrededor un clima propicio para el desempeño eficiente y el desarrollo efectivo de sus colaboradores, prestarles atención y brindarles un buen trato.





4.2 CONFLICTO DE INTERESES

Para los efectos de este documento, se entiende por conflicto de intereses, toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, del empleado, cualquiera que sea su nivel, o los de sus familiares o allegados se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la empresa, interfieran o puedan interferir con los deberes que son de su competencia o lo lleven o puedan llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

4.3 COMPORTAMIENTO DE LOS LÍDERES

En **ECOPAYNET** los que son responsables por los equipos humanos de trabajo, los procesos y recursos de la Empresa, es decir, los líderes, (directivos, jefes y administradores), deben ser los llamados dar buen ejemplo en la gestión y en todas las actuaciones, lo que implica ser coherentes en la toma de decisiones y en el relacionamiento con los grupos de interés, hacer prevalecer, por encima de cualquier consideración personal o particular, el interés general, el bien común y las acciones legítimas en procura de alcanzar responsablemente los objetivos de la empresa a todo nivel.

Por ello, los líderes, reconociendo el autocontrol como la base de toda gestión deben:

- Conocer el contenido del presente documento.
- Estar comprometidos con los resultados en coherencia con nuestros principios, acogiéndose a los lineamientos de este Protocolo de Ética y la ley.
- A través del buen ejemplo influir positivamente al equipo humano que tienen bajo su responsabilidad en el cumplimiento de los lineamientos del **PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO**.
- Promover y divulgar por convicción, el comportamiento ético corporativo.
- Escuchar y orientar a su equipo humano sobre la aplicación del presente documento.
- Valorar las conductas de su equipo humano en relación con este documento
- Corregir y educar a partir de los comportamientos no ajustados a la ética corporativa.

4.4 INFORMAR SITUACIONES ANÓMALAS

Con preguntas sencillas que nos formulemos como equipo humano, podemos establecer claramente si actuamos dentro de nuestro referente ético en **ECOPAYNET**, en el desarrollo de todas las actividades empresariales.

Algunas preguntas que podríamos hacernos frente a una situación concreta que nos genere duda sobre el camino a seguir son las siguientes:

Para facilitar la determinación de si una situación o acto va en contravía del **PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO** de **ECOPAYNET**, se sugiere hacer las siguientes preguntas:

- ¿Mi forma de proceder está afectando a la Empresa, a mis compañeros o alguno de los grupos de interés?
- ¿Tengo la autorización para actuar o decidir al respecto, aceptando plena responsabilidad por esta decisión?
- ¿Esta conducta va en contra de las leyes o las normas internas de la Empresa?
- ¿Esta conducta va en contravía con los lineamientos del Protocolo de Buen Manejo Corporativo?
- ¿El resultado de mi conducta solo me beneficia a mí de manera personal y particular, o a mis familiares o amigos y no a los intereses generales de la Empresa?
- ¿Mi conducta es transparente?
- ¿Me sentiría cómodo discutiéndolo antes con mi familia, compañeros de trabajo o con alguien, que merece mi respeto, sobre las medidas que pienso tomar?

Si responde afirmativamente a cualquiera de las anteriores preguntas, el Colaborador debe reportar la situación al Jefe inmediato, Director de Gestión Humana o comunicarse a la línea de transparencia al número _____.

4.5 CONDUCTAS OBLIGADAS PARA EL EMPLEADO

- Evitar ponerse en circunstancias que lleven o puedan llevar a un conflicto entre sus intereses y los de la Empresa, a competir con ella o a la obtención, para sí, de un beneficio material diferente al que naturalmente emana de su contrato laboral con esta o al aprovechamiento personal de una oportunidad o lucro que corresponde o debe corresponder a la Empresa. Por ejemplo:

Se ponen de presente a continuación circunstancias especiales donde la empresa llama la atención para que se evite de forma celosa por sus empleados, dejando claro que la lista no es taxativa, sino meramente enunciativa.

- La participación directa o indirecta del Empleado en la propiedad de un negocio o empresa que compita directamente con **ECOPAYNET** o con cualquier otra empresa que tenga el siguiente objeto social: Actividades conducentes a crear, diseñar, implementar, proveer, mantener, rentar, compartir, como poder asociarse para prestar servicios de red virtual o físicas transaccional de pagos en plataforma tecnológica para la administración.

- Tener nexos laborales, comerciales o profesionales con las empresas o negocios enumeradas en el punto anterior.

- Aceptar para sí o para sus familiares o allegados o para las empresas de su propiedad o la de éstos, pagos, servicios, préstamos, retribuciones de cualquier orden o atenciones diferentes a las meramente publicitarias o de universal aceptación en el mundo de los negocios.





- En caso de presentarse una conducta indebida notificar a su superior inmediato del conflicto, así sea eventual o aparente, de forma clara, expresa y por un medio idóneo; para que este después de su estudio tome las determinaciones del caso y alinee su conducta a ella.

- Notificar su participación, propiedad o relaciones comerciales o la de sus allegados o familiares en empresas descritas en el numeral anterior.

- Marginarse efectivamente de cualquier proceso decisorio, relacionado directa o indirectamente con la circunstancia que genera o puede generar el conflicto de intereses real o aparente, a menos que su superior inmediato lo autorice expresa y formalmente para involucrarse en tal proceso.

- Hacer primar de manera clara y efectiva los intereses de **ECOPAYNET** por encima de los propios o de familiares o allegados en cualquier actuación de su competencia.

- Abstenerse de cualquier actividad o gestión que perjudique o pueda perjudicar el interés de **ECOPAYNET** en beneficio el interés personal; en especial:

- Usar o entregar información de la empresa, sus negocios o información confidencial conocida en razón de su cargo o posición para beneficio propio o de terceros.

- Usar influencias propias o posición para desviar negocios y evitar que éstos se materialicen, así como impedir la libre competencia en el mercado de la empresa.

- Usar personal de la empresa, sus instalaciones, equipos y recursos para actividades propias o de terceros o para fines diferentes a los que son propios del objeto social.

Reglas que se deben seguir para informar y buscar orientación sobre los conflictos de intereses:

4.5.1 ASPECTOS IMPORTANTES.

- Si algún Empleado tiene dudas con relación a una situación personal que pueda presentar un posible conflicto de interés o tiene razón para creer que se ha presentado una situación que pueda violar esta política por parte de ese empleado u otro, debe informar los hechos en su totalidad a su superior.

- En caso de presentarse un conflicto el Director de Gestión Humana debe tomar las medidas necesarias para asegurar que el Empleado ha sido aislado de cualquier decisión o negocio o ha solicitado que el conflicto sea resuelto de alguna otra forma que no esté contemplada.

- Una declaración de conflicto de interés no necesariamente constituye una falta al contrato de trabajo, es solo una manera que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger al funcionario involucrado.

- Los ex empleados y no empleados que ilícitamente obtengan o usen información de la Empresa también pueden incurrir en responsabilidad personal por daños y quedar expuestos a procesos penales.

- Las situaciones evidentes de conflicto de interés que no sean no muy claras, deben ser cuidadosamente evaluadas y siempre deben evitarse.

4.5.2 HERENCIA DE ACCIONES POR FALLECIMIENTO DE UN SOCIO

Reconoceremos las nuevas vinculaciones accionarias a nuestra sociedad como resultado de Derechos Herenciales, derivados de testamentos de los socios y dentro de las normas del Derecho de Familia y de la normatividad vigente en materia de Sucesiones contenidos en los Códigos de la República de Colombia.

4.6 PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS, FREUDE, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

ECOPAYNET no está exento de la posibilidad de ser víctima de actos deshonestos que afecten sus activos, utilidades, o que pongan en riesgo a sus funcionarios, productos, servicios e imagen corporativa. Por esta razón, la necesidad de prevenir los actos incorrectos y de fraude es una regla de conducta para los empleados.

Por lo anterior se tiene como punto de partida, la no tolerancia de los actos incorrectos y de fraude, por tal razón, una vez éstos son identificados se deben tomar los correctivos inmediatos, generar el reporte de acuerdo a los procedimientos establecidos en **ECOPAYNET** y la denuncia ante las autoridades pertinentes cuando haya lugar.

Los actos incorrectos corresponden a los hechos, omisiones o actos que afectan a la Empresa o sus clientes en diferentes aspectos, tales como buenas prácticas del manejo del negocio, transparencia, información al mercado, credibilidad, confianza, imagen corporativa y su reputación.

No es aceptable para **ECOPAYNET** ninguna relación con actividades ni personas involucradas en lavado de activos y financiación del terrorismo. Por lo cual, todos los empleados deben tener conocimiento suficiente sobre las fuentes de recursos de los clientes, proveedores, empleados, socios y terceros que estén vinculados con la empresa, seguir los procedimientos establecidos para la vinculación de éstos, reportar las operaciones inusuales y sospechosas y demás señales de alerta y cumplir con los requerimientos legales, al igual que con lo indicado en el documento : "Sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT"

ECOPAYNET S.A., tiene habilitado un canal de comunicación de Transparencia lineaetica@ecopaynet.co, en donde todos los grupos de interés, pueden reportar conductas tales como: conflicto de interés, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo, reportes fraudulentos, malversación de activos, que vayan en contra de la transparencia.



4.7 PAUTAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA

- Deberes para con los accionistas: Los accionistas han puesto al servicio de **ECOPAYNET**, su buen nombre, talento y capital. Es por ello un deber elemental de los empleados aplicar el mejor esfuerzo para lograr una empresa consistente con principios y valores acordes a sus aspiraciones y que le agregue valor a su inversión.

- **Imagen corporativa:** En el desempeño de sus funciones los Empleados deben tener presente que, por diversas razones, **ECOPAYNET** es reconocida y le interesa que dicho reconocimiento sea debido a su postura ética, por su tradición y seriedad, por la calidad de sus Empleados, por el trato digno y justo para con todos, por su sensibilidad y su responsabilidad social y por su compromiso con llevar en alto el nombre de la región y el país, por lo anterior es obligatorio para todo empleado proyectar una imagen positiva de **ECOPAYNET** y abstenerse de cualquier conducta laboral o personal que pueda deteriorar su buen nombre.

Es de igual importancia el buen uso de la imagen corporativa, a **ECOPAYNET** le interesa mantener el uso comercial específico para la imagen y los productos de la empresa, es por eso que todos los empleados deben abstenerse de usar para beneficio propio la imagen corporativa sin previa autorización, ya sea en redes sociales, páginas de promoción de bienes o servicios o de cualquier otra forma.

- **Protección de los bienes de la organización:** Todos los empleados deben adoptar las medidas que sean necesarias y observar cuidadosamente las indicaciones de control interno, uso y manejo de los bienes que **ECOPAYNET** le asigna, con el fin de evitar la pérdida o deterioro de estos ya sea por manos criminales, eventos naturales, insuficiente protección o negligencia.

- **Uso de los recursos de la empresa:** Todo aquel empleado a quien se le haya delegado la responsabilidad de Administrar o usar bienes de **ECOPAYNET** debe proceder bajo los principios de austeridad, efectividad y racionalidad y siempre en función de beneficio exclusivo de la empresa.

- **Consumo de alcohol, sustancias psicotrópicas o alucinantes:** **ECOPAYNET** reconoce el alcoholismo y la drogadicción como una enfermedad, prevenible y tratable, su propósito es contribuir a la prevención con un ambiente interno sano y no propicio, incluyendo programas de formación, educación y apoyo.

No obstante, dado su efecto sobre la conducta, el rendimiento y el riesgo laboral, el consumo de alcohol y de drogas o sustancias psicotrópicas, psicoactivas o alucinantes es prohibido en tiempo de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa. Lo es igualmente el concurrir a ella bajo los efectos de éstos.





- **Uso de descuentos:** La obtención de descuentos que ECOPAYNET concede a sus empleados en las sedes propias, debe hacerse bajo el marco trazado por la respectiva política; la empresa considera un engaño grave el que estos se utilicen, sin su autorización para beneficiar familiares, allegados o para fines comerciales.

- **Contribuciones Políticas:** Los Empleados no están autorizados para disponer de fondos, bienes o facilidades en apoyo a ningún partido político o candidatura a corporaciones públicas o cargos de elección popular. Así mismo, los Empleados no pueden ser constreñidos directa o indirectamente por la empresa o por ninguno de sus representantes para contribuir económicamente, participar o apoyar en cualquier forma actividades partidistas, políticas o electorales.

- **Participaciones Religiosas:** Basados en el principio de respeto a la diferencia y de respeto a la ley y teniendo en cuenta que la libertad de credos es un derecho constitucional, no se autorizan las celebraciones religiosas de cualquier índole en la empresa, sin perjuicio de las manifestaciones religiosas propias de cada quien. Así mismo, los Empleados no pueden ser constreñidos directa o indirectamente por la empresa o por ninguno de sus representantes a participar en ritos o celebraciones religiosas de ninguna índole.

- **Manejo de la información:** Todo empleado de la empresa debe mantener en reserva la información confidencial o estratégica a la que tenga acceso. Por tanto, debe abstenerse de revelar información de los negocios o asuntos de la empresa a compañeros que no la requieran o a terceras personas, a menos que deba hacerlo por el normal giro de sus funciones o por mandato legal. Esta norma de conducta es un imperativo, sobre todo frente a terceros que puedan ser competidores o que puedan repetir la información y puedan entorpecer negocios o que puedan usarlo en perjuicio de los intereses de la empresa. Al retirarse de la empresa, todo Empleados que haya tenido acceso a la información o a documentos confidenciales debe entregarlos, al igual que los documentos o programas que haya producido durante la ejecución de su contrato.

- **Veracidad de la información:** Toda la información financiera y contable de la empresa, así como sus informes deben ser veraces e íntegros y revelar con exactitud los hechos relevantes y la verdadera naturaleza de sus transacciones. Son contrarios a las políticas de la empresa y constituyen una violación a los deberes de los Empleados realizar informes fraudulentos o ajenos a la verdad.

- **Uso de software ilegal o no licenciado:** No está permitido que los Empleados que usen en el desempeño de sus funciones, en los equipos de la empresa o conserven dentro de sus instalaciones software no licenciado o autorizado legalmente para ella. Por lo cual, está prohibida, la copia de alguno de los softwares licenciados para la empresa para uso propio o fuera de esta a menos que el proveedor haya autorizado la reproducción del mismo, esté bajo los límites establecidos y su uso se haga bajo la licencia correspondiente.



- **Relaciones afectivas en el trabajo:** Las relaciones afectivas entre empleados de la empresa, deben ceñirse a las normas de conducta socialmente aceptadas, ponderando la seriedad y discreción; jamás deben afectar el desempeño laboral de los implicados y de quienes lo rodean; estas mismas normas aplican para empleados que puedan tener una relación afectiva con personas que trabajen en empresas con las que se tengan relaciones comerciales.

Están prohibidas las relaciones afectivas entre empleados que tengan relación de dependencia o subordinación directa o indirecta.

- **Exclusividad de la relación laboral y actividades extralaborales:** En principio, la vinculación laboral tiene carácter de exclusividad. Es decir, los empleados están legal y éticamente obligados a prestar a la empresa todo su tiempo y talento dentro de los límites legales. Excepcionalmente y con previa y expresa autorización de la Presidencia o de la Junta Directiva, los empleados podrán participar en actividades u otras labores, que no se encuentren dentro de la misma actividad económica que la empresa y sin aprovecharse del nombre o la imagen de ésta, teniendo en cuenta que no puede menoscabar sus responsabilidades, ni el tiempo de servicio por el que fue contratado y cuidando de no incurrir en reales o potenciales conflictos de interés.

- **Provecho indebido de la Jefatura o la posición:** Ningún Jefe puede aprovecharse de su posición para obtener ventajas o provecho de sus colaboradores o para obtener para sí y a través de ellos, beneficios concedidos por la empresa. Se censura de manera especial y es objeto de las más severas sanciones; el abuso del cargo o posición dominante para ejercer actividades que se consideran acoso sexual; se entiende por éste, además de las agresiones de hecho, las insinuaciones, declaraciones o propuestas de carácter amoroso o sexual, aunque no sean repetitivas y sin necesidad de que estén respaldadas con amenazas.

- **Control Interno:** la empresa tiene dentro de su estructura organizacional políticas y procedimientos normalizados y establecidos bajo los más altos parámetros de calidad para asegurar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y planes de negocio; el acatamiento a sus políticas y directrices es de obligatorio cumplimiento, así como los requerimientos justificados que se realicen por parte de Auditoría interna, Gestión Integral de Procesos Revisoría Fiscal.

Dichos entes de control interno deben realizar sus solicitudes de manera respetuosa, por los canales y conductos regulares y en tiempos racionales para poder entregar la información requerida; en ningún caso dichos entes pueden solicitar información para que sea entregada de inmediato y sin una justificación real, lógica y racional, de igual forma no pueden realizar solicitudes que no estén dentro de la misión del cargo que ejercen para la empresa.



4.7.1 NORMAS DE PROCEDIMIENTO INTERNO CON RESPECTO AL PROTOCOLO DE CONDUCTA

- La Presidencia se compromete a suministrar de manera física y/o digital a los empleados este documento, a través de la Dirección de Gestión Humana, para que los mismos conozcan las normas y políticas aquí contenidas. En caso de que los empleados tengan dudas y necesiten algún tipo de orientación, los funcionarios se deben acercar a sus jefes inmediatos para resolverlas.

- Es obligación de todo empleado reportar a su Jefe Inmediato, las violaciones de la ley o de las políticas de la empresa que sean conocidas o sospechosas. Cualquier empleado que no informe sobre la sospecha de una irregularidad se le hará responsable y estará sujeto a acción disciplinaria. Ningún empleado que informe sobre una sospecha de anomalía debe ser intimidada o agraviada por haber hecho un reporte de anomalías.

- Cualquier empleado que se encuentre responsable de represalias contra individuos que de buena fe informen de faltas sospechosas de conducta, estará sujeto a acción disciplinaria e incluso a la cancelación del contrato si fuere necesario.

- Es necesario que el empleado se identifique al reportar alguna irregularidad, para permitirle a la Empresa comunicarse con él y en caso de necesitar más información para seguir una investigación. Toda la información suministrada por el Empleado se debe mantener de manera confidencial. En cualquier caso, aquellos empleados que informen sobre irregularidades deben mantener toda la información referente al informe en estricta confidencia y no discutir tal información excepto con el personal de la Empresa que conduzca la investigación.

- Si algún empleado está involucrado en alguna irregularidad o anomalía, el hecho de que la informe junto con el grado de cooperación que muestre, ya sea que la violación o la irregularidad haya sido intencional o no, se le tendrá en cuenta en caso de que el incidente implique acciones disciplinarias como resultado de la investigación.

- Todos los informes sobre irregularidades se deben investigar pronta y justamente y se les debe dar tratamiento confidencial hasta donde lo permitan las circunstancias.

- Se constituye una violación de las políticas el ocultar, alterar o destruir evidencias.

- Es conveniente que los informantes de irregularidades no conduzcan las investigaciones, ya que estas pueden conllevar asuntos legales delicados y el actuar en forma individual puede adversamente afectar al empleado y a la Empresa, no obstante, deben tomar las medidas conservando documentos y otros artículos relevantes a la investigación.

- La Empresa espera la mayor colaboración de los empleados en la investigación de una irregularidad o violación alegada. Si al final de la investigación se establece que la irregularidad en la que incurrió el Empleado requiere una medida correctiva, la Empresa debe seguir los procedimientos internos establecidos para su realización con el fin de rectificar el problema y evitar su recurrencia.

4.8 RELACIONES CON LAS ENTIDADES DE CONTROL

Las relaciones con organismos estatales o paraestatales o con entidades públicas o privadas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se deben regir siempre por las normas y procedimientos legales. ECOPAYNET no aprueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o especie, por iniciativa de sus propios empleados o de funcionarios de los entes antes descritos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella.

4.9 COMPORTAMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO

- Todo empleado de ECOPAYNET está obligada a denunciar formalmente ante sus jefes, cualquier comportamiento propio o de otros empleados, que puedan quebrantar las normas establecidas en el presente PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO.

- Todo empleado debe hacer conocer a su jefe inmediato cualquier circunstancia propia que genere conflicto de intereses, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes; también lo puede hacer a través de la "Línea de transparencia".

- Es deber de todos los que ostenten jefatura de personas dentro de la empresa un ambiente adecuado para que los comportamientos contrarios a este protocolo sean oportunamente denunciados.

- Es de igual obligación para todos los jefes; abocar de inmediato conocimiento sobre los hechos que pudieron haber violado las normas del presente protocolo, investigar objetivamente los mismos y adoptar oportunamente las sanciones disciplinarias y medidas que fueren pertinentes.

- Sin excepción; cuando la naturaleza de la conducta viole una norma penal o civil en la legislación vigente; la presidencia de la empresa o la junta directiva deberá instaurar la debida denuncia y si es del caso; designarlos apoderados necesarios para obtener las indemnizaciones de perjuicios generados.



5. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIR LAS DISPOSICIONES DEL PROTOCOLO DE BUEN GOBIERNO

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente documento ya sea de forma activa u omisiva, de forma personal o por intermedia persona, es considerado como falta grave a las obligaciones de los empleados y trae para la persona que lo infringe, la iniciación de un proceso disciplinario con consecuencias que pueden ir desde la imposición de las sanciones establecida o hasta la terminación del contrato con justa causa, de conformidad con lo dispuesto en el Protocolo Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por apoderados de la Empresa. Ningún empleado debe sufrir represalias si se pierde un negocio o una oportunidad comercial por cumplir las disposiciones del presente documento por comunicar de buena fe una infracción o sospecha de violación de este Protocolo.

