

**MANUAL DE CÓDIGO
DE ÉTICA Y
CONDUCTA
SEAPTO S.A.**

CODIGO: MN-GQ-8

VERSIÓN: 01 DEL 02/03/2022





Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. | OBJETIVO | 2 |
| 3. | ALCANCE..... | 2 |
| 4. | VALORES CORPORATIVOS | 2 |
| 5. | PRINCIPIOS GENERALES..... | 3 |
| 5.1. | DERECHOS HUMANOS..... | 3 |
| 5.2. | NORMAS LABORALES | 3 |
| 5.3. | NORMAS AMBIENTALES..... | 3 |
| 5.4. | ANTICORRUPCIÓN..... | 3 |
| 6. | DISPOSICIONES PARTICULARES | 4 |
| 6.1. | EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES | 4 |
| 6.2. | RELACIONES INTERNAS | 4 |
| 6.3. | RESERVA DE INFORMACIÓN..... | 5 |
| 6.4. | INFORMACIÓN PRIVILEGIADA | 5 |
| 6.5. | CONFLICTOS DE INTERÉS..... | 5 |
| 6.6. | REGALOS Y FAVORES | 6 |
| 7. | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS. FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA | 6 |
| 8. | RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO..... | 7 |
| 9. | SOBORNO Y CORRUPCIÓN | 7 |
| 10. | RELACIONES EXTERNAS..... | 7 |
| 10.1. | CLIENTES..... | 7 |
| 10.2. | ACCIONISTAS | 7 |
| 10.3. | PROVEEDORES..... | 7 |
| 11. | RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES, SECTOR PÚBLICO O ENTES GUBERNAMENTALES | 8 |
| 12. | FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL..... | 8 |
| 13. | PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS..... | 8 |
| 14. | DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS..... | 9 |
| 15. | RÉGIMEN SANCIONATORIO..... | 10 |
| 16. | CANALES DE INFORMACIÓN..... | 11 |



1. INTRODUCCIÓN

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

Lo anterior se ve reflejado mediante el presente código, enunciando los principios y normas de ética y conducta, buscando guiar la actitud y el comportamiento apropiado de los directivos, colaboradores y demás focos de interés para SEAPTO S.A., de tal forma que se puedan mantener unas excelentes y sanas relaciones interpersonales, contribuyendo simultáneamente e integralmente al desarrollo y crecimiento de los colaboradores y de la organización misma, aportando significativamente al Sector de Juegos de Suerte y Azar.

2. OBJETIVO

El presente código establece el marco que define las relaciones entre colaboradores, proveedores, socios, clientes y autoridades, aportando elementos que ayuden a garantizar la transparencia e integridad de las operaciones, actividades, programas, entre otros, desarrollados, administrados o dirigidos por SEAPTO S.A.

3. ALCANCE

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

4. VALORES CORPORATIVOS

Nuestros valores corporativos son:

- **HONESTIDAD:** En Gana Gana todas las personas que laboran trabajan con sinceridad y rectitud, reflejada en el relacionamiento con clientes, proveedores, colaboradores y en general con cada persona que interactuamos. “Conectamos la promesa con los hechos
- **CONFIANZA:** En GanaGana proporcionamos respaldo y seguridad a todas las personas por que cumplimos oportunamente lo que prometemos. “Conectamos la seguridad y la satisfacción con el servicio
- **COMPROMISO:** En Gana Gana, con nuestros actos mostramos dedicación y amor para cada actividad que desarrollamos. “Conectamos el buen servicio con nuestros clientes
- **AMABILIDAD:** En Gana Gana trabajamos con alegría y brindamos buen trato a todas las personas. El buen servicio hace parte de nuestro actuar diario. “Conectamos la atención con los grupos de interés
- **TRANSPARENCIA:** Cada uno de nuestros actos están enmarcados en la claridad, precisión y la verdad, velando por el cumplimiento de requisitos y generando credibilidad. “conectamos la verdad con nuestros grupos de interés
- **RESPONSABILIDAD:** Hacemos nuestro trabajo con empeño y dedicación, sin faltar a los compromisos adquiridos. “Conectamos el amor con lo que hacemos
- **CALIDAD:** En GanaGana hacemos las cosas pensando siempre en alcanzar la excelencia. “Conectamos los procesos con el servicio”



5. PRINCIPIOS GENERALES

Los usuarios del presente código estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución nacional de Colombia y demás leyes de la Nación, al igual que las disposiciones, reglamentaciones, normas y políticas que expidan las autoridades competentes o los entes de control.

Las reglas de conducta, manuales y demás, no sustituyen el buen criterio, responsabilidad, sentido común y prudencia, indispensables para el mejor desempeño de los colaboradores, en la actividad que desarrollan dentro de la organización, siempre velando por la disposición y obligatorio cumplimiento, al presente.

Todas las operaciones, actividades y demás, que realicen los colaboradores, entre otros, a nombre de SEAPTO S.A., deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los usuarios del presente Código sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales, laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, siendo la única forma de hacerlo, la ejecución de un trabajo honesto, transparente y legítimo.

Los colaboradores de SEAPTO S.A. estarán obligados en todas sus actuaciones a:

5.1. DERECHOS HUMANOS

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

5.2. NORMAS LABORALES

- a. Eliminar todas las formas de trabajo forzoso y obligatorio.
- b. No permitir ninguna modalidad de trabajo infantil.
- c. Eliminar la discriminación en materia de empleo y ocupación.
- d. No permitir ninguna modalidad de Acoso Laboral.

5.3. NORMAS AMBIENTALES

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

5.4. ANTICORRUPCIÓN

- a. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de SEAPTO S.A. tales como, espionaje, incumplimiento de obligaciones laborales, sociales, sobornos y demás.
- b. 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 SEAPTO S.A. y de sus clientes. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través del formato de irregularidades e incumplimiento al código de ética y conducta y al SARLAFT/FPADM.
- c. Los empleados, administradores, socios o contratistas de SEAPTO S.A. se abstendrán de dar, ofrecer o prometer a un servidor público nacional o extranjero, directa o indirectamente, sumas de

dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que un servidor público nacional o extranjero, realice, omita, o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.

6. DISPOSICIONES PARTICULARES

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

6.1. EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley y demás disposiciones a que haya lugar.

6.2. RELACIONES INTERNAS

Las relaciones interpersonales juegan un papel fundamental en el desarrollo integral de la persona. A través de ellas, el individuo obtiene importantes refuerzos sociales del entorno más inmediato que favorecen su adaptación al mismo. En contrapartida, la carencia de estas habilidades puede provocar rechazo, aislamiento y, en definitiva, limitar la calidad de vida.

- a. El trato a todos los colaboradores de la Organización debe ser equitativo y en función de su actividad profesional y laboral.
- b. Los colaboradores de SEAPTO S.A como miembros de un equipo de trabajo deben estar comprometidos a hacer críticas constructivas para mejorar. Esto no debe confundirse con hacer declaraciones o comentarios despectivos sobre la organización o sus colaboradores.
- c. Cumplir con las políticas de la compañía y manejar asuntos personales de forma responsable, especialmente cuando este comportamiento podría afectar el desempeño individual o proyectar una imagen adversa de SEAPTO S.A.
- d. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo, con el propósito de prevenir situaciones indeseables tales como ausencia laboral, desempeño insatisfactorio de las funciones, riesgo de accidentes laborales o riesgo reputacional para la organización, al actuar siempre en representación de SEAPTO S.A.
- e. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas o el uso de drogas ilícitas fuera del lugar de trabajo cuando se porte el uniforme o identificación que lo vincule laboralmente con la compañía.
- f. El uso de drogas ilícitas es un delito y afecta el desempeño de las funciones, el clima laboral y pone en riesgo el buen nombre de la empresa.
- g. Se prohíbe la comercialización de mercancías en el lugar de trabajo a fin de no afectar la jornada laboral y evitar generar distracción en el personal.
- h. Los sitios de trabajo se adecuarán debidamente para prevenir accidentes y/o enfermedades de tipo u origen laboral.
- i. Los sistemas informáticos de la empresa deben ser usados con responsabilidad. No se deben usar para hechos mal intencionados, mensajes racistas, discriminatorios, imágenes o textos obscenos, ni para la visita a páginas no permitidas por la compañía (redes sociales).
- j. Los bienes y recursos de la empresa deben ser usados adecuadamente, es decir, que estos no podrán ser dañados ni hurtados o no deben ser retirados de la empresa sin previa autorización, al igual deberá hacerse uso consiente de los mismos.
- k. Las instalaciones de la empresa, sus equipos y materiales de trabajo no podrán ser usados para asuntos de carácter particular, político, sindicales o religiosos sin autorización previa.
- l. Se rechazará cualquier actitud discriminatoria en función del sexo, raza, religión, clase social, edad, orientación sexual e incapacidad física.
- m. Para no perjudicar el propio desempeño, no se deben realizar actividades que interfieran con el trabajo, Por ejemplo: uso del chat, escuchar música, Juegos, entre otras, que puedan afectar su atención a los procesos laborales.

6.3. RESERVA DE INFORMACIÓN

Todos los colaboradores deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de operadores, operaciones y clientes, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones contractuales, personales o legales



no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior, todos los colaboradores deberán abstenerse de:

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

6.4. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto constitutivo de secreto empresarial de SEAPTO S.A. que no ha sido dado a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona prudente para tomar una decisión, por lo que los usuarios del presente Código deberán abstenerse de:

- a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de SEAPTO S.A. o de sus proveedores, socios o similares.
- b. Suministrar o vender a un tercero, información que no tenga derecho a recibir.

6.5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se presentan cuando los intereses personales o de un tercero compiten con los intereses de SEAPTO S.A. por lo que, cuando se presenten conflictos de interés deberán ser comunicadas inmediatamente a la empresa y abstenerse de:

- a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de SEAPTO S.A. o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes, responsabilidades y afectar el buen nombre de la empresa.
- b. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c. Entablar relaciones comerciales con empresas ante las cuales se tengan interés de participación directa o indirecta o personas allegadas a las mismas, en caso de presentarse dicha situación, se deberá informar y pedir autorización a sus superiores.
- d. Abusar de su condición de colaborador de SEAPTO S.A. para obtener beneficios, para sí mismo o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta SEAPTO S.A., al igual, tampoco se podrá obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, operadores o clientes.
- e. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización del jefe directo.
- f. Evitar la contratación de familiares de los colaboradores, acepto previa solicitud y autorización de su superior
- g. Se debe informar cualquier relación de parentesco que exista con alguna persona que labore en la empresa en cualquier grado de consanguinidad o afinidad.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses particulares de los usuarios del presente código, se enfrenten con los de SEAPTO S.A. en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en el cumplimiento de las normas legales que le rijan, los manuales y procedimientos establecidos por la empresa e informar y consultar con el superior, antes de tomar cualquier decisión.

6.6. REGALOS Y FAVORES

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

7. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS. FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

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

- a. Velar por que todos los colaboradores vinculados a SEAPTO S.A. reúnan requisitos de calidad y carácter, tales que exista siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente.
- b. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente, proveedor, socio, colaborador o cualquier otro que tenga relación contractual o comercial con SEAPTO S.A y se considere que no se debe extender dicha relación, dando aviso inmediato al Oficial de Cumplimiento con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y realizar el debido proceso ante las autoridades competentes.
- c. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el sistema de administración del riesgo del lavado de activos. financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- d. Los empleados y colaboradores de SEAPTO S.A. que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de contratos, pagos y operaciones deberán utilizar y cumplir las políticas, procedimiento, mecanismos e instrumentos establecidos en el manual SARLAFT de la compañía para los efectos de control y mitigación del riesgo del LA/FT/FPADM, denominado (MN-GQ-07) Manual para el sistema de administración del riesgo del lavado de activos. financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

8. RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

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

9. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Los intereses de SEAPTO S.A. serán mejor atendidos cuando sus decisiones estén basadas en criterios contractuales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los usuarios del presente Código, sus vinculados o familiares. En consecuencia, los colaboradores de SEAPTO S.A. no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las



actividades realizadas en la organización, que puedan influir en sus decisiones para facilitar, omitir o retardar operaciones en beneficio propio o de terceros.

10. RELACIONES EXTERNAS

10.1. CLIENTES

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

10.2. ACCIONISTAS

- a. La Gerencia debe entregar oportunamente, información clara, exacta, accesible y completa, así como relacionarse en forma transparente con los accionistas y órganos reguladores.
- b. Para garantizar a los accionistas decisiones confiables, la junta directiva de la empresa utilizará controles internos que trasciendan de carácter correctivo y asumirá una actitud preventiva. De esta manera, además de la fiscalización de la gestión y de los procedimientos, realizará una evaluación continua de la gestión de la gerencia y de los riesgos del negocio, para proteger el patrimonio y la imagen de la empresa.
- c. La junta directiva representa para los accionistas, el órgano competente para resolver eventuales cuestionamientos a la gestión de la administración de la organización.
- d. Garantizar la seguridad de la información sobre accionistas, cuyos registros están bajo la responsabilidad de la empresa.

10.3. PROVEEDORES

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

11. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES, SECTOR PÚBLICO O ENTES GUBERNAMENTALES

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

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

12. FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Los roles y responsabilidades de la junta directiva, el representante legal, el revisor fiscal, el oficial de cumplimiento y demás empleados de SEAPTO S.A, serán las dispuestas en el manual SARLAFT/FPADM, Numeral 7.5 Medidas de control interno.

La designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a la empresa SEAPTO S.A, ni a los demás empleados de la obligación de detectar y reportar internamente las operaciones inusuales, determinar las sospechosas y reportarlas a la UIAF. Será responsabilidad de cada funcionario, desde su puesto de trabajo, velar porque se dé el debido cumplimiento a los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente manual y en el manual SARLAFT/FPADM.

13. PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

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

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

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

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

14. DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y específicamente con las normas de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un colaborador de SEAPTO S.A. de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la empresa. Los actos incorrectos pueden involucrar a empleados, exempleados, proveedores, socios, clientes, entre otros. Las principales categorías son las siguientes:

a) Apropiación indebida de recursos, incluida la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- ✓ Hurto en sus distintas clasificaciones
- ✓ Abuso de confianza
- ✓ Desviación o uso indebido de información privilegiada
- ✓ Malversación y destinación diferente de recursos

b) Malversación de activos, se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la empresa o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento. Dicha malversación comprende:

- ✓ Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
- ✓ Apropiación de dinero o similares, así sea de manera temporal.
- ✓ Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.

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

c) Corrupción, definida como el requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo, funcionario o colaborador de SEAPTO S.A., de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como donaciones, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización, omisión o retardo de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- ✓ Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.

- ✓ Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un tercero a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- ✓ Aceptación de donaciones, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales la empresa tenga relaciones contractuales.
- ✓ Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.
- ✓ Falsos reportes, tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros.

d) Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- ✓ Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- ✓ Realizar falsos reportes para engañar a SEAPTO S.A. o a las autoridades estatales.

e) Incumplimiento de obligaciones legales. Por ejemplo:

- ✓ Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- ✓ Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- ✓ Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje.

15. RÉGIMEN SANCIONATORIO

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

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

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

1. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función.
2. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
3. La confesión de la falta antes de la formulación de cargos.
4. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.
5. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.
6. El grave daño social de la conducta.
7. La afectación a derechos fundamentales.
8. El conocimiento de la ilicitud.
9. Otros criterios agravantes o atenuantes que pueden ser considerados en el caso concreto por parte del Empleador.

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

Son FALTAS GRAVES aquellas en que incurran los colaboradores de cualquier nivel que no avisen o



comuniquen cuando observen y analicen situaciones o conductas al interior de la organización, que se constituyan relevantes y sin lugar a duda una actividad sospechosa, en la que cualquier colaborador advertiría y/o estableciera la obligación de generar las alarmas correspondientes. Estas faltas serán sancionadas con 3 días de trabajo sin remuneración.

Son FALTAS MUY GRAVES aquellas conductas realizadas personalmente por un colaborador de cualquier nivel, que dé origen o colabore conscientemente en la ejecución de operaciones financieras realizadas con recursos de procedencia sospechosamente ilícitos y/o actividades de financiación del terrorismo, y las demás contenidas en el numeral 8.1 este código denominado “Descripción de Actos Incorrectos”, las cuales serán sancionadas con la terminación del contrato de trabajo, previo proceso de descargos sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con el sistema de administración del riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y las contenidas en el Código Penal Colombiano y demás normas que lo adicionen o modifiquen; En esta misma falta incurrirá y será igualmente sancionado quien haya sido sentenciado por la autoridad competente como autor y/o cómplice de actos ilícitos relacionados con estos delitos.

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

16. CANALES DE INFORMACIÓN

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