

Código de Ética y Conducta



Septiembre 2025

Hola equipo,

Una de las cosas que más nos distingue como organización —y que personalmente me llena de orgullo— es que somos reconocidos por actuar siempre con ética e integridad. No es solo algo que decimos, es algo que vivimos día a día. Tenemos una convicción profunda que guía nuestras decisiones, grandes y pequeñas: **hacer siempre lo correcto, incluso cuando nadie nos está mirando.**

Sabemos que actuar con integridad no es solo una expectativa, es una elección consciente que hacemos todos los días. Es la base sobre la cual construimos nuestro futuro, el de nuestras familias y el de esta organización con la que nos identificamos, en cada uno de los países donde tenemos presencia. La ética no es un accesorio, es el cimiento sobre el que implementamos nuestro propósito de promover el desarrollo sostenible para el bienestar de todos.

Vivimos en un mundo que cambia constantemente, y con él, también evolucionan nuestra estrategia y nuestra cultura. En ese contexto, me complace compartir con ustedes una nueva versión de nuestro **Código de Ética y Conducta**, una herramienta que no solo actualiza nuestras pautas de comportamiento, sino que también refleja quiénes somos hoy y hacia dónde queremos ir como organización.

Una de las grandes novedades de esta actualización es la incorporación de las ciencias del comportamiento. ¿Por qué es importante esto? Porque entender cómo pensamos, cómo tomamos decisiones y cómo nos comportamos en la vida real nos permite construir un marco más humano, más empático y conectado con nuestra realidad cotidiana. Esta evolución es el resultado de escuchar con atención a nuestros empleados y a nuestros grupos de interés. Gracias a esa escucha activa, hoy podemos decir que nuestros valores, principios y rasgos culturales están más alineados que nunca.

Quiero invitarlos a que hagan de este código una herramienta de consulta diaria. No lo veamos como un documento más, sino como una brújula que nos orienta cuando enfrentamos dilemas o situaciones complejas. Recordemos que **la prudencia es siempre nuestra primera opción**. Y cuando tenemos dudas, consultar el código no solo es válido, es una muestra de responsabilidad y compromiso con nuestra cultura.

Cada vez que elegimos actuar con ética, estamos fortaleciendo algo mucho más grande que nosotros mismos: estamos construyendo una cultura organizacional basada en la confianza, la transparencia y el respeto. Esa cultura es la que nos ha llevado a ser reconocidos como uno de los mejores lugares para trabajar, como una empresa con excelente reputación y gobierno corporativo, y como uno de los bancos más sostenibles del mundo.

Gracias por ser parte de este camino. Gracias por vivir nuestros valores con autenticidad. Y gracias por seguir construyendo, día a día, una organización que no solo hace bien su trabajo, sino que también hace el bien.

Con confianza en lo que seguimos construyendo,

Juan Carlos Mora
Presidente Grupo Cibest

Índice

1. **¿Por qué necesito este Código?**
2. **¿Cómo nos conectamos con nuestros grupos de relación?**
 - ¿Cómo se construye la cultura de Wompi?
 - ¿Cómo nos conectamos con nuestros grupos de relación?
 - ¿Cómo nos relacionamos en los entornos digitales?
 - ¿Cómo utilizamos los recursos de Wompi?
3. **¿Cómo gestionamos los riesgos?**
 - ¿Cómo prevenimos el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva?
 - Cumplimiento con deberes fiscales y tributarios
 - Derechos humanos
 - Antifraude y anticorrupción
 - Nuestro manejo de la información y datos personales
 - Información privilegiada y nuestro comportamiento frente a esta
 - Marco ético para los sistemas analíticos y de inteligencia artificial.
4. **¿Cómo actuamos frente a posibles conflictos de interés?**
 - ¿Cuándo pueden presentarse conflictos de interés?
 - Conflictos de interés personales
 - Conflicto de interés por actividades externas
 - Participación en política
 - Actividades que involucren a Relacionados
 - Actividades financiadas por los clientes
 - Atribuciones para la administración de conflictos de interés
 - Conflictos de interés que pueden presentarse por ser parte del Grupo Cibest y como resultado de operaciones con Vinculados
 - ¿Cómo podemos gestionar las inversiones personales?
 - ¿Cómo gestionamos los regalos e invitaciones?
5. **¿Qué mecanismos promueven y apoyan nuestro actuar ético?**
 - Comité de Ética Corporativo
 - Comités de ética locales
 - Áreas de cumplimiento: asesoría en relación con la interpretación del Código de Ética y dilemas éticos
 - Canales de denuncias y protección al denunciante
 - Quejas y denuncias relacionadas con clima organizacional y las relaciones de trabajo
 - Reportes sobre transacciones inusuales
 - Quejas y denuncias de fraude y malas prácticas
 - Canales de comunicación con la Línea Ética del Grupo Cibest
6. **¿Cómo es el procedimiento sancionatorio?**

1. ¿Por qué necesito este Código de Ética y Conducta?

“El reflejo de nuestro propósito, promover el desarrollo sostenible para lograr el bienestar de todos”.

Las Compañías que hacen parte del **Grupo Cibest** (en adelante “el Grupo”), se caracterizan por la responsabilidad en los negocios de naturaleza financiera y no financiera, y es a través de ellos que buscamos hacer realidad nuestro propósito.

Cuando en este código se haga referencia a las “Compañías” o la “Compañía”, se entenderá que se trata de: (i) Grupo Cibest S.A. y las demás sociedades que hacen parte del Grupo Cibest, (ii) las sociedades controladas directa o indirectamente en más de un 90% por la sociedad matriz y (iii) aquellas sociedades subordinadas que decidan acoger voluntariamente el Código, con las particularidades que les resulten aplicables, de conformidad con su tamaño, jurisdicción, y con las restricciones propias de su negocio.

Nuestras decisiones se apegan a la ley, a la ética y la integridad, y priman sobre los resultados comerciales inmediatos. Estos son los pilares sobre los cuales construimos un crecimiento sostenido.

El Código de Ética y Conducta reúne la declaración de una cultura organizacional, la cual los empleados y demás colaboradores estamos obligados a practicar en nuestro relacionamiento interno y con los diferentes grupos de relación.

Sabemos que el Código de Ética y Conducta no puede regular todas nuestras acciones ni anticipar todos los dilemas éticos que enfrentamos los empleados y demás colaboradores, por eso, confiamos en que el buen criterio, el sentido común y la prudencia sean los ejes de nuestro actuar en todo momento. **Hacemos énfasis en que lo que no esté expresamente prohibido, no está tácitamente permitido.**

Las disposiciones de este Código aplican a: **los empleados sin importar su nivel o cargo, practicantes y aprendices de todas las compañías del Grupo; los miembros de las juntas directivas o consejos de administración¹, proveedores y aliados, así como los demás terceros con quienes tenemos relación y que se acogen a nuestro Código.** Para propósitos exclusivos de este Código, **nos referimos a todos ellos como los “colaboradores”.**

Debido a que la ética va más allá de las barreras geográficas y culturales, este Código es de alcance corporativo y es aprobado, entre otras, por las juntas directivas o consejos de administración de cada una de las entidades del Grupo.

El Grupo Cibest elaborará lineamientos que ayuden a reglamentar este Código de Ética y Conducta y facilitar el entendimiento de este en los aspectos que lo considere necesario. Estos lineamientos serán aprobados por el Comité de Ética Corporativo y puestos en

¹ Los miembros de Juntas Directivas o Consejos de Administración estarán incluidos en el término “colaboradores”, solo para efectos de este Código, cuando no tengan vinculación alguna como empleados del Grupo.

conocimiento del Comité de Ética de Bancolombia, que tiene la responsabilidad de llevarlos a las demás compañías del Grupo. Todos los colaboradores de las compañías del Grupo están sujetos a estos lineamientos que, junto con este Código, se encuentran disponibles en las herramientas de comunicación dispuestas por las compañías.

El Comité de Ética Corporativo establece los lineamientos para la divulgación de este Código y la realización de actividades de sensibilización y evaluación. Asimismo, para su actualización, define las actividades lideradas por la Vicepresidencia de Cumplimiento de Bancolombia por intermedio de sus dependencias corporativas y en las diferentes compañías que integran el Grupo.

2. ¿Cómo nos conectamos con nuestros grupos de relación?

“Nuestros rasgos culturales son la base de nuestras decisiones, acciones y relaciones”.

2.1. ¿Cómo se construye la cultura de Wompi?

En Wompi estamos convencidos de que las personas hacemos la diferencia, por eso nuestra cultura organizacional se construye sobre principios éticos y se expresa en nuestros rasgos culturales, que buscan que cada empleado sea la mejor versión de sí mismo.

Nuestro compromiso se alinea con la sostenibilidad, el gobierno corporativo y la ética, por lo tanto, es fundamental que las acciones de nuestros colaboradores sean coherentes con este compromiso y se vean reflejadas dentro de las definiciones de los cuatro (4) rasgos culturales, según aplique para cada entidad atendiendo a su objeto social y estrategia:

Somos una solución en evolución

Tenemos la iniciativa de reinventarnos, no nos apegamos a la solución. Somos ágiles, curiosos, recursivos, buscando hacer que las cosas pasen y hacer renuncias en el momento adecuado. Nos caracteriza generar valor de manera permanente.

Somos incoformes y nos gustan los nuevos retos

Somos optimistas, creemos en el valor del cambio, sobrepásanos límites con pensamiento ambicioso, reconocemos logros y embarradas, dando y recibiendo feedback. ¡Nos motiva la construcción del futuro!

Aprendemos continuamente del negocio, de nosotros mismos y los demás.

Estamos dispuestos a incomodarnos porque estamos dispuestos a aprender para evolucionar. Investigamos, aprendemos, nos actualizamos y gestionamos el conocimiento para agregar valor en las soluciones y tomar decisiones con visión de futuro.

Cuando engranamos las piezas somos algo más grande.

Somos confiables, íntegros, nos escuchamos, nos comunicamos de forma sencilla y oportuna, buscando siempre construir relaciones de confianza desde el respeto e

humanidad. Colaboramos bajo un mismo propósito con foco en el cliente como un solo equipo.

Creemos firmemente que cada persona, independientemente de su origen, género, edad, identidad o credo, aporta una perspectiva única que enriquece nuestra organización. Por ello, promovemos el respeto y brindamos las herramientas y recursos necesarios para el desarrollo personal y profesional de cada miembro de nuestra comunidad.

Estamos comprometidos con la promoción, el respeto y el reconocimiento de los derechos humanos como prerrogativas básicas, inherentes y esenciales de las personas. Rechazamos, entonces, cualquier intento o vulneración de los mismos, y nos acogemos a la Carta Internacional de los Derechos Humanos.

Los empleados somos la esencia de Wompi: somos nosotros quienes desplegamos la estrategia y hacemos posible los modelos de negocio. Además, somos quienes protegemos y fortalecemos la reputación de Wompi a través de una conducta coherente con la ley y la cultura organizacional. Por ello nuestras prácticas de selección y contratación están orientadas a identificar y vincular personas que, más allá de su capacidad y su talento, reflejan lo que somos y en lo que creemos. Estas prácticas son transparentes y se concentran en el mérito, las competencias y el conocimiento de los candidatos, para asegurar que, quienes forman parte de nuestra organización, reflejen su identidad y su cultura.

Garantizamos la diversidad en nuestros procesos, por esto conformamos equipos donde características como la edad, etnia, identidad cultural, existencia de discapacidades, religión, ideología, sexo, identidad de género, orientación sexual, estado civil, composición del núcleo familiar o antecedentes socioeconómicos, no son una barrera.

Contamos con políticas que buscan promover la igualdad de oportunidades para las personas candidatas y empleados, independientemente de su género.

En la evaluación de desempeño de nuestros empleados, los criterios y mecanismos utilizados están libres de sesgos asociados a modelos para la gestión y el desarrollo de competencias. Además, reconocemos que la expansión hacia soluciones integrales y ecosistemas es una oportunidad significativa para fortalecer nuestra relación con los clientes y consolidar nuestra presencia en el mercado. En este sentido, nos comprometemos a fomentar una cultura donde primen la innovación responsable y la colaboración estratégica con terceros y aliados.

2.2. ¿Cómo nos conectamos con nuestros grupos de relación?

En el día a día, nuestro relacionamiento debe ser coherente con el propósito de Wompi, actuando de manera competente e integrando nuestras habilidades y técnicas para lograr resultados sobresalientes para cada uno de los siguientes grupos de relación:

2.2.1. Empleados

Los miembros de la junta directiva de Wompi son quienes definen nuestros principios éticos, orientan nuestro comportamiento y garantizan que los resultados del negocio sean el reflejo de conductas íntegras coherentes con este Código, normas complementarias y con la ley.

Las posiciones o roles de liderazgo, en Wompi, debe promover nuestra cultura organizacional desde el ejemplo. Esto implica detectar y resolver las situaciones en las que sus equipos de trabajo enfrenten dilemas éticos, involucrando al área de Cumplimiento cuando su gestión correcta y oportuna requiera de asesoría. Para conocer más sobre la identificación y administración de los conflictos de interés, ver el capítulo 4 ¿Cómo actuamos frente a posibles conflictos de interés?

Es importante que los líderes conozcan los aspectos personales, sociales, económicos y laborales de las personas de su equipo, para orientar su desarrollo e identificar posibles señales de alerta, siempre desde una relación empática, cercana y respetuosa de la intimidad y la privacidad.

Nuestras relaciones internas deben enmarcarse en nuestra cultura organizacional, definida en nuestros rasgos culturales, el presente Código, y en estricto cumplimiento de nuestro Reglamento Interno de Trabajo y nuestro Código de Buen Gobierno.

Debemos promover el trabajo colaborativo, sumando habilidades diversas que faciliten el aprendizaje y garanticen la equidad y la inclusión a través de relaciones empáticas, respetuosas y cercanas entre sí y con los diferentes grupos de relación.

Cuidamos que la remuneración variable sea consistente con el desempeño y tenga límites para no incentivar conductas incorrectas que vulneren la integridad que promovemos en Wompi. Contamos con una metodología en el modelo de compensación que garantiza una remuneración libre de sesgos, que no distingue edad, nivel educativo, condición de salud, etnia, género, identidad cultural, orientación sexual o antecedentes socioeconómicos.

Rechazamos toda forma de empleo ilegal o abusiva y cualquier violación a los derechos humanos, incluidos los actos discriminatorios, el acoso laboral o sexual, el irrespeto y el maltrato o el abuso físico o psicológico. Debemos, sin distinción, construir relaciones respetuosas, propiciando un ambiente de trabajo positivo e incluyente. Cualquier queja que presentemos será recibida y gestionada de manera inmediata por el equipo de People (o Auditoría Interna, en caso de conflicto de interés), quien, a través de una investigación, desplegará acciones de prevención, atención, reparación, remediación y no repetición, en los casos que se requiera.

La **seguridad, la salud y el bienestar (físico, mental y emocional)** de nuestros empleados son **fundamentales** para alcanzar resultados superiores. Por ello, todos nuestros líderes deben promover un ambiente de trabajo sano, seguro, productivo y en igualdad de oportunidades para el desarrollo de las capacidades. Adicionalmente, apoyamos a nuestros empleados y sus familiares en todos los lugares donde operamos mediante estrategias enfocadas en el bienestar integral de los mismos.

Nuestra administración integral del riesgo promueve la autogestión y el autocontrol, por lo cual, las actividades de las áreas de control y de auditoría son complementarias a las de los directos responsables de ejecutar los procesos y subprocesos. Todos somos responsables de conocer y cumplir las políticas internas de Wompi y los controles asociados a sus funciones, por eso diseñamos estrategias de formación, algunas de las cuales tienen carácter obligatorio y se deben realizar anualmente.

En Wompi respetamos la vida privada de nuestros empleados y sus espacios de esparcimiento, esperando que en todo momento y lugar se mantenga un compromiso pleno y un comportamiento coherente con nuestra cultura organizacional, sus principios y la ley. Por esto, si los comportamientos de nuestros empleados en la sociedad atentan contra nuestra cultura o reputación, actuaremos para preservarlos con apego a las leyes laborales que sean aplicables en Wompi.

2.2.2. Proveedores

Somos responsables y transparentes en los procesos de selección, contratación y supervisión de proveedores, procurando procesos competitivos, construyendo equipos comprometidos con el desempeño extraordinario, la sostenibilidad y el cumplimiento de este Código de Ética y los lineamientos que le sean aplicables.

Al momento del contrato y durante la relación comercial somos objetivos y soportamos nuestras decisiones en criterios técnicos, transparentes y éticos, de forma libre y autónoma, velando por identificar, gestionar y revelar los posibles conflictos de interés, buscando la mejor relación costo beneficio para Wompi.

2.2.3. Consumidores

Nos esforzamos por entender profundamente las necesidades de nuestros clientes, promoviendo soluciones fáciles y pertinentes que inspiren confianza y lealtad. Por ello, en nuestras acciones y decisiones, es fundamental tener en cuenta la lealtad y la preferencia de nuestros clientes. Por lo que, en el relacionamiento con nuestros consumidores, debemos:

- a. Atender las necesidades y expectativas de los consumidores, en relación con los productos, canales y/o servicios. Lo anterior, buscando una relación responsable y cercana con ellos.
- b. No establecer barreras para que el consumidor pueda movilizarse entre los diferentes productos, servicios, canales y entidades.
- c. Brindar a los consumidores una debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio, cumpliendo con las normas y estándares de calidad y servicio.
- d. Proporcionar al consumidor acceso e información clara, transparente y oportuna, acorde con sus necesidades y perfil. Lo anterior, con el fin de que este pueda tomar decisiones informadas, teniendo en cuenta sus derechos y obligaciones.
- e. Velar por la atención efectiva y debida de las aclaraciones, peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que formulen los consumidores, colocando en su conocimiento los canales y plazos de atención de estos.

- f. La respuesta que se brinde al consumidor deberá ser concreta, clara, suficiente y oportuna, atendiendo a cada una de las necesidades presentadas.

2.2.4. Accionistas

En la búsqueda de valor y resultados superiores para nuestros accionistas, requerimos el reto permanente y el desempeño extraordinario de nuestros empleados. Además, cumpliremos estrictamente los deberes y responsabilidades a los que estamos comprometidos con este grupo de relación.

2.2.5. Autoridades y entes de supervisión, vigilancia y control

Nuestras relaciones con las áreas de control de la organización, especialmente con la Auditoría Interna, los entes de supervisión, vigilancia y control, así como otras autoridades y entes públicos de los países en los que Wompi tiene presencia, se darán dentro del marco de la ley, con transparencia, respeto y cordialidad, y velando por cumplir con todos los compromisos adquiridos con estos.

2.2.6. Competidores

La sana, libre y leal competencia es un elemento básico en todas nuestras operaciones y relaciones con otras entidades no financieras y financieras, atendiendo el régimen de competencia de cada jurisdicción en la que tenemos presencia. Por tal razón, como colaboradores debemos evitar, entre otros:

- Hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores, contribuir a la divulgación de rumores sobre ellos o realizar conductas de competencia desleal.
- Realizar actos que puedan generar confusión o engaño a los clientes.
- Incurrir en prácticas anticompetitivas que puedan afectar la libre participación de otras empresas, el bienestar de los consumidores o la eficiencia económica. Entre dichas prácticas se encuentran, sin limitarse a ellas, los acuerdos que tiendan a limitar o restringir la libre competencia, abusar de la posición dominante en el mercado -si esta existiese-, entre otros.

2.2.7. Medios de comunicación y opinión pública

A través de los voceros autorizados en los canales establecidos para tal fin, y en los casos en que no esté prohibido por la regulación, en Wompi definimos la estrategia de comunicación y suministramos información corporativa con la que se pueda sensibilizar a la opinión pública sobre nuestras actividades, productos, canales y servicios, promoviendo, entre otras, la educación e inclusión financiera.

La información que Wompi divulgue, en cumplimiento de las normas nacionales y extranjeras, debe ser veraz, clara, oportuna y reflejo de nuestra integridad.

Nuestro presidente y los colaboradores que expresamente tengan atribución para ello, son los únicos voceros autorizados de Wompi para emitir comunicaciones a este grupo de

relación y, desde la empatía, deben promover relaciones cordiales y respetuosas con los medios de comunicación y, en general, con la opinión pública.

2.2.8. Entidades públicas, sus funcionarios y colaboradores

Las entidades y autoridades de los países en los que tenemos presencia proveen un marco de actuación y los insumos esenciales para el desarrollo de nuestros negocios. Nuestras interacciones con estas y sus funcionarios siempre estarán dentro del marco de la ley, la transparencia y las sanas prácticas, en un contexto de respeto, espíritu de colaboración y bajo los principios definidos por el Grupo, particularmente el de cero tolerancia con los actos de corrupción.

2.2.9. Medioambiente

En Wompi estamos comprometidos con la conservación del medioambiente y los recursos naturales. Por ello, respaldamos e impulsamos iniciativas que promueven negocios sostenibles, e incorporamos en nuestras metodologías de riesgos los elementos relacionados con esta temática.

Generamos conciencia ambiental por medio de alianzas ambientales con los sectores público y privado, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y la comunidad en general. Asimismo, animamos a nuestros empleados a participar activamente como voluntarios en diferentes proyectos de sostenibilidad con el objetivo de trabajar en beneficio de las comunidades más vulnerables.

Atendiendo las características y estrategia de Wompi, según aplique, evaluamos aspectos ambientales, sociales y económicos que incluyen el buen gobierno corporativo en los proyectos en los que participamos o en aquellos donde invertimos y orientamos a nuestros clientes a la implementación de proyectos y actividades responsables con el medioambiente.

Apoyamos programas sociales de alto impacto que contribuyen a la construcción de capital humano y la reducción de la inequidad.

Nos alineamos con la regulación local e internacional relacionada con la sostenibilidad y, teniendo en cuenta las características de cada unidad de negocio, participamos en grupos locales e internacionales con el fin de influenciar y avanzar en las metas de sostenibilidad, como el cambio climático, biodiversidad, entre otros.

2.3. ¿Cómo nos relacionamos en los entornos digitales?

Los entornos digitales (incluidas las redes sociales propias, redes sociales de terceros y servicios de mensajería instantánea) son espacios de conversación y de interacción permanente para todos los aspectos de la vida cotidiana, por eso debemos cuidar nuestra reputación y la Wompi en las plataformas sociales y digitales. Entendiendo el impacto y el alcance de dichos entornos, debemos observar lo siguiente:

2.3.1. Impacto en la imagen institucional

Si tienes preguntas, requieres asesoría o debes revelar información, contacta al área de Cumplimiento a través del mail Cumplimiento@wompi.com

- Nuestros comportamientos son los mismos dentro o fuera de la organización. Esto incluye nuestro entorno digital.
- Somos conscientes de que no somos voceros oficiales de la organización, y que tener una red social personal no nos convierte en uno. Debemos siempre hacer nuestras publicaciones a título personal.
- Entendemos que, aunque las redes sociales son un espacio abierto, en Wompi actuamos desde el respeto y no aceptamos expresiones discriminatorias u ofensivas contra personas u otras organizaciones.
- Tenemos cuidado con lo que decimos y hacemos en el escenario digital y no promovemos conversaciones negativas o que afecten directa o indirectamente a la organización y sus grupos de relación.
- Si deseamos utilizar nuestras redes sociales para promover actividades con fines políticos, evitamos presentarnos como colaboradores de Wompi. Es decir, nuestras publicaciones no deben relacionar ambos roles.

2.3.2. Protección de la confidencialidad

- Protegemos siempre la información de carácter confidencial y aquella que pueda afectar a la organización o sus públicos de interés.
- En ningún caso solicitamos o exponemos datos personales o información de contacto, propios o de un tercero.

2.3.3. Uso de canales oficiales

- Cuando recibimos cuestionamientos o queremos compartir información sobre temas del Grupo Cibest o temas propios de Wompi, usamos siempre los canales adecuados y la posición oficial de la Organización.
- Tenemos en cuenta que, en publicaciones sobre títulos emitidos por el Grupo, o sobre los productos o los servicios de Wompi, siempre debemos usar las piezas y el lenguaje comercial autorizado, incluyendo los términos y condiciones. En caso de utilizar piezas gráficas, deben ser las entregadas por Wompi y no debemos hacer diseños propios.
- No creamos espacios o grupos en redes sociales en nombre de Wompi.
- Tenemos cuidado cuando compartimos audios o textos en plataformas digitales que se puedan viralizar rápidamente con consecuencias reputacionales personales, para el Grupo y Wompi o sus públicos de interés.

2.4. ¿Cómo utilizamos los recursos de Wompi?

Los activos que son propiedad de Wompi o están bajo su administración deben utilizarse con responsabilidad en el desempeño de las funciones de cada cargo y para los propósitos para los que fueron adquiridos.

Debemos emplear adecuadamente: los dispositivos corporativos (computador, tableta, celular, entre otros); las aplicaciones; los canales digitales (internet, intranet, chat, correo, entre otros); los servicios de red (impresión, acceso remoto, entre otros), y la información

(pública, interna, confidencial o restringida) que la organización proporciona para el desarrollo de las actividades laborales.

Recuerda que debemos utilizar los mismos canales transaccionales y de consulta que utilizan nuestros clientes para estos fines; es decir, no debemos utilizar los accesos y permisos que tenemos en las aplicaciones en virtud de nuestro cargo para realizar consultas o gestionar nuestras operaciones, ni las de nuestros Relacionados.

Ten en cuenta que todos los datos transmitidos, creados, modificados, enviados o recuperados son propiedad de Wompi y, cuando la normativa lo permita, pueden y serán monitoreados sin necesidad de autorización de ninguna naturaleza.

Se prohíbe expresamente emplear los canales digitales para propiciar el fraude o atentar contra la integridad de las personas, como es el caso de:

- Mensajes con contenido que promuevan la suplantación de un funcionario de la organización.
- Mensajes con contenido hostil o difamatorio para insultar, calumniar, acosar, intimidar, amenazar u hostigar a las personas por sus ideas políticas, creencias religiosas, preferencias sexuales o formas de pensar.
- Mensajes con contenido pornográfico, racista, terrorista, cadenas, propagandas, concursos, apuestas, encuestas o esquemas piramidales.

Igualmente, todos los colaboradores deben evitar abrir correos electrónicos de procedencia desconocida y los adjuntos o enlaces maliciosos que pongan en riesgo la seguridad de la organización.

3. ¿Cómo gestionamos los riesgos?

“Hacemos una gestión integral de los riesgos comprometidos con la evolución del negocio y la experiencia superior de nuestros clientes”.

La gestión integral de riesgos de la entidad se desarrolla dando cumplimiento a la regulación vigente aplicable a Wompi y a los estándares internos definidos por la junta directiva, la cual, para el desarrollo de sus funciones de supervisión, cuenta con el apoyo de las diferentes áreas e instancias de gobierno establecidas para la aprobación, seguimiento y control de las políticas, metodologías, herramientas, lineamientos y estrategias para la identificación, medición, control y mitigación de riesgos.

Algunos riesgos que deben ser gestionados son:

3.1. ¿Cómo prevenimos el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva?

Nuestra Organización está comprometida con ser un actor relevante y positivo en su entorno de desarrollo. Por ello asumimos la obligación de prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva (en adelante “LAFT”) y protegernos de ser usados como instrumento para el ocultamiento de este tipo de actividades. Igualmente, reconocemos como hechos predecesores y conexos, entre otros, el narcotráfico, el terrorismo, el contrabando, la trata de personas, y la corrupción en sus múltiples formas.

En línea con lo anterior, hemos establecido en Wompi un sistema de gestión de riesgos para prevenir el LAFT. Nuestro sistema incluye políticas, procedimientos, metodologías y herramientas para la identificación, medición, control y monitoreo de estos riesgos. Esto requiere que todos cumplamos las normas, políticas y procedimientos contemplados en el sistema o programas de gestión o administración del riesgo, incluyendo la ejecución de los controles para prevenir el LAFT. El incumplimiento de estos procedimientos nos deja expuestos como entidad y representa una falta importante a nuestros principios.

En particular, en Wompi, donde tenemos como grupo de relación a los clientes o consumidores, para el desempeño eficaz de los roles comerciales y operativos de nuestros empleados, aliados y proveedores, seguimos los siguientes criterios, incluso si esto supone anteponerlos al logro de los objetivos comerciales:

- Basar la gestión en el conocimiento del cliente: reunir de manera oportuna y completa la información necesaria del cliente, como el proceso de vinculación y actualizaciones rutinarias para gestionar alertas, cumpliendo con los requisitos aplicables según las políticas internas y de acuerdo con un enfoque basado en riesgo, según el perfil y factores de riesgo asociados.
- Sostener comunicación y cooperación con el equipo de Cumplimiento: utilizar los canales establecidos para elevar cualquier actividad inusual detectada y gestionar las solicitudes de Cumplimiento para adelantar las evaluaciones e investigaciones realizadas por esta área.
- Gestionar las listas de control: se deberán seguir las indicaciones que se desprendan de las coincidencias de los clientes actuales y potenciales en las listas de control.
- Formación constante: Wompi pondrá a disposición de todos sus empleados capacitaciones obligatorias mínimo anuales en materia de prevención del LAFT, así como espacios de formación constante y especializada, los cuales se orientarán a administrar riesgos específicos conforme a los roles de las áreas.

3.2. Cumplimiento con deberes fiscales y tributarios

Estamos comprometidos con el cumplimiento de los deberes fiscales y tributarios que son aplicables a Wompi, por eso, debemos encaminar nuestras acciones hacia el cumplimiento de nuestras políticas, las cuales contemplan, entre otras:

- En Wompi, se cumplen las obligaciones fiscales de acuerdo con la normativa tributaria y los reglamentos vigentes en las jurisdicciones en las que opera o llegara a operar, los principios, el espíritu y la letra de las leyes. En este sentido, en Wompi, estamos

comprometidos con no actuar en contra de la finalidad de la ley y en mantener relaciones de confianza con las autoridades tributarias y la sociedad.

- En Wompi se garantizarán el pago de los tributos (impuestos, tasas y contribuciones) que le corresponden en el lugar donde se tiene presencia, considerando el uso de alternativas y opciones disponibles en las normas fiscales.
- Wompi revela a sus grupos de relación, en el informe anual, los recursos destinados al pago de tributos (impuestos, tasas y contribuciones) en cada uno de los países donde se tenga o llegue a tener presencia.
- Wompi no realiza operaciones con fines abusivos o de evasión fiscal. Tampoco realiza operaciones propias en jurisdicciones calificadas como no cooperantes o de baja o nula imposición de acuerdo con los estándares de paraísos fiscales definidos por la OCDE² que tengan fines abusivos o de evasión fiscal.
- Wompi no participa en estructuras tributarias artificiales, sin justificación económica real y propósito de negocio, o que carezcan de sustancia comercial.
- En Wompi se identifican, miden, monitorean y mitigan los riesgos asociados a sus asuntos fiscales bajo principios tributarios existentes en el respectivo país donde se tenga o llegue a tener presencia.
- Cumplimiento de obligaciones formales: En Wompi se tiene como premisa de actuación, la presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias.
- Wompi reconoce las operaciones realizadas entre vinculados aplicando el Principio de Plena Competencia. Estas operaciones se documentan y se reportan a cada administración tributaria. La aplicación de esta norma sigue las recomendaciones entregadas en los principios del proyecto BEPS³ de la OCDE de lucha contra la erosión de la base imponible y el traslado de beneficios.
- Wompi propende por la mayor colaboración con las autoridades tributarias para el adecuado desarrollo de sus funciones, propiciando relaciones que fortalezcan la institucionalidad y la legítima controversia en relación con los asuntos fiscales.
- Wompi participa en los debates y foros de conocimiento público y privados convocados por gremios y entes reguladores, alrededor de los temas tributarios. En estos espacios se expresan de una manera objetiva y transparente las inquietudes en torno a políticas y propuestas normativas que impactan a la industria o la sostenibilidad de sus negocios.

3.3. Derechos humanos

En Wompi estamos comprometidos con el respeto y la protección de los derechos humanos. Por lo que buscamos prevenir, medir y mitigar los posibles riesgos que puedan derivar en una violación de estos, ya sea por su ocultamiento, financiación o cualquier otro tipo de tolerancia o apoyo. Este compromiso lo ejercemos desde nuestras operaciones, por eso velamos porque nuestras alianzas con externos, los proyectos en los que invertimos y financiamos, y nuestros proveedores y demás grupos de relación estén alineados con nuestra declaración y acción en pro de los derechos humanos.

3.4. Antifraude y anticorrupción

² Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

³ Se trata de un proyecto que contempla quince acciones que buscan evitar la evasión fiscal, las cuales deben ser implementadas por los países miembros de la OCDE.

Conscientes de nuestro rol en el país en el que operamos y en los que pudiéramos llegar a operar, lideramos con ejemplo y por ello no toleramos los actos de fraude y de corrupción. Adicionalmente, en virtud de los acuerdos que celebramos con nuestros proveedores, requerimos que estos adopten el mismo estándar. Asimismo, en los negocios con nuestros aliados y las compañías en las que invertimos, exigimos la adopción de estos compromisos contra el fraude y la corrupción a través de nuestros acuerdos contractuales.

La política corporativa de cero tolerancia alcanza cualquier forma de fraude o corrupción sancionadas por la ley y las buenas prácticas que en Wompi incorporamos en nuestras políticas o procesos internos.

Definimos el fraude como cualquier acto o intención de obtener un beneficio o ventaja ilegal, personal o para terceros, mediante el engaño y en detrimento de los intereses de Wompi. Este puede comprender, entre otras conductas:

- **La apropiación, malversación o uso indebido de activos:** hace referencia tanto al hurto como al uso de los activos de Wompi, o bajo su custodia, para fines distintos a los establecidos por la organización, sin su autorización. Por ejemplo: el ocultamiento de bienes, uso indebido de información reservada o propiedad intelectual, accesos o copias no autorizadas de activos digitales, gastos no autorizados o uso indebido del internet.
- **La falsificación o manipulación de reportes financieros o no financieros:** consiste en la tergiversación deliberada de la condición financiera de Wompi mediante la falsificación o manipulación de reportes financieros o no financieros, declaraciones erróneas u omisiones intencionales de información.
- **La corrupción:** consiste en el abuso de una función asignada con el propósito de obtener un beneficio personal, para un tercero o incluso para Wompi, en detrimento de intereses públicos o privados. Por ejemplo, los casos de soborno o la materialización de conflictos de interés; la extralimitación en la suscripción de contratos públicos; el acompañamiento irregular a actividades que impacten negativamente el medioambiente y se constituyan en delitos medioambientales; y en general, cualquier escenario en que se cometa extralimitación en el alcance de las funciones.

Contamos con una política corporativa anticorrupción, alineada con la normativa local, internacional aplicable y los mejores estándares nacionales e internacionales que el Grupo Cibest y Wompi han decidido acoger. Para conocer más información, puede consultarse la **Política Corporativa Anticorrupción**.

El incumplimiento de las normas nacionales e internacionales que sean aplicables a Wompi en materia de corrupción puede hacernos responsables frente a las autoridades competentes en Colombia y en las demás jurisdicciones en las que operamos o lleguemos a operar.

Todos los colaboradores en su día a día deben prevenir, identificar y gestionar posibles riesgos de corrupción, los cuales pueden estar relacionados con la interacción que puede darse con funcionarios públicos, la administración de los activos de la organización, la selección de proveedores y de empleados, entre otros.

3.5. Nuestro manejo de la información y datos personales

Si tienes preguntas, requieres asesoría o debes revelar información, contacta al área de Cumplimiento a través del mail Cumplimiento@wompi.com

El crecimiento sostenible está asociado al uso responsable de los datos que ayudan a conservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, procesos, tecnologías y personas. Nuestros empleados deben hacer un uso adecuado fundado siempre en el respeto hacia los titulares de la información.

Sabemos que la información es esencial para la ejecución de los procesos, las actividades que aportan en la innovación, la exploración de nuevas oportunidades y formas de hacer las actividades laborales. El uso de las herramientas analíticas nos ofrece capacidades para conocer mejor a los consumidores y los colaboradores, permitiendo crear experiencias superiores, de acuerdo con los requisitos de privacidad y de protección de datos.

La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información es prioridad para el Grupo Cibest, por lo cual en Wompi y sus colaboradores deben aplicar los lineamientos de identificación, clasificación y uso de la información, asignación de accesos, basados en el principio de mínimo privilegio y con base en la necesidad de saber.

Antes de compartir información, independientemente del medio (digital o analógico), se debe confirmar si quien la recibirá tiene las funciones y atribuciones requeridas para su conocimiento o uso.

Cuando sea necesario compartir información interna o confidencial⁴ con terceros autorizados, estos podrán acceder a ella en el marco de sus funciones, para los fines establecidos y con estricto apego a los acuerdos de confidencialidad definidos y nuestras políticas de tratamiento de bases de datos y protección de datos personales. La información puede compartirse con terceros a través de canales autorizados, siempre que se tenga la debida autorización para hacerlo.

Los colaboradores deben usar, proteger y guardar estricta reserva de la información que es propiedad de la organización o esté bajo su custodia, según las definiciones de Wompi. Esta se debe tratar con responsabilidad y apego a las políticas y lineamientos establecidos y a las regulaciones aplicables, con especial atención a la información de tipo confidencial y/o privilegiada.

Cuando tenemos dudas sobre la clasificación de la información, debemos tratarla como confidencial.

3.6. Información privilegiada y nuestro comportamiento frente a esta

La legislación aplicable de cada uno de los países en los que operamos define lo que se entiende por información privilegiada. Sin embargo, de manera general esta se refiere a

⁴ La información clasificada como confidencial indica un "Impacto Alto" para la organización o las partes relacionadas. En caso de que se pierda, corrompa o divulgue, podría resultar en un daño reputacional o afectación de la capacidad comercial de la organización. Esta es la categoría por defecto e incluye toda la información personal perteneciente a los clientes, proveedores, aliados, accionistas y empleados. Esta información solo está disponible para ciertos grupos de personas que la requieren para desempeñar sus funciones.

información sometida a reserva, de carácter concreto, no disponible al público y que un inversionista tendría en cuenta para la gestión de sus inversiones.

El uso de información privilegiada en beneficio propio o de un tercero puede constituir un delito en estas jurisdicciones. Es por esto que, en adición a lo dispuesto en el presente Código en materia de información confidencial, la información privilegiada estará sometida a las restricciones contenidas en la ley y en los lineamientos internos que lo reglamenten.

Cuando tengamos dudas sobre si la información confidencial que conocemos o a la que tenemos acceso es privilegiada, debemos actuar como si lo fuera o consultar con el equipo jurídico y/o el equipo de Cumplimiento.

El siguiente listado ilustra varias situaciones (pero no las únicas) en las que podríamos llegar a tener información privilegiada:

- Participación en la preparación de estados financieros o insumos para los mismos.
- Desarrollo de productos o negocios para clientes que son emisores en un mercado de valores.
- Conversaciones sobre oportunidades de negocio estratégicas y de alto impacto de clientes emisores, o visitas para supervisar proyectos en curso de este tipo.
- Participación o conocimiento de proyectos de alto impacto y estratégicos para Wompi o el Grupo Cibest.
- Participación o conocimiento de decisiones administrativas críticas.
- Participación o conocimiento de decisiones de inversión, compra y/o venta de activos que revistan materialidad.
- Participación en la gestión de crisis que involucren, por ejemplo, un ciberataque.

3.7. Marco ético para los Sistemas Analíticos y de Inteligencia Artificial

En Wompi implementamos un marco ético para nuestros sistemas analíticos y de inteligencia artificial (IA) basado en los principios propuestos por la OCDE, que refleja nuestro compromiso con la ética empresarial y la responsabilidad social, alineándose con los principios de nuestro Código de Ética y Conducta.

3.7.1. Definición de los Sistemas Analíticos y de IA para Wompi

Entendemos los sistemas analíticos y de inteligencia artificial como aquellos que hacen uso de la capacidad computacional para la creación de algoritmos o combinaciones de ellos, los cuales, mediante un proceso previo de aprendizaje o entrenamiento, generan predicciones, contenidos, recomendaciones o decisiones a partir de los datos de entrada que reciben, con el objetivo de influir en entornos físicos o virtuales.

Estos sistemas pueden variar en su nivel de autonomía y capacidad de adaptación tras su despliegue. A su vez, abarcan varios subcampos, como el aprendizaje profundo, el procesamiento del lenguaje natural y el aprendizaje de máquinas, las diferentes técnicas estadísticas y econométricas, entre otros.

3.7.2. Principios éticos para los Sistemas Analíticos y de Inteligencia Artificial

Si tienes preguntas, requieres asesoría o debes revelar información, contacta al área de Cumplimiento a través del mail Cumplimiento@wompi.com

Crecimiento inclusivo y desarrollo sostenible:

- Fomentamos la inclusión de poblaciones subrepresentadas en los sistemas analíticos y de inteligencia artificial y trabajamos hacia la reducción de desigualdades económicas y sociales.
- Promovemos iniciativas que protejan el medioambiente y fomenten el desarrollo sostenible.

Valores centrados en el humano:

- Respetamos y promovemos los derechos humanos y los valores democráticos en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas analíticos y de inteligencia artificial.
- Evaluamos la privacidad y la protección de datos, promoviendo la equidad y la justicia social.

Transparencia y explicabilidad:

- Procuramos la implementación de sistemas analíticos y de IA que sean transparentes y proporcionen explicaciones claras sobre cómo operan y toman decisiones.
- Fomentamos un diálogo abierto con todas las partes interesadas sobre las implicaciones y operaciones de los sistemas analíticos y de inteligencia artificial.
- Procuramos la transparencia en cómo se recopilan, utilizan y procesan los datos personales, adoptando la Privacidad por Diseño y las Evaluaciones de Impacto en la creación y desarrollo de sistemas analíticos y de IA.
- Procuramos que los datos personales se mantengan exactos, completos, actualizados y comprensibles, y que en su tratamiento no se altere su veracidad.

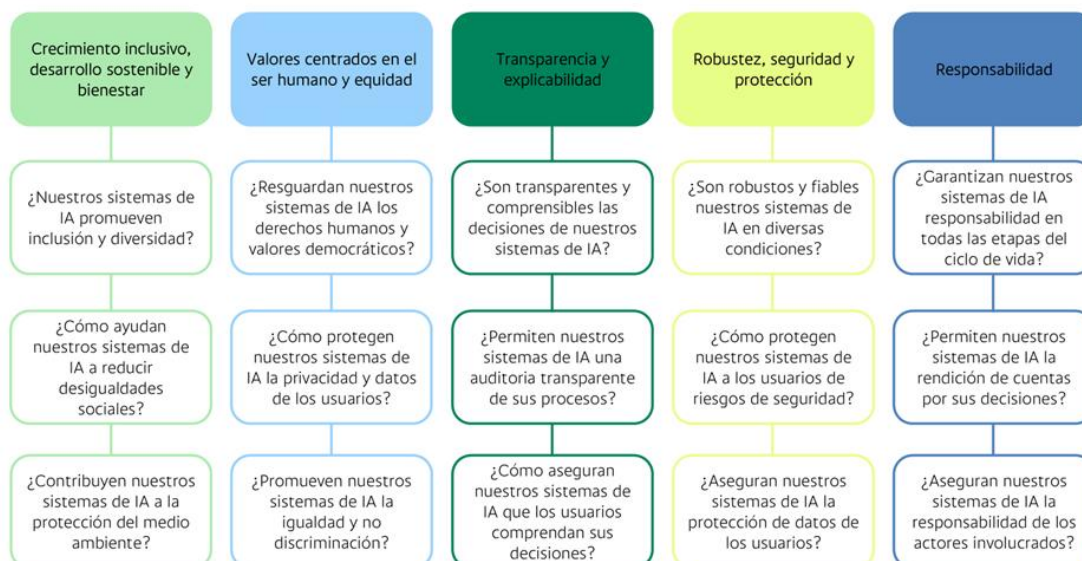
Robustez, seguridad y protección:

- Fomentamos el desarrollo de sistemas analíticos y de inteligencia artificial que sean robustos y seguros, operando de manera consistente con su intención y sin causar daño.
- Implementamos medidas de seguridad que protejan contra el uso indebido de los sistemas analíticos y de inteligencia artificial, y que garanticen la seguridad de los datos personales.
- Fomentamos técnicas que protejan la identificación de datos personales, tales como la anonimización, la pseudonimización y la privacidad diferencial.

Responsabilidad:

- Asumimos la responsabilidad de las operaciones de los sistemas de IA, garantizando que sean trazables y puedan ser auditados y monitoreados, incluyendo un enfoque basado en la protección de datos personales y la privacidad de los grupos de relación.
- Establecemos mecanismos de rendición de cuentas para garantizar que los sistemas analíticos y de inteligencia artificial se utilicen de manera ética y responsable.

Ética de los sistemas analíticos y la IA



4. ¿Cómo actuamos frente a posibles conflictos de interés?

“Los conflictos de interés son inherentes al ser humano, por eso los gestionamos debidamente para tomar mejores decisiones”.

4.1. ¿Cuándo pueden presentarse conflictos de interés?

En Wompi somos conscientes de que los conflictos de interés son inherentes a la naturaleza humana y reconocemos que su existencia no es por sí misma reprochable. No obstante, nuestras acciones en una situación de conflicto de interés, sin que este sea identificado, escalado, administrado y revelado, puede conllevar a conductas inapropiadas y afectar la reputación de Wompi; de allí que exijamos la máxima prudencia frente a un conflicto de interés real⁵, potencial⁶ o aparente⁷.

Estamos frente a un posible conflicto de interés cuando tenemos dos o más intereses contrarios e incompatibles entre sí y debemos tomar una decisión o podemos influir en la misma, y la decisión que se tome favorecerá uno de los intereses en detrimento de los demás.

4.2. Conflictos de interés personales

⁵ Se refiere a un conflicto ya existente.

⁶ Se refiere a un conflicto que aún no existe, pero que es probable que, por un cambio en las circunstancias, funciones o actividades, luego ocurra, se materialice.

⁷ Un conflicto de interés aparente ocurre cuando este puede generar la percepción de que se está actuando en favor de un interés particular, aunque realmente no sea el caso.

Los conflictos de interés tienen un carácter personal cuando tenemos un interés propio en un asunto, ya sea de forma directa o indirecta y este de alguna forma, se opone al interés de Wompi. Algunos de estos casos son:

- Aceptar términos o condiciones preferenciales de inversión o de negocio de clientes, proveedores o contrapartes de Wompi con los que tengamos relación directa o indirecta y que no sean ofrecidos en igualdad de condiciones al resto de empleados de Wompi;
- Participar o influir en decisiones relacionadas con la compra, venta o alquiler de activos por parte de Wompi, cuando los activos nos pertenezcan o sean administrados por nosotros;
- Percibir comisiones, remuneraciones o incentivos económicos por la venta de los bienes de Wompi o por activos recibidos en dación en pago o similares;
- Obtener préstamos de clientes, proveedores u otras contrapartes de Wompi atendidos por el colaborador, salvo si el préstamo se recibe en el marco de una relación comercial con una entidad cuyo objeto social contempla otorgar financiamiento;
- Otorgar o recibir de otros colaboradores, préstamos de cuantía significativa o de manera ordinaria y a título oneroso.
- Cuando hacemos parte de los procesos de adquisición, aprobación y administración de los bienes o activos recibidos en dación en pago o similares:
 - Adquirir para nosotros o terceros, de manera directa o indirecta, bienes o activos que hayan sido dados en pago a la compañía para la que laboramos;
 - Participar en el proceso y estrategias de ofrecimiento y/o venta de bienes recibidos en dación en pago para la compañía en la que laboramos y aprovechar dicho rol para negociar de manera directa y privada estos bienes antes de que la compañía los ofrezca públicamente.

4.3. Conflictos de interés institucionales

Se pueden generar como consecuencia de que un empleado de Wompi tenga un rol como empleado o administrador de otra de las compañías del Grupo Cibest, en las que tenga la facultad de tomar decisiones que pueden impactar a las compañías donde tiene alguna vinculación. Para estas situaciones se deberá consultar los lineamientos dispuestos para la administración de estos conflictos de interés, que son un complemento de este Código, con acompañamiento del equipo de Cumplimiento.

Cuando un miembro de junta directiva de Wompi, en el ejercicio de sus funciones, tenga que tomar una decisión y esa decisión implique que él o ella tenga dos o más intereses que se contradicen o que no pueden coexistir (por ejemplo, un interés personal y uno de la empresa, por lo cual son incompatibles), es necesario que se sigan los procedimientos específicos para el manejo de estas situaciones, el cual se encuentra en el código de buen gobierno.

4.4. Conflicto de interés por actividades externas

En Wompi promovemos el desarrollo integral de nuestros empleados, y respetamos los intereses complementarios a su desempeño profesional; por ello, las actividades externas

Si tienes preguntas, requieres asesoría o debes revelar información, contacta al área de Cumplimiento a través del mail Cumplimiento@wompi.com

son permitidas. No obstante, las responsabilidades adquiridas frente a Wompi tienen prioridad sobre cualquier otra relación laboral y otras actividades externas realizadas con o sin ánimo de lucro. De acuerdo con lo anterior, si deseamos emprender este tipo de actividades, debemos tener presente los siguientes criterios y contar con la aprobación de nuestro líder y revelar al equipo de Cumplimiento (cuando aplique):

- Considerar siempre criterios éticos y de legalidad, al igual que el posible impacto reputacional para el empleado y Wompi.
- Privilegiar la relación laboral con Wompi y cumplir con las responsabilidades a su cargo.
- No utilizar el cargo o función que se desempeña en Wompi para fines personales o de promoción personal.
- Para el desarrollo de la actividad no se podrá utilizar la propiedad intelectual de Wompi ni usar información de sus clientes o negocios, salvo que sea pública.
- Velar por que no haya conflictos de interés o, si existiesen, es necesario gestionarlos adecuada y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en este Código.
- Sin perjuicio de otras situaciones que puedan conllevar a un conflicto de interés real o aparente, por el conflicto que ello implica, no debemos participar directa o indirectamente en actividades que impliquen una competencia para Wompi, lo que incluye tomar para sí o para un tercero una oportunidad de negocios que podría desarrollarse en Wompi. En ese mismo sentido, tampoco debemos ser accionistas relevantes, empleados, administradores o asesores de empresas o negocios que desarrollen actividades competidoras a Wompi.

Participación en juntas directivas o comités asesores de terceros

La participación de nuestros empleados en juntas directivas o comités de terceros, incluidas las entidades sin ánimo de lucro, requieren de autorización del líder. Esa autorización dependerá de los siguientes requisitos:

- El líder que aprueba debe contar con atribuciones, según lineamiento del Comité de Ética Corporativo (ver anexo 1). Además, debe requerir autorización del equipo de Cumplimiento, quien, si lo considera necesario, podrá elevar el caso vía *fast-track* al Comité de Ética para su revisión. El equipo de People debe llevar un registro de la participación de los empleados en juntas directivas o comités de terceros.
- Salvo que la participación se dé en cumplimiento de instrucciones de Wompi, debemos siempre participar a título personal.
- Debemos abstenernos de participar en deliberaciones o discusiones que involucren a Wompi o que puedan generar un conflicto de interés, y consideraremos la renuncia cuando el conflicto así lo demande.

La aprobación por parte del líder y de Cumplimiento no se requerirá para asociaciones sindicales, fondos de empleados, consejos de administración de propiedades horizontales y juntas de acción comunal, u otras que defina el Comité de Ética. Sin embargo, en función del conocimiento del empleado, el líder sí deberá conocer esta participación.

En caso de inquietudes, las consultas pueden elevarse al equipo Jurídico, para el caso de los administradores y altos directivos, y al equipo de Cumplimiento, para los demás empleados.

4.5. Participación en política

Respetamos y promovemos el ejercicio de los derechos individuales, incluidos los derechos políticos de nuestros empleados. Aquellos que decidan participar en política a través de cargos de elección popular, cargos públicos o diplomáticos, gerencia o tesorería de campañas políticas, deben informar antes a su líder, al equipo de People y al equipo de Cumplimiento. Su participación en política debe ser a título exclusivamente personal y no deberá afectar su objetividad profesional, y el tiempo dedicado a estas actividades no puede interferir con sus funciones o su horario de trabajo.

Adicionalmente, no pueden realizarse actividades de proselitismo a través de las herramientas y canales de comunicación de Wompi, dentro de las instalaciones o en el ámbito laboral. Tampoco se permite utilizar la vinculación con Wompi para promover actividades con fines políticos.

4.6. Actividades que involucren a Relacionados⁸

Se consideran situaciones de conflictos de interés:

- Atender a clientes que sean relacionados, cuando el colaborador hace parte de los procesos de otorgamiento de tarifas o cuando tiene atribuciones para ofrecer o aprobar productos, servicios, descuentos o exoneraciones;
- Participar en procesos de selección de empleados, aliados o proveedores en el que un relacionado sea candidato u oferente, o tomar decisiones en relación con un contrato en el que el proveedor es relacionado o el relacionado tiene participación;
- Ocupar dentro de Wompi posiciones en las que se lidera o se supervisa o se es liderado o supervisado por un relacionado;
- Participar como colaborador en una negociación o en la exploración de un negocio en el que la contraparte sea un relacionado o el relacionado tenga participación;
- Rendir cuentas a entes de control cuando esto se hace frente a un relacionado que labora para el ente de control.

4.7. Actividades financiadas por los clientes

También se considera situación de posible conflicto de interés, y deberá ser administrada como tal, aceptar, de clientes de Wompi, el cubrimiento de costos de viaje u otros gastos

⁸ Los Relacionados pueden ser directos o indirectos. Los directos son: (i) el grupo familiar básico, es decir, padres, hermanos, hijos, esposos o compañeros permanentes, abuelos, nietos; (ii) las personas jurídicas en las que se es administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control; (iii) las personas jurídicas de las que se es propietario o beneficiario real de más del 10% del capital social de la sociedad o el porcentaje inferior que requiera la legislación aplicable. Los indirectos son todas aquellas personas naturales y/o jurídicas con las que se tiene una relación contractual, personal, familiar o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad e imparcialidad que debe caracterizar las relaciones comerciales. Ejemplos: novios, mejores amigos, cuñados, compañeros de trabajo (compañeros del día a día o aquellos que, por la relación cercana o de amistad, pueden afectar la objetividad, imparcialidad o independencia), entre otros.

necesarios para realizar labores propias de la entidad, incluidas las de conocimiento del cliente, proveedores o contrapartes.

Solo se podrá aceptar el cubrimiento de gastos de transporte del cliente si se advierte dificultad de acceso al lugar donde debe hacerse la visita, previa autorización del líder que tenga atribuciones de administración de conflicto de interés y validación del equipo de Cumplimiento.

4.8. Atribuciones para la administración de conflictos de interés

Las situaciones expuestas en este código son a título de ejemplo, por lo que todos tenemos la responsabilidad de estar alerta e identificar todas las situaciones que nos enfrenten a un conflicto de interés.

Cuando se nos presenten posibles conflictos de interés, debemos informarlos de forma inmediata a nuestro líder, quien deberá escalarlo hasta el líder con atribuciones dadas por el Comité de Ética Corporativo. Este deberá evaluar la situación y determinar si se puede obrar porque no existe conflicto o la forma en que será administrado. En caso de duda, se debe poner la situación en conocimiento del equipo de Cumplimiento, con el fin de recibir asesoría al respecto.

Para consultar al líder con atribuciones, revisa el anexo 1.

Siempre se debe dejar constancia de la revelación del conflicto y las decisiones que se tomen de acuerdo con los mecanismos que desde el equipo de Cumplimiento se establezcan.

Los miembros de la Junta Directiva y la Alta Gerencia de Wompi deben revelar los conflictos de interés en que puedan estar involucrados de acuerdo con la forma dispuesta en el Código de Buen Gobierno, para que estos sean administrados a través del procedimiento establecido. Adicionalmente, pueden revelar al equipo de Cumplimiento otras situaciones sobre las que deseen dejar constancia y obtener claridad, aun cuando estas no requieran ser reveladas en la forma establecida en el Código de Buen Gobierno. Lo anterior sin perjuicio de los lineamientos complementarios dispuestos en este Código.

Para prevenir posibles conflictos de interés derivados de la relación entre empleados, sus relacionados y nuestros clientes, proveedores o aliados, así como el potencial acceso a información privilegiada, debemos revelar y actualizar periódicamente nuestra información de parentesco, en la forma que disponga el equipo de People.

4.9. Conflictos de interés que pueden presentarse por ser parte del Grupo Cibest y como resultado de operaciones con Vinculados⁹

En el Grupo promovemos la sinergia que surge de la realización de operaciones con vinculados, así como de la celebración de acuerdos y contratos entre las compañías del Grupo en cualquiera de los países en que operamos, pero somos conscientes de que los

⁹ Se adopta la definición de “Vinculados” indicada en el Código de Buen Gobierno.

colaboradores involucrados en la toma de decisiones podrían enfrentar conflictos de interés. Estos se pueden presentar cuando una decisión a cargo de un colaborador puede privilegiar el interés de alguna de las compañías del Grupo, pero resulta contrario e incompatible con: (i) los intereses de otra compañía del Grupo o de otra vinculada o (ii) los deberes del Grupo frente a los clientes.

Para la resolución de este tipo de conflictos, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Código de Buen Gobierno.

4.10. ¿Cómo podemos gestionar las inversiones personales?

4.10.1. Reglas generales para todos nuestros empleados y demás colaboradores (en los casos en que aplique)

Al realizar inversiones personales, debemos considerar las siguientes disposiciones para evitar conflictos de interés o cuestionamientos por el uso indebido de información, entre otras posibles malas prácticas o conductas inadecuadas en el mercado:

- No podemos realizar transacciones u operaciones cuando poseamos información privilegiada y debemos atender los lineamientos descritos en este Código, en la normativa o en disposiciones complementarias.
- Antes de realizar inversiones personales, debemos evaluar si estas generan algún conflicto frente al interés en Wompi, sus grupos de relación o los personales, en cuyo caso debemos cumplir las disposiciones establecidas para ello. Particularmente, no podemos realizar inversiones en negocios de clientes, proveedores o contrapartes de Wompi cuya relación administramos o frente a la cual tenemos un rol relevante, sin antes gestionarlas como un potencial conflicto de interés, de acuerdo con los lineamientos definidos en este Código.
- Durante el horario de trabajo, debemos atender nuestras responsabilidades con la Organización, las necesidades de los clientes y de Wompi, sin que esto sea un obstáculo para atender nuestros asuntos personales de forma prudente y moderada.
- Debemos ser prudentes en el manejo de nuestras inversiones personales considerando como mínimo la legalidad de estas, nuestra capacidad financiera, de endeudamiento y los riesgos involucrados, así como los posibles impactos reputacionales para Wompi.
- Las inversiones que realicemos en los mercados de capitales deben ser ajenas a cualquier tipo de maniobra que afecte de manera artificial los precios de los activos o la percepción de liquidez de estos y, en todo momento, deben adherirse a las sanas prácticas bancarias, bursátiles y del mercado en el cual estemos participando.
- Debemos utilizar los mismos canales transaccionales y de consulta que utiliza cualquier cliente para estos fines; es decir, no debemos utilizar la cercanía que podamos tener con colaboradores de otra compañía del Grupo, especialmente con aquellos que administren, gestionen o controlen productos de inversión para favorecerlos en virtud de nuestras operaciones de inversión ni las de nuestros Relacionados.
- En caso de realizar operaciones con recursos propios a nombre de terceros, estas deberán cumplir con las disposiciones de inversiones personales de este Código y lineamientos complementarios.

- En caso de que seas ordenante o administres las decisiones de inversión de terceros, estas quedarán sujetas a las disposiciones de este Código y lineamientos complementarios en materia de inversiones personales.
- Estamos autorizados para adquirir y enajenar cualquier título emitido por cualquier compañía del Grupo, sin más restricciones que las derivadas de la prohibición de uso de información privilegiada, las reglas para administradores que se definen en el Código de Buen Gobierno Corporativo, y las disposiciones específicas contenidas en este Código y lineamientos complementarios.

4.10.2 Reglas específicas para nuestros empleados y demás colaboradores, relacionadas con la negociación de acciones emitidas por compañías del Grupo Cibest

4.10.2.1. Negociación de acciones de Grupo Cibest S.A. por parte de los directores y administradores del Grupo

Los directores y administradores de cualquiera de las compañías del Grupo que deseen realizar operaciones que recaen sobre acciones de Grupo Cibest S.A. deben cumplir con las restricciones establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo del Grupo Cibest.

4.10.2.2. Negociación por parte de empleados y demás colaboradores que potencialmente tienen acceso a información privilegiada

Ninguno de los empleados y demás colaboradores de Wompi podemos realizar inversiones personales que impliquen un uso de información privilegiada. Además, debemos conocer las reglas específicas para prevenir su uso inadvertido cuando podamos tener acceso a este tipo de información.

En este grupo de colaboradores se encuentran, entre otros, aquellos que cumplan con alguna de las siguientes características: (i) aquellos que participen en el estudio y/o ejecución de proyectos especiales para los que se celebren acuerdos de confidencialidad con disposiciones específicas sobre el manejo de información (por ejemplo, fusiones, adquisiciones o procesos de estructuración); (ii) aquellos que tengan acceso a información privilegiada, de tesorería, contable, de mercado de valores, jurídica, de riesgos, control interno o información estratégica de cualquiera de las compañías del Grupo.

Los miembros de la Alta Gerencia y los líderes de la organización deben identificar a los empleados que potencialmente tienen acceso a información privilegiada, comunicarles que están sujetos a estas reglas especiales e informarle al equipo de Cumplimiento.

Las operaciones que realice este grupo de colaboradores sobre acciones emitidas por Grupo Cibest S.A., ADR's, fondos uniacción u otra entidad emisora del Grupo, siempre que no tengan o conozcan información privilegiada, deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- La operación no debe tener fines especulativos. Para propósitos de este Código se presume que hay fines de especulación cuando se cumplan las siguientes tres condiciones de manera simultánea:

Si tienes preguntas, requieres asesoría o debes revelar información, contacta al área de Cumplimiento a través del mail Cumplimiento@wompi.com

- » Entre la compra y la venta de los valores transcurren lapsos sospechosamente cortos.
 - » Hayan ocurrido situaciones excepcionalmente favorables o desfavorables para la entidad emisora.
 - » Con la operación se haya obtenido una utilidad o pérdida significativa.
- Se toman 30 días calendario como periodo de referencia para la realización de operaciones de signo contrario.
 - La operación no debe realizarse en veda. Para propósitos de este Código, los siguientes escenarios son “veda” para Grupo Cibest S.A.:
 - » Los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
 - » Los primeros diez (10) días calendario de los restantes meses.
 - » El lapso que transcurre entre el momento en que conocen de una operación o negocio relevante (información privilegiada) y el momento en que la información relativa a dicha operación o negocio se divulga al mercado.
 - Obtener aprobación previa del líder con atribuciones, según lineamiento del Comité de Ética Corporativo. Ver anexo 1.
 - Manifestar el interés en la operación, indicando la fecha en la que se deberá dar la orden o instrucción, que no podrá ser inferior a T+5 (días corrientes), contados desde el día en que se informe el interés por la negociación.
 - Cumplir los demás requisitos y procedimientos que la respectiva compañía del Grupo determine.

En el mercado de valores local se pueden realizar inversiones personales en acciones, bonos convertibles en acciones, fondos uniacción o ADR's de emisores del mercado de valores tanto en mercados spot como de futuros cumpliendo con los requisitos anteriores.

Lo dispuesto en este numeral no aplica cuando en la toma de decisiones para la compra o venta de las acciones no participe el colaborador y las transacciones resulten del uso de robots y algoritmos.

Para promover la transparencia, administrar los posibles conflictos de interés y permitir actividades de control y monitoreo, todas las inversiones personales de este grupo de colaboradores en productos de los mercados de capitales deben ser reveladas como mínimo anualmente, de acuerdo con los lineamientos que defina cada una de las compañías del Grupo. Se recomienda realizar las operaciones a través de las compañías del Grupo.

4.10.2.3. Circunstancias Especiales

El líder de cada una de las diferentes áreas y negocios, en consulta con las áreas Jurídica y de Cumplimiento, podrá imponer requisitos, vedas, restricciones o prohibiciones sobre un activo específico para prevenir un conflicto de interés real o aparente o el uso de información privilegiada.

En situaciones especiales, las restricciones a las inversiones pueden ser levantadas o reforzadas por el Comité de Ética de la respectiva entidad.

4.11. ¿Cómo gestionamos los regalos e invitaciones?

Reglas para la recepción y otorgamiento de regalos e invitaciones

Así como debemos gestionar los conflictos de interés, debemos también prevenir el surgimiento de situaciones que puedan generarlos. En Wompi entendemos que, en el mundo de los negocios, el intercambio de regalos, invitaciones o muestras simbólicas de gratitud son una práctica común que nace de la cortesía. Sin embargo, cuando estos gestos son recurrentes, excesivos, inapropiados, se hacen para influenciar indebidamente la toma de decisiones o se desconocen sus motivos, pueden generar un conflicto de interés aparente o real que puede, entre otros, restringir la libre competencia y, en ciertos casos, es incluso ilegal.

Para orientar la recepción y entrega de regalos e invitaciones, Wompi ha establecido las siguientes reglas. Estas deben ser cumplidas por todos los empleados y demás personas a las que les aplica este Código, complementadas por su buen criterio, la prudencia, la responsabilidad, el sentido común y el sentido ético.

4.11.1 Entrega de regalos e invitaciones a terceros

Como colaboradores de Wompi solo podemos:

- Entregar regalos que proyecten los valores de nuestras marcas, acordes a nuestra ética e integridad, nuestro principio de cero tolerancia a la corrupción y que sean razonables en materia de costo. Preferiblemente, los regalos serán proporcionados o recomendados desde las áreas de mercadeo.
- Realizar invitaciones institucionales dentro del curso ordinario de las relaciones comerciales (por ejemplo, refrigerios, almuerzos y cenas), siempre que los costos de estas se adecúen a las políticas o lineamientos sobre gastos corporativos que establece Wompi y a nuestro principio de cero tolerancia a la corrupción. Las invitaciones institucionales pueden tener por objeto reconocer a terceros, proveedores o aliados que sean relevantes para la estrategia de la organización y en algunas ocasiones se incluye a clientes. La selección se realizará teniendo en cuenta las disposiciones sobre gestión de posibles conflictos de interés.
- Como empleados podemos extender invitaciones a eventos organizados o patrocinados por Wompi cuyo propósito sea primordialmente comercial o académico, como foros y ferias relevantes para el desarrollo de nuestros negocios y el de nuestros clientes. Estos eventos pueden incluir entretenimiento. Adicionalmente, en coordinación con las áreas de mercadeo, podemos invitar a terceros a eventos para los cuales Wompi cuente con entradas a través de un patrocinio comercial (por ejemplo, eventos deportivos y espectáculos), caso en el cual debemos tener en cuenta, entre otros, la Política Corporativa Anticorrupción y el régimen de libre competencia.

- Al momento de realizar una invitación u ofrecer un regalo, debemos solicitar una certificación en la que el tercero que acepta indique que el regalo o invitación no es contrario a los lineamientos éticos de su compañía ni busca retener algún negocio o facilitar la toma de una decisión.
- No debemos extender invitaciones a proveedores, aliados o clientes con los que estemos participando de algún proceso de selección o negociación para ofrecer algún producto o servicio de Wompi.

4.11.1.1. Patrocinios

En el Grupo podemos patrocinar o realizar aportes institucionales a programas con impacto económico, social, ambiental o cultural, siempre que estén enmarcados dentro de los principios de este Código, las políticas y procedimientos sobre la materia y alineados con la estrategia de sostenibilidad y lineamientos de proyección institucional definidos por el Grupo y/o las políticas particulares establecidas por cada una de las entidades que lo conforman. En ningún caso, los aportes y patrocinios deben tener como objetivo la obtención o retención de un negocio, o la realización de una acción u omisión en favor del Grupo o de una de sus entidades, ni traducirse en regalos personales para funcionarios/empleados públicos o privados. No obstante, Wompi, actuando de manera individual e independiente como compañía, no está autorizada para realizar patrocinios, ni aportes institucionales de ninguna naturaleza.

4.11.1.2. Contribuciones políticas

Desde el Grupo Cibest se podrán realizar donaciones o contribuciones (económicas o en especie) en favor de partidos, candidatos, movimientos o campañas políticas, siempre que los aportes estén permitidos por la legislación aplicable, estén autorizados por las instancias correspondientes y cumplan las políticas y procedimientos establecidos para ello. En ningún caso estas deben buscar obtener una ventaja indebida para el Grupo, una de sus entidades, sus administradores o la Alta Gerencia, a cambio de la donación o contribución. No obstante, Wompi, actuando de manera individual e independiente como compañía, no está autorizada para realizar donaciones o contribuciones políticas de ninguna naturaleza.

Si deseas conocer acerca de la política que regula los aportes a favor de la democracia aplicable al Grupo Cibest, [ingresa aquí](#).

Por otro lado, como empleados podemos realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas de su propia elección a título personal, evitando en todo momento utilizar su vinculación a Wompi para realizar estas donaciones o contribuciones.

Los administradores y la Alta Gerencia antes de realizar aportes revisarán con Jurídico y Cumplimiento el monto del aporte y su posible impacto para la organización.

4.11.1.3. Entrega de regalos e invitaciones a funcionarios públicos locales y extranjeros

Si tienes preguntas, requieres asesoría o debes revelar información, contacta al área de Cumplimiento a través del mail Cumplimiento@wompi.com

Wompi podrá ofrecer regalos a funcionarios públicos siempre que los mismos sean en el marco de una campaña de fidelización. Para ofrecer regalos o invitaciones a funcionarios públicos, se debe contar con el concepto del líder con atribuciones, según lineamiento del Comité de Ética Corporativo.

En cualquier caso, no se permitirá la entrega de invitaciones a eventos de entretenimiento, como es el caso de espectáculos y eventos deportivos.

Las restricciones de este punto no aplican para las invitaciones ofrecidas en el marco de una relación comercial habitual, como es el caso de desayunos y almuerzos.

Cuando se extienda una invitación a funcionarios públicos o a un grupo diverso de terceros que los contemple, en la invitación se indicará: (i) que la persona que recibe la invitación debe validar si se encuentra facultado para aceptar la misma, (ii) que no existe obligatoriedad en la asistencia y (iii) que con dicho evento no se busca facilitar o retener ningún tipo de negocio.

4.11.1.4. Entrega de Regalos e Invitaciones a colaboradores

Wompi puede entregar regalos con el fin de reconocer a los empleados u otros colaboradores su desempeño extraordinario y su aporte en el logro de los objetivos de la Organización. Así mismo, es posible que Wompi, por diferentes motivos, tenga acceso a entradas y tiquetes para eventos de entretenimiento, material promocional de otras empresas y otros bienes que reciben como regalo, cumpliendo con lo establecido en este Código. Los colaboradores no debemos buscar o solicitar que estos bienes sean regalados, pero la entidad sí podrá distribuirlos entre los colaboradores, buscando que la entrega obedezca a una distribución apropiada y, teniendo en cuenta, entre otros criterios, el tipo de regalo y el desempeño.

4.11.2. Recepción de regalos e invitaciones

Sujeto a las reglas generales descritas en este Código, los colaboradores podemos recibir regalos e invitaciones de clientes, proveedores, aliados y otras contrapartes de la compañía, ya sean actuales o potenciales, siempre que estos no afecten o aparenten afectar nuestra objetividad, imparcialidad o independencia. Esto aplica para regalos e invitaciones que se nos hagan directamente o por medio de un tercero.

Debemos solicitar al proveedor o aliado que ofrece el regalo o la invitación, una constancia o referencia a sus políticas en la que se indique que lo ofrecido está alineado con lo dispuesto en sus lineamientos internos.

El equipo de Cumplimiento podrá solicitar el rechazo de una invitación o regalo si considera que la misma es generadora de un posible conflicto de interés permanente.

4.11.2.1. Recepción de regalos

Cuando un regalo otorgado por una misma persona, de forma individual o de manera acumulada en el transcurso de un año calendario, sea igual o supere el equivalente a doscientos dólares de los Estados Unidos (USD200) y consideremos que podemos recibirlo

sin afectar nuestra objetividad, independencia e imparcialidad, debemos solicitar la autorización al líder con atribuciones, según lineamiento del Comité de Ética Corporativo (ver anexo 1), y siempre debemos dejar constancia de la autorización o rechazo del regalo a través de los mecanismos que desde el equipo de Cumplimiento se establecen para ello.

La cifra de los doscientos dólares (USD200) puede ser disminuida en atención a las normas, leyes particulares o lineamientos que defina el Comité de Ética Corporativo para algunas entidades del Grupo.

Si el regalo es inferior al valor establecido y, sin embargo, por la particularidad de este deseas revelarlo porque podría generar un conflicto de interés potencial, aparente o real, debes solicitar la autorización del líder con atribuciones, según lineamiento del Comité de Ética Corporativo (ver anexo 1), y la administración del conflicto debe ser revelada a Cumplimiento a través de los canales dispuestos.

Las atribuciones de aprobación o rechazo de regalos e invitaciones pueden ser redefinidas de acuerdo con la evolución de la estructura organizacional y los lineamientos dados por el Comité de Ética Corporativo.

Cuando los empleados o líderes determinemos que es inapropiado recibir un regalo, debemos rechazarlo o devolverlo, incluso si este ha sido enviado al domicilio o cualquier otro lugar, y debemos informar del rechazo al equipo de Cumplimiento. Si la devolución del regalo puede ofender al remitente, debemos consultar al líder con atribuciones otorgadas por el Comité de Ética Corporativo (ver anexo 1), el cual puede asesorarse con el equipo de Cumplimiento, para determinar si el regalo puede recibirse, la finalidad que debe dársele y el mensaje que se debe enviar a quien lo otorga.

Ningún colaborador puede recibir dinero, transferencias electrónicas o sus equivalentes (bonos) como un regalo, una propina o una comisión a título personal. En caso de no ser posible su devolución a quien lo entrega, se solicitará acompañamiento al equipo de Cumplimiento.

4.11.2.1.1. Recepción de regalos de funcionarios públicos locales y extranjeros.

Para mantener la objetividad e imparcialidad que debe caracterizar las relaciones comerciales con funcionarios públicos, no debemos aceptar ningún tipo de regalo por parte de ellos.

4.11.2.2. Recepción de invitaciones

4.11.2.2.1. Invitaciones de entretenimiento o simple hospitalidad

Las invitaciones que se reciban por parte de cualquier tercero deben ser de transferencia de conocimiento. Aquello que no corresponda con esta categoría, deberá tramitarse como un regalo.

Wompi no asumirá ningún gasto asociado a dicha invitación. El empleado no podrá usar la tarjeta de crédito corporativa. Si asisten las personas que administran la relación comercial, se debe garantizar que la renovación del contrato sea una decisión colectiva.

4.11.2.2.2. Invitaciones colectivas

Para mantener la objetividad en el relacionamiento con terceros, no debemos aceptar invitaciones colectivas, por ejemplo, que una contraparte invite a todo el equipo con el que tiene la relación a una cena en un restaurante.

4.11.2.2.3. Invitaciones de aliados, proveedores o potenciales proveedores

Es frecuente que aliados, proveedores o potenciales proveedores extiendan invitaciones a eventos académicos de valor técnico o de transferencia de conocimiento. Estas invitaciones son de carácter institucional y no podemos aceptarlas sin antes consultar con el líder con atribuciones, según lineamiento del Comité de Ética Corporativo (ver anexo 1), para que este, tras consultar con sus pares relevantes, determine quién es el empleado adecuado para asistir y obtener el mejor beneficio del evento. Si la invitación incluye gastos de viaje y alojamiento, esta instancia también debe determinar el cubrimiento parcial (tiquetes o alojamiento) o total de los mismos por parte de Wompi, ya que no se aceptará que el tercero asuma la totalidad de los gastos. Lo anterior no aplica para eventos abiertos al público que no impliquen un desplazamiento fuera de la ciudad, en cuyo caso, cualquier colaborador puede asistir con la aprobación de su líder.

Si la invitación incluye entretenimiento, este deberá ser tramitado como un regalo. La decisión que se tome sobre la invitación debe quedar documentada a través del mecanismo que el equipo de Cumplimiento establece para ello.

No debemos aceptar **ningún regalo o invitación** de proveedores o aliados que estén participando de un proceso de selección competitivo, ni siquiera cuando se trate de eventos académicos o networking.

Si un proveedor o aliado realiza una invitación en vísperas de la contratación, renovación del contrato o adición al mismo, se deberá garantizar que la decisión sea colegiada y no dependa únicamente de la persona que disfruta de la invitación. El quipo administrativo y financiero revisará estos casos para determinar si existe un posible conflicto de interés en el momento de la nueva negociación.

Si como parte del proceso de selección es necesario visitar a los participantes para tener un mejor conocimiento del bien o servicio ofertado, esto deberá hacerse para todos los participantes y los gastos de viaje, alojamiento y demás que apliquen, deben ser cubiertos por Wompi. Si se presentan dificultades con el acceso a las instalaciones, solo se aceptará el cubrimiento del transporte por parte del proveedor o aliado.

Dentro de los compromisos pactados en los diferentes contratos con proveedores y aliados o en la negociación verbal con estos, no debe existir ninguna cláusula o exigencia contractual

asociada a la obligación de realizar invitaciones a empleados de Wompi a eventos cuyo objetivo sea la transferencia de conocimiento, hacer networking o entretenimiento.

4.11.2.2.4. Invitaciones de clientes

Durante un proceso de vinculación o exploración de negocio no se podrán aceptar **regalos ni invitaciones** diferentes a los espacios habituales para propiciar el relacionamiento comercial (desayunos, almuerzos, etc.).

Si como parte del proceso es necesario visitar al cliente para tener un mejor conocimiento de este y sus negocios, los gastos de viaje, alojamiento y demás que apliquen, deben ser cubiertos por Wompi. Si se presentan dificultades con el acceso a las instalaciones, solo se aceptará el cubrimiento del transporte por parte del cliente.

Las invitaciones diferentes a los espacios de relacionamiento comercial habitual serán consideradas regalos y por lo tanto se dará la gestión definida para ello.

4.11.3. Excepciones a la recepción o entrega de regalos e invitaciones

En caso de que se considere necesario aceptar o dar un regalo o una invitación y la misma no esté alineada con las disposiciones establecidas en este Código, la atribución para otorgar dicha excepción la tiene el líder con atribuciones, según lineamiento del Comité de Ética Corporativo (ver anexo 1).

5. ¿Qué mecanismos promueven y apoyan nuestro actuar ético?

“Establecemos diversos mecanismos que apoyan nuestro actuar ético”.

En el Grupo estamos orgullosos de nuestra cultura y somos conscientes de que es necesario cultivarla y fomentarla. Por ello establecemos diversos mecanismos que apoyan esta tarea.

5.1. Comité de Ética Corporativo

El Grupo cuenta con un Comité de Ética Corporativo, con alcance para todas las compañías que lo integran. Este define la política general y los lineamientos éticos, de conducta e integridad, y comunica las posiciones corporativas frente a dilemas éticos de alta complejidad. El Comité de Ética Corporativo vela porque nuestra cultura organizacional y sus principios fundamentales se interpreten y se vivan de una misma forma en todas nuestras compañías, y determina las acciones necesarias para divulgar, entre los colaboradores, nuestra cultura y sus estándares, incluido el programa de capacitaciones que ello requiera. El Comité puede solicitar la realización de actividades diagnósticas sobre la ética en el Grupo.

La Junta Directiva de Grupo Cibest S.A. adopta el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Ética Corporativo en el que se establece, entre otras cosas: los miembros que lo integran (además del presidente de Grupo Cibest S.A., quien lo preside), las personas que pueden participar como invitados, el quórum para deliberar y decidir y la periodicidad de sus reuniones.

5.2. Comités de ética locales

Las entidades del Grupo presentes en cada uno de los países en que operamos, atendiendo las directrices del Comité de Ética Corporativo, establecerán o serán partícipes de los comités de ética locales, cuando este lo disponga. Estos comités de ética locales tienen, entre otras, las siguientes responsabilidades: (i) revisar casos que le sean elevados por las áreas competentes, para validar la consistencia de las decisiones con los lineamientos del Comité de Ética Corporativo; (ii) identificar casos o temas que deban ser llevados a la atención del Comité de Ética Corporativo para definir el tono ético de la organización y lineamientos sobre temas particulares; (iii) definir medidas correctivas para situaciones de su competencia e instruir a las áreas para que estas sean implementadas; y (iv) hacer seguimiento a los indicadores relacionados con las actividades de prevención, detección y respuesta de actos incorrectos que les presenten las áreas de Cumplimiento, acompañadas de otras áreas relevantes. Estos comités deben reportar periódicamente al Comité de Ética Corporativo.

El Comité de Ética Corporativo podrá delegar en el Comité de Ética de Bancolombia un rol corporativo con el fin de que este entregue a las demás compañías del Grupo, entre estas Wompi, lineamientos detallados que busquen implementar la política general y los lineamientos éticos entregados por el Comité de Ética Corporativo.

5.3 Equipo de cumplimiento: asesoría en relación con la interpretación del Código de Ética y dilemas éticos

Como colaboradores podemos enfrentar en el día a día situaciones en las que se presenten dudas sobre la forma en la que debemos actuar para cumplir con este Código de Ética y Conducta. En caso de tener dudas en la interpretación de lo que aquí está contenido, antes de actuar, debemos buscar la asesoría del líder de equipo y/o del equipo de Cumplimiento. El equipo de Cumplimiento cuenta con especialistas en estos temas y nos orientarán en la toma de decisiones para evitar el incumplimiento de las disposiciones de este Código.

El equipo de Cumplimiento en Wompi en conjunto con el equipo de People lleva a cabo actividades de capacitación, sensibilización y divulgación para que comprendamos lo que el Grupo espera de nuestra conducta. Anualmente, en conjunto con la Vicepresidencia de Talento y Cultura de Bancolombia, y de acuerdo con los lineamientos del Comité de Ética Corporativo, se define el programa de capacitación que debemos completar de forma obligatoria.

5.4 Canales de denuncias y protección al denunciante

Cuando cualquiera de nuestros empleados o las personas de los diferentes grupos de relación, incluidos accionistas, clientes, proveedores, aliados y competidores, entre otros, tengamos una sospecha o conozcamos de violaciones a las disposiciones de este Código o las políticas que los complementan, podemos denunciarla a través de la Línea Ética o contactando a cualquiera de las siguientes áreas: (i) equipo de Cumplimiento; (ii) equipo de People, para las quejas relacionadas con aspectos laborales; o ; (iii) equipo de Auditoría. También podemos canalizar la denuncia o sospecha a través de nuestro líder directo o indirecto, para que estos la comuniquen a las áreas responsables de su gestión.

Las denuncias que se realizan a través de la Línea Ética pueden ser anónimas, si así lo desea el denunciante. Quienes presenten quejas de esta forma deben ser conscientes de que, cuanta más información ofrezcan, más posibilidades existen de adelantar una investigación eficaz. La identidad del denunciante, si la revela, es confidencial en todo momento. Por confidencialidad se entiende que el nombre del denunciante no será revelado y que los hechos denunciados solo son compartidos con quienes sea estrictamente necesario para llevar a cabo la investigación y responder a sus hallazgos.

Las denuncias reciben diferente tratamiento, según sus características.

5.5 Quejas y denuncias relacionadas con clima organizacional y las relaciones de trabajo

Invitamos a nuestros colaboradores a mantener un diálogo abierto para resolver las diferencias y conflictos que puedan surgir en sus relaciones de trabajo. No obstante, hay situaciones que atentan contra nuestra cultura y pueden requerir diferentes mecanismos para su gestión, tales como el acoso, la discriminación, entre otros. Las quejas y denuncias sobre estos temas deben ser transmitidas al equipo de People, que las gestiona de forma completa y oportuna a través de conversatorios, retroalimentación, acompañamiento y, dado el caso, posibles acciones contra las personas o entidades responsables de los actos, independientemente del cargo o nivel. Por regla general, si la denuncia involucra a un colaborador del equipo de People, la investigación debe ser adelantada por Auditoría Interna.

5.6. Reportes sobre transacciones inusuales

Estas pueden ser hechas a través de diferentes medios, incluido la Línea Ética, disponible para colaboradores o terceros. Estas denuncias son transferidas al equipo de Cumplimiento, encargado de evaluar las alertas de lavado de activos y financiación del terrorismo. Esta área, con el apoyo de las unidades de negocio, determina si las transacciones están justificadas o si pueden ser consideradas como operaciones sospechosas y, por tanto, deben ser reportadas a las autoridades competentes. El equipo de Cumplimiento también recomienda otras medidas que deben ser tomadas para gestionar el riesgo de lavado de activos.

Si la denuncia involucra la conducta de un empleado, esta se gestiona conforme se indica a continuación.

5.7. Quejas y denuncias de fraude y malas prácticas

Las quejas y denuncias relacionadas con fraude y prácticas que contraríen las disposiciones de este Código o se alejen de la conducta esperada de nuestros colaboradores son investigadas por el área responsable, y teniendo en cuenta lo establecido en las políticas del programa antifraude. Las investigaciones se llevan a cabo de acuerdo con los procesos internos establecidos, que deben garantizar la confidencialidad de la investigación. Si la denuncia involucra a un colaborador del área responsable de adelantar la investigación, esta debe ser adelantada por Auditoría Interna.

Son nuestros colaboradores quienes, por su conocimiento y sus funciones, pueden detectar malas prácticas. Por eso, en Wompi los alentamos a denunciar este tipo de actos,

Si tienes preguntas, requieres asesoría o debes revelar información, contacta al área de Cumplimiento a través del mail Cumplimiento@wompi.com

garantizando que, cuando de buena fe reporten incumplimientos a este Código de Ética y Conducta, las políticas complementarias, las leyes aplicables o a los estándares esperados por el Grupo, están protegidos contra cualquier represalia. Los colaboradores que observen o sean víctimas de represalias pueden reportarlas a través de cualquiera de los mecanismos antes descritos, para que estas se investiguen por las áreas correspondientes.

Cuando los colaboradores denunciemos hechos sospechosos bajo creencia razonable, se asume de buena fe que estos pueden ser ciertos. Por el contrario, denunciar hechos con el conocimiento de su falsedad es una mala conducta y es sancionada de acuerdo con lo establecido en este Código.

La Línea Ética es uno de los canales disponibles para reportar vulneraciones de derechos humanos. Si hubiese una denuncia de alguna conducta, en la que Wompi o alguno de sus vinculados, vulnera o amenaza los derechos humanos, se debe aplicar el procedimiento para la reparación, remediación y no repetición, así como los protocolos de intervención previstos para ello.

5.8 Canales de comunicación con la Línea Ética del Grupo Cibest

Colombia:

- Nacional Colombia: 018000524499
- Celular: #955
- Medellín: 448 4868
- App Mi Bancolombia: Contáctenos / Línea Ética

El Salvador:

- 503-2259-7898

Guatemala:

- 502-2378-6933
- etica@bam.com.gt

Panamá:

- Nacional Panamá: 01 100 800 157 00 76
- Ciudad de Panamá: (507) 306 55 74

Puerto Rico:

- 1866 6876201

lineaeticaCibest@grupocibest.com.co

Te invitamos a conocer y usar la Línea Ética cuando lo consideres necesario.

6. ¿Cómo es el procedimiento sancionatorio?

Si tienes preguntas, requieres asesoría o debes revelar información, contacta al área de Cumplimiento a través del mail Cumplimiento@wompi.com

“Todos los casos son cuidadosamente analizados para tomar las mejores decisiones”.

- Todas las denuncias y quejas recibidas son investigadas. Adicionalmente, también pueden adelantarse investigaciones a raíz de alertas detectadas por las áreas responsables de velar por el cumplimiento de este Código. Cuando las investigaciones determinen que alguno de nuestros colaboradores ha incumplido las disposiciones contenidas en este Código, sus políticas complementarias o los estándares éticos que exige el Grupo, bien sea de forma activa o por omisión, se deben imponer las sanciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa aplicable.
- Para establecer la sanción, se toma en cuenta: la gravedad del hecho, reincidencias, pérdidas económicas, efectos reputacionales, entre otros aspectos, asegurando siempre el debido proceso y el respeto por los derechos humanos.
- Además de las sanciones internas, la entidad puede, si lo considera, iniciar las acciones civiles o penales, con base en la normativa del país en el cual se encuentre la compañía del Grupo a la cual pertenece el colaborador.

Anexo 1

LÍDERES CON ATRIBUCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

