

Información General

Origen

Interno

Tipo de Información

Información Interna

Categoría del Proceso

Procesos de Apoyo

Proceso

Gestión de Talento Humano

Subproceso

Gestión de Talento Humano

Revisor del Proceso

Nhora Cecilia Sarmiento Duran

Dueño del Documento

Nhora Cecilia Sarmiento Duran

Contenido

Copia Autorizada

1. DIRECTRICES

1.1 Introducción

La Junta Directiva, el Presidente y demás miembros de la alta dirección de ALPOPULAR S.A., conscientes de la importancia de fomentar principios, valores y conductas en los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., orientados hacia la consolidación de una adecuada estructura de control interno y el mantenimiento, en todo momento, de la transparencia en el ejercicio de sus funciones, adoptan el presente Código de Ética y Conducta, el cual regirá sus actuaciones.

Por consiguiente, este Código tiene por objeto orientar el comportamiento que deben observar los administradores y empleados, en aras de mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad como son:

- Realizar una gestión adecuada de los riesgos a los cuales se encuentra expuesta y dar estricto cumplimiento a las normas que le resultan aplicables, entre otros aspectos.
- Conocer y velar por la correcta aplicación del Código de Ética y Conducta y dar estricto cumplimiento a lo que en él se establece.
- Aplicar los principios contenidos en este documento, así como de la POL-RIE-001 Política Corporativa Anticorrupción de la empresa, en todas sus acciones y actuaciones, respetando y dando cumplimiento a las leyes Colombianas y a las regulaciones vigentes.

Este Código se complementa con la POL-RIE-001 Política Corporativa Anticorrupción, la cual ha sido aprobada por la Junta Directiva. De igual manera, es complementario a las prácticas de calidad y seguridad de acuerdo con los certificados ISO 9001, ISO 45001, BASC, OEA, Guía RUC y demás certificaciones que se obtengan y que ostente ALPOPULAR S.A.

Las normas y reglas de conducta incorporadas en el presente Código de Ética y Conducta harán parte de los contratos de trabajo de los empleados de ALPOPULAR S.A., en la medida en que establecen lineamientos que deben regir su comportamiento.

La inobservancia de lo previsto en el Código de Ética y Conducta tiene como consecuencia las medidas administrativas y las sanciones correspondientes que en él se establecen.

1.2 Contenido

El Código de Ética y Conducta de ALPOPULAR S.A. comprende los siguientes aspectos:

- Valores y pautas explícitas de comportamiento que deben ser observados por los administradores, empleados y proveedores de ALPOPULAR S.A.
- Aspectos del cumplimiento de leyes, como derechos humanos, protección de los derechos de los niños y adolescentes y todo lo relacionado a la seguridad y la salud en el trabajo.
- Parámetros para el manejo de conflictos de interés.
- Mecanismos para evitar el uso de información privilegiada o reservada.
- Políticas adoptadas para permitir el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, (en adelante "SARLAFT"), implementado por ALPOPULAR S.A.
- Reglas de conducta y procedimientos orientadores de las actuaciones de ALPOPULAR S.A., sus administradores y empleados, para el funcionamiento del SARLAFT.
- Órganos competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Consecuencias que genera el incumplimiento del Código de Ética y Conducta.

1.3 Destinatarios

El Código de Ética y Conducta se debe aplicar a los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., vinculados a través de contrato laboral a término, indefinido, fijo o de aprendizaje, y a las personas naturales vinculadas por contrato de prestación de servicios o trabajadores en misión.

1.4 Trámite de sugerencias en relación con el Código de Ética y Conducta

La coordinación general y el trámite de las sugerencias de mejoras al Código de Ética y Conducta, corresponden a la Dirección Nacional Gestión Humana en conjunto con el Gerente Riesgo y Seguridad.

2 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Los principios y valores que a continuación se incluyen han sido acogidos por ALPOPULAR S.A., ya que se considera son los que más identifican nuestro modelo de actuación y deben primar en todas las acciones desplegadas por los Empleados y personas naturales vinculados por contratos de prestación de servicios o trabajadores en misión, tanto en lo que atañe a su conducta personal como en la práctica de los negocios, y especialmente, en aquellas que pueden afectar la reputación de la

compañía.

2.1 Principios

- **Adherencia a las leyes Colombianas:** Todos los Empleados de la compañía deben dar apropiado y estricto cumplimiento a las disposiciones legales. Por tanto, están obligados a cumplir no solamente la letra, sino el espíritu de las leyes, las disposiciones y las reglamentaciones que expidan las autoridades, y las normas y políticas fijadas por la compañía.
- **Transparencia:** Todas las actividades de la compañía están encaminadas hacia el desarrollo de un negocio honesto, transparente y legítimo. Los Empleados de la compañía deben actuar de manera clara, consistente y oportuna.
- **Lealtad:** Actuar buscando siempre el beneficio de ALPOPULAR S.A., sus clientes y accionistas, obrando de manera íntegra, franca, fiel y objetiva.
- **Profesionalismo:** ALPOPULAR S.A., busca que todos los servicios que preste a sus clientes y usuarios garanticen la atención adecuada de sus necesidades y que la información que se les brinde sea seria, completa y objetiva.
- **Excelencia:** Nuestro principio de excelencia se basa en hacer las cosas bien y cumplir con las promesas de valor realizadas a nuestros clientes, colaboradores y accionistas.

2.2 Valores

- **Respeto:** Aceptar, comprender y valorar a los otros y a nosotros mismos, reconociendo intereses, necesidades y sentimientos para generar un ambiente de crecimiento personal y profesional que impacte positivamente a la organización, a los clientes y al entorno en general.
- **Honestidad:** Obrar de manera recta, observando una conducta intachable con estricta sujeción a los principios morales y a las normas que regulan la actividad de ALPOPULAR S.A.
- **Compromiso:** Identificación y sentido de pertenencia con los valores y objetivos de ALPOPULAR S.A.
- **Responsabilidad:** Capacidad para reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos y decisiones.

- **Lealtad:** Actuar buscando siempre el beneficio de ALPOPULAR S.A., sus clientes y accionistas, obrando de manera íntegra, franca, fiel y objetiva.

2.3 Ser Popular

Nuestro propósito es crear experiencias que transformen positivamente la vida de la gente. Nuestro sueño es ser elegidos, queridos y recomendados por nuestra gente.

Por eso, hemos optado por ser una Compañía centrada en el cliente, que es excelente ejecutando, que mejora continuamente en todos los aspectos, construye confianza, comparte el conocimiento y desarrolla nuestro talento, guiándolo con inspiración, brindándole espacios para la creatividad, el emprendimiento y reconociéndolo como motor de la organización.

- Lo que nos inspira todos los días es transformar positivamente la vida de nuestra gente.
- Trabajamos con respeto, honestidad e integridad.
- Servimos con agilidad, sabiduría, amor, alegría, y actitud positiva, mejorando siempre y entregando valor a nuestra gente.
- Nos relacionamos de manera amable, positiva, colaborando, generando confianza y encontrando soluciones.
- Vemos a los seres humanos como parte del equipo, los valoramos y reconocemos por lo que son, con un claro modelo de reconocimiento y consecuencias.
- Nuestro estilo de liderazgo valora el ser ejemplo y modelo a seguir, condiciones que privilegian el éxito del equipo y el compromiso por elección.

Siempre se puede... Ser Popular

3 DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS DE ALPOPULAR S.A.

Los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., deben dar estricto cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, a las leyes y en general a las disposiciones gubernamentales e institucionales, y observar los deberes contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo, el presente Código de Ética y Conducta, el MAN-GPL-001 Sistema de Control Interno, todos los procedimientos, manuales, políticas, instructivos, boletines, circulares y cualquier comunicación que modifique temporal o definitivamente otro documento y, en especial, los siguientes deberes:

3.1 Para con ALPOPULAR S.A.

- a) Dedicar a la Organización su talento y su mejor esfuerzo.

- b) Compartir su conocimiento y experiencia de modo que fomenten la colaboración y el trabajo en equipo.
- c) Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- d) Consultar con sus superiores sobre el desarrollo de sus funciones, siempre que las circunstancias lo ameriten o tengan inquietudes al respecto.
- e) Abstenerse de utilizar el cargo para presionar a particulares y/o compañeros de trabajo a realizar proselitismo político o religioso, así como abstenerse de participar en operaciones y actuaciones que tengan por objeto o contribuyan a la realización de un ilícito, y en conductas que involucren lavado de activos o financiación del terrorismo.
- f) Colaborar y no obstaculizar las investigaciones que realice ALPOPULAR S.A., o las autoridades administrativas y judiciales.
- g) Abstenerse de hacer uso indebido de información privilegiada y adoptar medidas para que esta no circule.
- h) Ceñirse en todo momento al modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y cumplir las disposiciones en él contenidas.
- i) Ceñirse en todo momento al Modelo de Gobierno Protección de Datos Personales y cumplir con las disposiciones en él contenidas.
- j) Abstenerse de utilizar fondos de ALPOPULAR S.A., para hacer contribuciones a candidatos políticos o a empleados de entidades oficiales. Se definen como contribuciones políticas, aquellas que incluyen cualquier pago directo o indirecto, comisiones, sobregiros inusuales, préstamos, avances, depósitos, o donaciones a comités o agrupaciones políticas, pagos de gastos y compensaciones a personas que prestan servicios a grupos políticos o que laboran en empresas oficiales.
- k) Seguir los lineamientos para que sus actuaciones sean responsables frente a los sistemas de administración de riesgos, en especial los siguientes:
 - ✓ Obrar siempre en concordancia con las políticas relacionadas con la exposición y límites establecidos para los diferentes riesgos a los que nos vemos expuestos, tales como riesgo operativo, riesgo de seguridad de la información y Ciberseguridad y la Protección de Datos Personales, y la protección de datos, riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, riesgo de soborno y corrupción, entre otros.
 - ✓ Seguir los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y la Alta Dirección de ALPOPULAR S.A., para la medición, control, monitoreo y valoración de los niveles de exposición en la gestión de los riesgos y su tratamiento, para su mitigación en situaciones normales y excepcionales, y para la generación de los reportes internos y externos que nos sean requeridos.
 - ✓ De acuerdo con sus responsabilidades y funciones, asistir a los programas de capacitación sobre los sistemas de administración y gestión de riesgos para tener un conocimiento suficiente sobre los productos y procedimientos administrativos y operativos asociados.
 - ✓ Aplicar los criterios definidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción y ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores institucionales, corporativos

y lineamientos establecidos en el presente Código. De igual forma, somos responsables de detectar y denunciar el soborno y la corrupción cuando puedan llegar a presentarse.

- ✓ Los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., que tengan acceso a información privilegiada, tienen el deber de observar las reglas establecidas en este Código de Ética y Conducta para su manejo.
- ✓ Los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., tienen el deber legal de abstenerse de tomar una decisión o realizar cualquier operación cuando se encuentren frente a una situación de conflicto de interés.

3.2 Para con los clientes, usuarios, beneficiarios, compañeros de trabajo y la ciudadanía

Además de cumplir con los deberes establecidos en el MAN-GPL-001 Sistema de Control Interno, debemos observar los siguientes lineamientos:

- a) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas que tengan relación con ALPOPULAR S.A.
- b) Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo de las oficinas y áreas, fomentando el trabajo en equipo, lo que permitirá que todos aporten su conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- c) Respetar las opiniones de los demás y con ellas enriquecer las propuestas de soluciones y mejoras en el trabajo.
- d) Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todas las personas sean tratadas con imparcialidad y respeto.
- e) Pedir retroalimentación, y estar dispuestos a escucharla y utilizarla como medio para mejorar.
- f) Suministrar a los clientes de ALPOPULAR S.A., la información que requieran, en forma oportuna, correcta y completa, observando los procedimientos definidos.
- g) Abstenernos de asesorar a los clientes en conductas que puedan tener como propósito la evasión fiscal o el incumplimiento de los acuerdos de intercambio de información financiera (ejemplo: la Ley FATCA) y para propósitos tributarios.
- h) Guardar la reserva de la información suministrada por los clientes.
- i) Abstenerse de realizar actos que pongan en peligro a los clientes y a todas las personas que tengan relación con ALPOPULAR S.A.
- j) Abstenerse a defender los intereses de un cliente en perjuicio de otro cliente.

3.3 Conductas Contrarias al Código de Ética y Conducta

Es necesario que estemos atentos, pues las normas de conducta pueden ser inobservadas de múltiples maneras, entre las cuales las más comunes son las siguientes:

- a) Insubordinación y deslealtad:** Se manifiestan cuando hay una evidente falta de respeto a quienes tienen autoridad e incluyen la no ejecución o demora en el cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando tales instrucciones se encuentren dentro de los parámetros y reglamentos establecidos en ALPOPULAR S.A.
- b) Mala conducta:** Se expresa a través del soborno, extorsión, agresión o amenaza a los empleados y clientes de ALPOPULAR S.A., actitudes deshonestas, irrespetuosas, embriaguez, drogadicción y actitudes inmorales. Así mismo, se tendrán en cuenta en este aspecto la práctica de juegos prohibidos, abuso de autoridad, descortesía, desinformación hacia los clientes, malos tratos, mala presentación personal y en general actos que atenten contra la moral y las buenas relaciones.
- c) Robo, hurto y malversación:** En esta categoría se incluye la utilización indebida de bienes, activos, documentos, datos e información pertenecientes a ALPOPULAR S.A., o a los clientes, usuarios, beneficiarios o empleados.
- d) Soborno y corrupción:** Hacen referencia a las actividades deshonestas u omisión intencional o negligente diseñada para engañar a otros y generarle a la víctima una pérdida y/o al autor un beneficio, así como a actividades contrarias a los intereses de ALPOPULAR S.A., o que implican un abuso de la posición para obtener un beneficio o ventaja personal o para un tercero. Frente a estas conductas se deben observar las acciones previstas para el manejo de casos que puedan constituir Soborno o corrupción, de acuerdo con la Política Antisoborno y Anticorrupción definida por ALPOPULAR S.A.
- e) Destrucción maliciosa o negligente de bienes o documentos:** Se presenta cuando hay destrucción mal intencionada o negligente de bienes, activos, datos, información o documentos con el fin de causar daño o entorpecer averiguaciones.
- f) Inobservancia de normas de seguridad:** Esta conducta se presenta por el mal uso de los controles de acceso como huellas digitales, carnet de identificación, o por permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones, áreas restringidas o sistemas informáticos de ALPOPULAR S.A., sin la adecuada autorización y con desconocimiento de las normas de seguridad.
- g) Alcohol y drogas:** La seguridad de sus clientes y empleados es una de las principales responsabilidades de ALPOPULAR S.A., y, por ello, es objeto de su permanente preocupación y dedicación. Dado que el consumo de drogas ilícitas y el abuso del alcohol deterioran este nivel de seguridad y, al mismo tiempo, generan indeseables consecuencias personales, ALPOPULAR S.A. aspira a disfrutar de un ambiente de trabajo libre de dichos elementos. ALPOPULAR S.A.,

rechaza el abuso del alcohol y el consumo de drogas ilícitas por parte de sus administradores y empleados.

ALPOPULAR S.A., prohíbe expresamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y la posesión, distribución, venta y consumo de alcohol en sus dependencias, bajo cualquiera de sus formas y modalidades. Prohíbe, así mismo, la distribución y venta de drogas legales en sus recintos, y en los lugares donde los empleados desempeñen sus funciones.

Ninguna persona que tenga relación con ALPOPULAR S.A., sea empleado o trabajador en misión o personas naturales que prestan sus servicios a través de contratos de puede presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas u otras drogas que deterioren su capacidad y rendimiento normales de trabajo. Es obligación de los administradores y empleados contribuir a evitar la penetración de estos hábitos y conductas en ALPOPULAR S.A.

- h) Otras causas:** Las que se presenten por descuido de los administradores o empleados, incluyendo inobservancia de normas de conducta en general o de las obligaciones legales, contractuales, convencionales y reglamentarias en particular.

3.4 Relación con nuestros proveedores

El presente Código es de aplicación a todos los proveedores o subcontratistas de ALPOPULAR S.A., Los Proveedores tienen la obligación de conocer y cumplir el Código, el cual, ALPOPULAR S.A., tiene a disposición en la página web www.alpopolar.com.co/wps/portal/alpopolar/inicio/conozcanos para que lo conozcan y comprendan, y manifiesten su compromiso de cumplimiento con los principios éticos de ALPOPULAR S.A., contenidos en el mismo.

- a) Los proveedores deben propender por el respeto de los derechos humanos de sus trabajadores y de sus Grupos de Interés.
- b) Los Proveedores de la Organización deben adherirse a nuestro Código de Ética y Conducta.
- c) Las negociaciones y operaciones con nuestros proveedores se realizarán con ética, transparencia y respeto. No se tolerarán las acciones de fraude y corrupción.
- d) La selección y contratación de los proveedores de bienes y servicios se debe hacer conforme con las políticas y procedimientos establecidas por ALPOPULAR S.A., para la selección, evaluación y seguimiento de proveedores dentro de los principios de respeto, transparencia, lealtad y buena fe.
- e) Los proveedores declaran conocer que de conformidad con las disposiciones

locales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público”). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Privado”). En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna. Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte del tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato.

- f) Los proveedores deberán preservar y proteger la confidencialidad de la información que reciben como consecuencia del desempeño de la actividad comercial con ALPOPULAR S.A., y cumplirán sin excepción con la legislación vigente en materia de protección de datos y de propiedad intelectual. Cuando sea pertinente, se solicitará la firma de un acuerdo de confidencialidad
- g) Los proveedores erradicaran el uso de trabajo infantil y no tolerarán ni utilizarán mano de obra infantil en cualquier fase de sus actividades
- h) Los colaboradores de ALPOPULAR S.A., tienen prohibido otorgar o prometer a título de la entidad, o regalo título propio, con recursos de la entidad o con recursos propios actuando a nombre de la entidad, dinero o cualquier otro equivalente al efectivo.
- i) Para ALPOPULAR S.A., el mejor reconocimiento que se puede recibir de un Proveedor es que cumpla con lo pactado, por tanto no aceptamos nosotros ni nuestros familiares dinero, regalos, servicios, descuentos, viajes entretenimientos. Sin embargo, entendemos que nuestros proveedores hagan esfuerzos por promover sus marcas, productos y servicios, por lo que está permitido que entreguen productos promocionales siempre y cuando su valor sea simbólico.

3.4.1 Reglas relativas a la recepción de Regalos e invitaciones

- Como regla general, ALPOPULAR S.A., prohíbe a sus Colaboradores solicitar o de manera directa o indirecta, en forma tácita o explícita Regalos e Invitaciones. No obstante, los Colaboradores de Grupo Aval y sus Entidades Subordinadas podrán recibir Regalos e Invitaciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
- En ninguna circunstancia, los Regalos e Invitaciones podrán consistir en dinero o cualquier otro equivalente al efectivo tales como bonos, cheques, tarjetas débito o crédito, valores y/o títulos valores.
- El Regalo o Invitación no podrá superar el 5% del valor del salario mensual del Colaborador que lo recibe, y sin que dicho monto supere dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año comente; y no se reciban más de una vez en el mismo trimestre por parte del mismo tercero.
- En el caso de Invitaciones, las mismas deberán corresponder a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio y con el ofrecimiento y/o demostración de servicios o productos o a invitaciones a eventos con fines académicos o de capacitación.
- Bajo ninguna circunstancia, el recibimiento del regalo o atención puede tener la capacidad de influenciar de manera indebida o ilegal en la conducta del Colaborador y en su toma de decisiones

3.4.2 Regalos e Invitaciones que pueden ser recibidos

A continuación se detallan algunos tipos de regalos e invitaciones que pueden ser recibidos, así como las condiciones (incluyendo límites de cuantías) en las que es permitido, las cuales fueron tomadas de las mejores prácticas en las entidades del Grupo:

- Artículos promocionales o institucionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas.
- Artículos en fechas especiales como: Navidad, día de amor y amistad, día secretaria, día del niño, día de la mujer, entre otros. Se permite entregar Ramos de Flores, Hojas Verdes, Plan Canitas, Anchetas recién nacido siempre y cuando no superen 0,5 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) acumulables al año al mismo beneficiario en un mismo año calendario.

- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, cocteles, talleres, seminarios, viajes y en general actividades para demostración de servicios o productos, así:
 - Seminarios, cursos y otros con eventos con fines académicos o de capacitación, siempre que sean eventos que no superen dos (2) días (no incluye tiempos de desplazamiento) y no superen los dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) por persona invitada.
 - Entrega refrigerios siempre y cuando no supere dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente al mismo beneficiario, siempre y cuando no supere cuatro (4) eventos en el mismo año ni se realice más de uno dentro de un mismo trimestre ni en periodos en que se estén adelantado proceso de negociación con el beneficiario.
 - Invitaciones para desayunos, almuerzos y cenas siempre que no supere los dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente al mismo beneficiario, siempre y cuando no supere cuatro (4) eventos en el mismo año ni se realice más de uno dentro de un mismo trimestre ni en periodos en que se estén adelantado proceso de negociación con el beneficiario, y se trate de un gasto razonable y de buena fe relacionado con la promoción, demostración o explicación de productos y/o servicios. No se autoriza costo de bebidas alcohólicas.
 - Invitaciones y entradas a eventos de entretenimiento siempre que no supere dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), acumulables durante un año corriente al mismo beneficiario, siempre y cuando no supere cuatro (4) eventos en el mismo año ni se realice más de uno dentro de un mismo trimestre ni en periodos en que se estén adelantado proceso de negociación con el beneficiario, siempre que no se presente conflicto de interés.
 - Eventos de inauguración de obras realizadas por la Entidad Subordinada en desarrollo de su objeto social (P. ej. Carreteras, hoteles, obras civiles, nuevas oficinas, etc.).

3.5 Cumplimiento de las Leyes

ALPOPULAR S.A., y sus colaboradores están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los colaboradores deben adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

3.5.1 Derechos Humanos

- a) ALPOPULAR S.A., fomenta la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros colaboradores.
- b) Busca que todo colaborador sea respetado y que encuentre un espacio adecuado para su desarrollo tanto en el ámbito profesional como en el personal.
- c) La Organización garantiza que sus procesos de contratación, promoción y desarrollo organizacional se orientan por los principios de igualdad de oportunidades y trato; están libres de cualquier tipo de discriminación racial, política, religiosa, por razón de discapacidad física, por nacionalidad, por género, edad, orientación sexual, orientación política, condición sindical, o por cualquier otra causa.
- d) La Empresa espera de sus colaboradores respeto por la individualidad de las personas con las cuales interactúa, en cuanto a su personalidad, estilo de vida, procesos de pensamiento, experiencia personal y laboral, origen étnico, orientación política, raza, color, religión, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, condición física, entre otras diferencias.
- e) ALPOPULAR S.A., no tolera ningún tipo de acoso o condicionamiento al personal, ni que el éxito de una persona dependa de favoritismos o sobornos. Nuestro compromiso es mantener un ambiente de trabajo en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan ser intimidantes, discriminatorias y/u ofensivas.
- f) Brindamos al personal las facilidades pertinentes para que desarrollen su talento y competencias y lo puedan aplicar para tomar mayores responsabilidades, dentro de las oportunidades que se les presenten dentro de la Organización.
- g) Damos prioridad en proveer un ambiente de trabajo seguro, sano, productivo y digno.
- h) ALPOPULAR S.A., no tolera discriminación por razón de discapacidad física, y considera que las personas en esta condición tienen derecho a trabajar en igualdad de condiciones a las demás.

3.5.2 Protección de los derechos de los niño(a)s y adolescentes

- a) En ALPOPULAR S.A., nos abstenemos de dar información u orientación que de alguna manera promueva actividades de turismo sexual que atenten contra los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes y rechazamos toda forma de explotación y abuso sexual infantil.
- b) La Empresa está obligada a la protección de los derechos de los menores frente a toda práctica que pueda entenderse como trabajo infantil.
- c) Los Directivos y los colaboradores tienen el deber de informar y denunciar ante el Comité de Ética de ALPOPULAR S.A., y/o ante las autoridades competentes, según corresponda, de cualquier actividad o conducta que comprometa a la

empresa o a cualquiera de sus colaboradores que pueda ser catalogada como violatoria de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

- d) La edad mínima de admisión a ALPOPULAR S.A., mediante contrato laboral es de dieciocho (18) años.

3.5.3 Seguridad y salud en el trabajo

- a) Apreciamos y respetamos profundamente la vida y la salud de todos nuestros Colaboradores.
- b) La integridad física de nuestro personal tiene prioridad sobre la eficiencia en la operación y los resultados de la empresa. Nos comprometemos por ello a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y a generar continuamente una cultura que preserve la salud física y mental de los colaboradores.
- c) ALPOPULAR S.A., ha establecido que cubre todos los frentes de su actividad y debe ser aplicada en todos sus procesos administrativos y operacionales e involucra el compromiso de la Organización para la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo seguro de la operación y la prelación de la seguridad sobre los intereses comerciales.
- d) Instamos a los Colaboradores para que adopten un estilo de vida que permita minimizar los riesgos de accidentes de trabajo, riesgos profesionales, lesiones, enfermedades que puedan afectar tanto su capacidad productiva como su estado de salud, situaciones que pueden poner en peligro su integridad y la de las demás personas que en razón de las actividades que desempeñan en ALPOPULAR S.A., interactúan con ellos, procurando actuar de la misma manera en su vida personal.
- e) ALPOPULAR S.A., cuenta con una Política para la Prevención del Tabaquismo, Alcohol y Drogas, con el ánimo de lograr y mantener en forma continua los más altos estándares de bienestar físico y social de sus colaboradores. En este sentido la posesión, distribución o consumo de sustancias psicoactivas, alcohol o drogas ilícitas, o el estar bajo la influencia de estas durante la jornada laboral, están prohibidos.

4 POLÍTICAS

4.1 Política para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

ALPOPULAR S.A., en cumplimiento de lo establecido en la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia Financiera, entre otras, ha incorporado en el MAN-GOM-001 Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, políticas que orientan las actuaciones de los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., las cuales deben ser observadas y acatadas con el

fin de prevenir que la Empresa sea utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas (Lavado de Activos, en adelante "LA"), o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas (Financiación del Terrorismo, en adelante "FT"). Dichas políticas se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación en cualquiera de los roles asignados como administradores o empleados de ALPOPULAR S.A.

Dichas políticas se revisan y actualizan periódicamente, como parte de la evolución natural de los procesos, tomando en consideración los cambios que puedan presentarse en los servicios que presta ALPOPULAR S.A., y las mejoras que puedan requerirse para el fortalecimiento del modelo de gestión.

La Junta Directiva y la Alta Dirección están comprometidas y reconocen en el SARLAFT una herramienta que guía la actuación de sus empleados, con políticas claras y aplicables, apoyados en la infraestructura tecnológica requerida para su efectividad, las cuales consagran el deber de los órganos de control, del Oficial de Cumplimiento y en general de todos los empleados para asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones.

La Empresa requiere que en el desarrollo de las funciones que desempeñen los administradores y empleados, se anteponga el cumplimiento de las políticas y procesos establecidos para el control y prevención del riesgo de LA/FT, al logro de metas comerciales o cualquier otro interés institucional o personal, con el fin de salvaguardar el cumplimiento normativo y la reputación institucional.

El incumplimiento del SARLAFT y del Código de Ética y Conducta por parte de los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., dará lugar a la toma de decisiones de carácter disciplinario o administrativo, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos de manera legal, convencional y reglamentariamente.

Así mismo, ALPOPULAR S.A., acoge las disposiciones legales relacionadas con el SARLAFT y las establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Circular Básica Jurídica y las demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

4.2 Manejo de la Seguridad de la Información

4.2.1 Introducción

Los administradores y empleados, en desarrollo de su labor, deben ser conscientes de que la información es un activo muy importante de ALPOPULAR S.A., y que para el desarrollo de sus funciones tienen acceso a información privilegiada de la Empresa y de sus clientes, lo cual les genera responsabilidades especiales, coexistiendo la

importancia de preservar la información, tanto la procesada a través de la tecnología y que viaja por redes de comunicaciones, como la información que se encuentra físicamente en los documentos.

4.2.2 Cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información

La actuación como administradores y empleados debe estar orientada a minimizar los riesgos a los que está expuesta la información que ALPOPULAR S.A., les entrega para el desarrollo de su trabajo, lo cual obliga al cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad reglamentado, y que se encuentra basado en los principios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y Privacidad de la información.

4.2.3 Deberes Éticos frente a la Seguridad de la Información

Los deberes éticos de los administradores y empleados frente a la seguridad de la información incluyen:

- a) Conocer y actuar en concordancia y cumplimiento del Modelo de Seguridad de la Información definido por ALPOPULAR S.A.
- b) Tomar precauciones para garantizar que la información sea protegida de accesos no autorizados o eventualmente conocida por personas no autorizadas. La información del cliente debe tratarse con estricta confidencialidad, salvo algunas excepciones expresamente consideradas por la Ley.
- c) Como encargados o custodios de la información, realizar los esfuerzos y las acciones necesarias para proteger la información de ALPOPULAR S.A., o de terceros en su poder, de cualquier eventual revelación, pérdida o modificación no autorizada que pueda generar pérdidas de cualquier tipo para ALPOPULAR S.A.
- d) Respetar la propiedad intelectual del material que se desarrolle al trabajar para ALPOPULAR S.A.
- e) Ser responsables y cuidadosos en el manejo de la información y cumplir cabalmente con toda la reglamentación existente sobre su seguridad.
- f) No utilizar códigos de usuario o contraseñas de otros empleados en beneficio propio o ajeno.
- g) Utilizar los recursos informáticos de ALPOPULAR S.A., para el ejercicio de las funciones asignadas y no para el beneficio personal. Hacer buen uso de las herramientas asignadas, utilizándolas únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- h) En caso de conocer u observar incumplimientos a los deberes éticos antes referidos, informar de esa situación a su superior inmediato y/o al Líder de Seguridad de la Información.
- i) Como responsables y/o encargados del tratamiento de datos personales se deben proteger y cumplir con la regulación existente.

4.2.4 Manejo de información privilegiada

Por información privilegiada se entiende aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de sus funciones, la cual por su carácter está sujeta a reserva, y que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.

Los administradores y empleados deben actuar dentro de los principios generales de conducta establecidos en el Código de Ética y Conducta y en la Ley, obrando de buena fe, con lealtad, con la diligencia de un buen hombre de negocios, protegiendo la reserva comercial e industrial de la información de ALPOPULAR S.A., y absteniéndose de utilizar indebidamente información privilegiada.

Está prohibido revelar información de ALPOPULAR S.A., a personas que no estén vinculadas a él o que, estándolo, no tienen el nivel adecuado ni autorizado para manejar determinada información. Es necesario ser especialmente cuidadosos en conversaciones con clientes, proveedores, familiares, visitantes, etc., ya sea en las instalaciones de ALPOPULAR S.A., o en sitios públicos como ascensores, restaurantes, entre otros.

La correspondencia escrita o correos electrónicos dirigidos a nombre de otras personas y los documentos definidos en forma expresa como información reservada, no deben ser leídos o manipulados por personal no autorizado.

Es preciso que los administradores y empleados se aseguren de que la información derivada de sus actividades no esté al alcance de personas que no tengan responsabilidad directa sobre su administración.

Los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., no pueden revelar, divulgar, ofrecer, vender ni realizar cualquier otra actividad encaminada a dar a conocer a relacionados por consanguinidad, afinidad o civilmente, ni a terceros, clientes, usuarios, beneficiarios u otras personas, información de las actividades, tareas, conceptos u otros aspectos relacionadas con inusualidades u operaciones sospechosas.

4.2.5 Reserva Organizacional y Secreto Profesional

Los administradores y empleados deben preservar la reserva Organizacional y no revelar hechos, actos o circunstancias de los que tengan conocimiento en el ejercicio del cargo, a menos que lo autorice el interesado y salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir en cumplimiento de reglamentos internos o cuando lo solicite una autoridad competente debidamente facultada para el efecto.

4.2.6 Alcance y definición de la Información Confidencial

La compañía ha establecido como información confidencial, aquella que no ha sido divulgada al público, que no es de fácil acceso por quienes habitualmente la consultan o hacen uso de ella y/o que ha sido objeto de medidas especiales de protección tomadas por la compañía. La información confidencial debe ser protegida por todos los Empleados de la compañía.

4.2.7 Información Privilegiada

La compañía entiende por información privilegiada, aquella información, documentos, soportes y datos concretos de propiedad de la compañía o de propiedad de sus clientes y proveedores, accionistas, directivos y Empleados, a los que solo tienen acceso ciertas personas calificadas en razón de sus funciones, competencias o cargo.

4.3 Política Antisoborno y Anticorrupción

El soborno y la corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de ALPOPULAR S.A., y sus entidades vinculadas, además de vulnerar la confianza de administradores y empleados, inversionistas, accionistas, proveedores, clientes y, en general, el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, la Empresa está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y de las que le son aplicables como emisor de valores en los mercados locales e internacionales.

Como respuesta a dicho compromiso, ALPOPULAR S.A., cuenta con una POL-RIE-001 Política Corporativa Anticorrupción, como un mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir estos flagelos, promover la transparencia en la gestión de la administración, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de sus grupos de interés contra el soborno y la corrupción.

ALPOPULAR S.A., está comprometido con una política de cero tolerancia frente al soborno y la corrupción en cualquiera de sus modalidades, que promueva una cultura de lucha contra estos delitos y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y demás regulaciones vigentes.

Cada uno de los administradores y empleados es responsable de aplicar los criterios definidos en la POL-RIE-001 Política Corporativa Anticorrupción establecidos por ALPOPULAR S.A., y así mismo es responsable de detectar y denunciar el soborno y la corrupción cuando puedan llegar a presentarse.

4.4 Política de Control Interno

El autocontrol, la autorregulación y la autogestión, como principios fundamentales, básicos e imprescindibles que garantizan la efectividad del SCI, rigen todas las actividades que se realizan en ALPOPULAR S.A., en desarrollo de su objeto social y por ende aplican a todos los colaboradores y personas a su servicio.

Todos los colaboradores y personas al servicio de ALPOPULAR S.A., deben cumplir y hacer cumplir los principios, las políticas y los procedimientos que hacen parte del SCI, en atención a los valores y conductas orientadas hacia un óptimo ambiente el control. Por ello deben contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas directamente, así como las que competen a la Contraloría, la Revisoría Fiscal, la Gerencia Riesgo y Seguridad y demás dependencias de la compañía.

En el presente Código se tienen incorporadas todas las políticas y normas contenidas en los manuales del Sistema de Control Interno SCI, del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT y del Sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO aprobados por la Junta Directiva y divulgados por la Administración.

4.5 Política Comercial

ALPOPULAR S.A., y sus colaboradores deben propender por establecer con sus clientes y proveedores relaciones serias, profesionales, responsables y mutuamente beneficiosas.

Para ALPOPULAR S.A., y para sus colaboradores y personas a su servicio es imperativo anteponer al logro de las metas comerciales, la observancia de los principios éticos y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, en especial las relativas a la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

En ALPOPULAR S.A., el comportamiento ético y el apego a la ley están por encima de los resultados y de cualquier circunstancia o consideración en particular.

4.6 Políticas con Accionistas

Los accionistas deben mostrar un comportamiento ajustado a la ley, debiéndose aplicar sobre ellos las políticas relacionadas con el conocimiento del cliente (inversionistas) tal y como se describe en el MAN-GOM-001 Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, con el fin de controlar y evitar el riesgo de contagio.

4.7 Políticas para los Miembros de la Junta Directiva

La Junta Directiva, es el órgano encargado de emitir las políticas del SCI en ALPOPULAR S.A., en consecuencia todos los miembros de la Junta deben aplicar los principios señalados en este código, en cada una de las actividades que desarrollen.

4.8 Políticas para los Administradores

Los administradores de ALPOPULAR S.A., deben actuar y desarrollar el objeto social de la Entidad, conforme a la ley, a los estatutos, los principios y las políticas señaladas en el presente Código, el cual ha sido adoptado por la Junta Directiva de ALPOPULAR S.A., y en cumplimiento con las funciones establecidas a través de las normas que tratan el SCI.

4.9 Política para el Ejercicio de la Actividad de Auditoría

La actividad de auditoría debe ser independiente y los auditores deben ser objetivos en el cumplimiento de sus trabajos a través de una actitud imparcial y neutral, buscando siempre evitar conflictos de intereses.

5 PREVENCIÓN, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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

ALPOPULAR S.A., no está exenta de la posibilidad de ser víctima de actos deshonestos que afecten sus activos, utilidades, o que pongan en riesgo a sus empleados, productos, servicios e imagen corporativa. Por esta razón, la prevención de los actos incorrectos y del fraude es una regla de conducta para los empleados, razón por la cual se tiene desarrollada la POL-RIE-001 Política Corporativa Anticorrupción, que hace parte integral del presente Código.

Los administradores, empleados y TPI's de ALPOPULAR S.A., tienen la obligación de actuar con honestidad, integridad, responsabilidad y equidad, buscando siempre la protección de los intereses de ALPOPULAR S.A., Los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., tienen el deber legal de abstenerse de tomar una decisión o realizar cualquier operación cuando se encuentren frente a una situación de conflicto de interés.

Se entiende por "TPI" Terceras Partes Intermediarias, es decir, terceros utilizados para obtener órdenes y permisos, incluidos representantes de ventas, contratistas, agentes

de aduanas, abogados y consultores, entre otros.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en que el administrador, empleado o TPI'S se enfrente a distintas alternativas de conducta con ocasión de intereses opuestos o incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar por razón de sus obligaciones legales o laborales. En tal sentido, se entiende como una situación de conflicto de interés aquella en que los intereses personales, directos o indirectos, puedan tener incidencia en la actuación de los administradores, empleados y TPI's en el desarrollo de sus funciones.

Se entiende que una actuación es realizada para favorecer intereses personales cuando con la misma se beneficie al administrador o empleado, su cónyuge, compañero o compañera permanente, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso, se nos exige revelar y administrar el conflicto de intereses, conforme se precisa más adelante.

ALPOPULAR S.A., cuenta con una directriz de conflicto de intereses diseñada para proteger sus intereses como entidad, y ayudar a los administradores, a los órganos de control y a los empleados a alcanzar altos niveles éticos y de confianza, y prevenir que nos veamos enfrentados a situaciones de conflicto de intereses.

Los administradores, los órganos de control y los empleados se ven expuestos a una situación de conflicto de intereses en situaciones en las cuales deben tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón a sus funciones, que se vea enfrentada con intereses personales, de manera que se afecte la objetividad y juicio en el desarrollo de su trabajo.

La directriz especifica aquellas circunstancias en las cuales se puedan llegar a contraponer los intereses como administradores y/o empleados con los intereses de ALPOPULAR S.A., y así mismo señala los principios y valores que deben guiar su actuación y la de sus familiares hasta los grados de consanguinidad y afinidad antes descritos.

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) prohíbe expresamente efectuar pagos destinados a actividades de corrupción, a través de terceros o intermediarios, concretamente, prohíbe los pagos a cualquier persona, a sabiendas que la totalidad de los pagos (dinero o cualquier cosa de valor), o una porción del mismo será ofrecido, dado o prometido, directa o indirectamente, a un servidor público extranjero.

5.1 Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés

Debido a la imposibilidad de describir todos los potenciales conflictos de interés, la compañía confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus administradores y/o empleados, como elemento esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés. En todo caso y a título meramente enunciativo, se identifican las siguientes situaciones generadoras de conflicto de interés:

- a) Establecer a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de las entidades de la compañía o ser socio, empleado, administrador o asesor de las mismas, salvo que se trate del cumplimiento de instrucciones dadas por ALPOPULAR S.A.
- b) Participar en actividades que por sí o por interpuesta persona e interés personal o de terceros, impliquen competencia con la compañía.
- c) Un colaborador de la Organización busca beneficio personal y no el de ALPOPULAR S.A.
- d) Utilización anormal de los recursos de ALPOPULAR S.A., en beneficio de terceros.
- e) Trabajar a través de uno o varios miembros de la familia o amigos del colaborador, en asuntos que están en conflicto con el cargo desempeñado en ALPOPULAR S.A.
- f) Los empleados no pueden ser asesores, agentes propietarios, empleados, o directivos de entidades competidoras de ALPOPULAR S.A.
- g) Cuando un colaborador compre o venda en su propio nombre bienes que hayan encargado vender.
- h) Auto contrato, el representante de ALPOPULAR S.A., concluye actos jurídicos para la sociedad y en su propio nombre.
- i) Aprovecharse del cargo para obtener beneficios adicionales para sí o para terceros diferentes a los principios del negocio, cliente o usuario.
- j) Favorecer a un cliente, proveedor o vinculado económico en perjuicio de otro.
- k) Extrapasar las funciones y realizar actos en forma fraudulenta, aún en beneficio de ALPOPULAR S.A., y/o vinculados económicos.
- l) Aceptar cualquier pago de proveedores, clientes o vinculados económicos de ALPOPULAR S.A., en beneficio personal o de otro.
- m) Las enunciadas en la POL-RIE-001 Política Corporativa Anticorrupción de la compañía.

5.2 Manejo y reporte de conflictos de interés

La compañía considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, debe

atenderse como si éste existiera.

Las situaciones que involucren un conflicto de intereses, no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los empleados, la administración y los órganos de control de ALPOPULAR S.A., deben informar aquellas situaciones que contengan un conflicto de intereses, real o potencial, al jefe inmediato y/o al Comité de Ética y Conducta tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión.

El Comité de Ética y Conducta es responsable de gestionar y hacer el seguimiento a las situaciones de conflicto de intereses que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información pertinente y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

Adicionalmente, todos los empleados nuevos, al momento de su vinculación, así como anualmente los demás empleados de ALPOPULAR S.A., deben suscribir una confirmación a través de la cual certifiquen la ausencia o la presencia de conflicto de intereses, a través del FOR-GTH-017 Actualización de Datos Hoja de Vida y el FOR-RIE-012 Conflicto Interés, de acuerdo con lo establecido por la Dirección Nacional Gestión Humana de ALPOPULAR S.A.

El área de Gestión Humana reportará a la Unidad de Cumplimiento que pertenece a la Gerencia Riesgo y Seguridad los casos reportados por los colaboradores de posibles conflictos de intereses para su revisión y gestión.

6 SANCIONES POR VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Cualquiera de los administradores y empleados que identifique, detecte o tenga información o conocimiento sobre violación alguna al Código de Ética y Conducta, tiene el compromiso ineludible de reportarlo en forma inmediata al Líder SARLAFT. Esta es una obligación complementaria al deber de todo ciudadano de denunciar ante las autoridades competentes la comisión de hechos que puedan constituir conductas punibles, al tenor de los códigos penal y de procedimiento penal y demás normas pertinentes.

Así mismo, ALPOPULAR S.A., cuenta con canales de líneas éticas a través de los cuales los colaboradores, clientes proveedores o terceros pueden realizar reportes o denunciar cualquier circunstancia asociada a fraude o una mala conducta que pueda afectar los intereses de ALPOPULAR S.A., los cuales están dispuestos en el portal de internet y la intranet.

Las sanciones que se impongan por violaciones al presente Código de Ética y Conducta se deben hacer conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y al PRO-GTH-002 Aplicación de Sanciones

Disciplinarias, con el apoyo y la orientación del Director Nacional Gestión Humana, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes legales de la compañía.

Para efectos de graduar la sanción, se toman en cuenta factores tales como: reincidencias, pérdidas para la compañía o para los clientes, entre otros. Cada caso se evaluará de manera independiente.

7 COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA

ALPOPULAR S.A., cuenta con un Comité encargado de evaluar los casos presentados al Comité bajo la aplicación de este Código, las directrices contenidas en la POL-RIE-001 Política Corporativa Anticorrupción y las relacionadas con Conflictos de Interés que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información pertinente y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

El detalle de sus funciones, integrantes, esquema de funcionamiento entre otros se encuentran descritos en el DIN-RIE-001 Reglamento Comité de Ética y Conducta.

8 COMUNICACIONES EXTERNAS

El Gerente General de ALPOPULAR S.A., o a quién delegue por escrito, será vocero ante la compañía y ante terceros, para todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios propios de ALPOPULAR S.A., además de todos aquellos temas que se consideren pertinentes.

En consecuencia, otros empleados no autorizados, deben abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación en relación con los temas propios del negocio, el desempeño de ALPOPULAR S.A., de sus clientes, proveedores o competidores.

Toda información relevante que la compañía divulgue al mercado, en cumplimiento de las normas nacionales, responderá a los criterios de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad.

Los empleados deben abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la compañía o de terceras personas, sin atender a los mecanismos establecidos para tal fin.

8.1 Redes Sociales

La participación de empleados a través de redes sociales tales como: Facebook,

Twitter, YouTube, etc., se harán a título estrictamente personal. De ninguna manera pueden hacer alusión o involucrar comentarios o menciones sobre temas relacionados con la compañía, sus productos o servicios.

9 EXTENSIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, también se aplican a las demás personas que presten sus servicios a ALPOPULAR S.A., sin vínculo laboral directo y bajo cualquier modalidad.

Es obligación por parte de las empresas que le presten a ALPOPULAR S.A., estos servicios, garantizar que sus vinculados conozcan y cumplan los principios éticos establecidos en este Código de Ética y Conducta.

En caso de ajustes al Código de Ética y Conducta, los administradores y empleados de ALPOPULAR S.A., al momento de su vinculación han firmado el FOR-GTH-040 Acta de Confidencialidad, Reserva y Aceptación de Política Antisoborno y Anticorrupción y Código de Ética y Conducta, se comprometen a cumplir fielmente así, como las disposiciones internas que se deriven de éstos, como cualquier extensión o cambio que se genere durante su vinculación a la Compañía.

Registros Asociados

Tipos Documentales	Tradicón Documental	Ubicación de Almacenamiento	Ordenación	Tipo de Información	Retención en Archivo de Gestión (Años)	Disposición Final	Relacionado Por: Documento	Link
FOR-012 Capacitaciones internas	- Digital - Físico	ARCHIVO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Cronológico	Información Interna	1	Eliminar	Documento POL-GTH-001 POL-GTH-001 POL-GTH-001	Ver
POL-GTH-001 POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	- Digital - Físico	DOCMANAGER, ADMINISTRADOR SIG Y CONTROL POR EL DUEÑO DEL PROCESO	Cronológico	Información Interna	1	Eliminar	Documento POL-GTH-001 MAN-GTH-007 MAN-GTH-007 POL-GTH-001	Ver

Copia Autorizada