

# Manual de Ética y Conducta

Versión 4



# Contenido

• ¿Qué es el código y a quienes les aplica? .....	3
• Responsabilidades .....	4
• Conceptos importantes .....	5
• Pilares estratégicos .....	6

## **Normas de Conducta**

• Manejo adecuado de la información .....	7
• Protección y uso de los recursos .....	8
• Cuidamos nuestra liquidez .....	9
• Prevenimos el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT) .....	9
• Regalos y atenciones .....	9
• Donaciones .....	11
• Sorteos .....	11
• Gastos de viajes asumidos por terceros .....	12
• Dinero en efectivo .....	13
• Reventa de productos o servicios .....	13
• Incentivos al personal .....	13
• Conflictos de Interés .....	14
• Comité de Conflictos de Intereses .....	16
• Procedimiento para la gestión del conflicto de interés .....	17
• Partes relacionadas .....	17
• Relaciones transparentes y sostenibles con los grupos de interés .....	18
• Seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta .....	22
• Incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética y Conducta .....	23
• Reportes, dudas y solicitudes .....	23

# ¿Qué es el código?

El código de ética y conducta hace parte de la cultura organizacional del Fondo de Empleados – PRESENTE y sus filiales (en adelante PRESENTE) y tiene como propósito establecer valores, normas y principios que orienten las actuaciones de todos los integrantes del grupo empresarial, en aras de propiciar comportamientos éticos ejemplares entre PRESENTE, el Estado, la comunidad, sus asociados, clientes, empleados, proveedores, directivos, partes relacionadas y el medio ambiente.

## ¿A quienes les aplica?

El presente Código de Ética y Conducta busca establecer pautas de comportamiento en el desempeño diario de las funciones y responsabilidades asignadas para los asociados, clientes, proveedores, empleados, directivos, partes relacionadas y demás terceros que actúen por nombre y cuenta de PRESENTE y/o sus filiales.

En él se describen algunos compromisos y pautas, junto con el sentido común y el rigor ético, definiendo un correcto actuar ante distintas situaciones. Asimismo, estos criterios deben ser atendidos en aquellas situaciones que no hayan sido previstas de forma expresa en este Código.

# Responsabilidades

## Destinatarios de este código:

- Conocer e interiorizar la información contenida en el Código y promover estas mismas acciones en las personas que sean destinatarios de éste.
- Actuar conforme con los principios de integridad, responsabilidad y respeto.
- Plantear las consultas, dilemas y denuncias relacionadas con el Código de Ética y Conducta.
- Acoger la reglamentación que rige la actividad desarrollada y la relativa a la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción, y demás que regulen los riesgos éticos y de cumplimiento señalados en este Código.
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código.

## Gerencia, Directores y Líderes :

- Educar con ejemplo a través del cumplimiento de los principios del Código.
- Comunicar expresamente a sus equipos de trabajo el deber de cumplir los principios éticos y con la normatividad de PRESENTE en el desempeño de sus responsabilidades laborales.
- Realizar acciones periódicas con los integrantes de sus equipos de trabajo que propendan por la interiorización del Código en las actividades del área.
- Permitir y promover la formulación de consultas, dilemas y denuncias.
- Difundir y garantizar la aplicación de la reglamentación interna en materia de riesgos de cumplimiento.

# Conceptos importantes

## Grupos de interés

Son todas aquellas personas que por su vinculación con PRESENTE tienen interés en éste. Incluye, pero sin limitarse, a las autoridades, comunidad, los asociados, delegados, clientes, empresas que generan el vínculo de asociación, proveedores, empleados, directivos, partes relacionadas e integrantes de los organismos de dirección y control, y el medioambiente o cualquier tercero que actúen en nombre y cuenta de PRESENTE.

## Integrantes organismos de dirección y control

La Junta Directiva, la Asamblea, Gerencia, Comité de Control Social, los Comités Asesores, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, Oficial de Cumplimiento, Directores, Líderes y todos los demás que según los estatutos ejerzan esas funciones.

## Partes relacionadas

PRESENTE en aras de garantizar la transparencia en todas sus relaciones, busca que las actuaciones que se realicen entre partes relacionadas sean bajo los lineamientos en el Código de Buen Gobierno de la Entidad.

# Pilares *estratégicos*

Los **pilares estratégicos** nos indican formas de ser o actuar dentro de nuestra organización, para ello se ha definido unos **valores corporativos** que le dan identidad a PRESENTE y soporta nuestra **cultura organizacional**.

## Confianza

Pasión  
**por servir**



Trabajo  
**en equipo**

*Juntos transformamos vidas*

*Juntos*  
**lo hacemos mejor**

- Entiendo que mis acciones impactan el resultado del equipo, me pongo en el lugar del otro para construir juntos.
- Aprendo cada día, comparto mi conocimiento con los demás.

*Estamos*  
**a tu servicio**

- Tengo una actitud de servicio, doy siempre lo mejor de mí y disfruto lo que hago.
- Soy consciente del impacto de mis acciones y me hago cargo de los resultados.

*Creecemos con*  
**transparencia y solidez**

- Cumplo con lo que prometo, soy eficiente y rápido para dar soluciones.
- Busco siempre agregar valor en mis actuaciones y hago seguimiento a mis compromisos.

# Normas de conducta

## Manejo adecuado de la información

### Confidencialidad

Todos los asociados, clientes, directores, administradores, empleados, practicantes o aprendices y demás terceros con vínculo legal o contractual con PRESENTE deberán dar uso adecuado a la información a la cual tienen acceso de acuerdo con su rol, funciones o encargo, y evitarán cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros.

### Uso de la información privilegiada

Es aquella información que no ha sido dada a conocer al público, sujeta a reserva, que puede constituir secreto comercial o industrial de la entidad o que sea definida como tal por las directivas, en contratos y convenios con proveedores de productos o servicios; así como toda información que se encuentra reservada o custodiada en servidores o archivos físicos, y que un experto prudente y diligente, tendría en cuenta para tomar la decisión de asociarse o no a PRESENTE. Este tipo de información requiere tratamiento especial y confidencial.

### Claridad

Toda la información que se revele a terceros en orden a las normas vigentes o a las buenas prácticas, deberá ser veraz, precisa, completa y clara, ajustada a la Ley.

### Protección de la información personal de terceros

PRESENTE respeta el derecho de privacidad de los titulares de datos personales que conforman sus distintos grupos de interés y está comprometido con el uso responsable y seguro de los mismos, de acuerdo con las normas legales vigentes, y normatividad interna.

### Política de Seguridad de la Información

Es compromiso de todos los usuarios de los servicios de información de PRESENTE, cumplir con las directrices de seguridad de la información desarrolladas en las políticas internas, con el propósito de conservar las características de disponibilidad, integridad y confidencialidad de ésta.

Entre otros, pero sin limitarse a, se entenderá que es información privilegiada lo siguiente:

- Proyecciones o cambios en los resultados financieros u operativos, al alza o a la baja.
- Negociaciones corporativas, tales como y sin limitarse a, fusión o adquisición, transformación.
- La ganancia o pérdida de un cliente o proveedor importante.
- Cambios y/o nombramientos de los representantes legales previos a su registro en cámara de comercio.
- Ejecución de un contrato comercial que es importante para la empresa financieramente, estratégica o de otra manera.
- La necesidad de reformular los estados financieros.
- Problemas que puedan conllevar a situaciones de insolvencia o liquidez.
- Información contenida en la base de datos de propiedad de la entidad, especialmente lo referente a información sensible y personal de los asociados o clientes.
- La información producto de auditorías externas o internas.

## Protección y uso de los recursos

### Protección de activos

Los activos, servicios, elementos de trabajo y demás recursos de PRESENTE, deben ser destinados de manera exclusiva para actividades relacionadas con la misma y el adecuado desempeño del cargo o función. Los recursos de PRESENTE no deberán ser usados en provecho personal o de un tercero, ni tampoco en perjuicio de PRESENTE o con fines deshonestos.

### Protección de la imagen corporativa

Ésta se considera como un activo valioso, por lo tanto, todos los asociados, directores, administradores, empleados, aliados, asesores y demás terceros con vínculo legal o contractual con PRESENTE, deberán velar por el buen nombre y la buena reputación de PRESENTE. Las comunicaciones y declaraciones oficiales al público solo podrán ser realizadas por los medios y las personas expresamente autorizadas para ello.

## Cuidamos nuestra liquidez

PRESENTE está comprometido con la liquidez, por esto se han definido lineamientos a través de la política de administración de riesgo de liquidez (SARL), para así garantizar, el cumplimiento de sus obligaciones, el mantenimiento de un proceso comercial activo y mantener en marcha nuestra operación, generando así confianza y seguridad para los asociados.

## Prevenimos el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT)

Estos son hechos que vulneran los principios de integridad y responsabilidad del Código de Ética y Conducta, por esto PRESENTE cuenta con una Política general de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, en la cual se definen lineamientos y se consagra el sistema SARLAFT que debe implementarse con el fin de mitigar el riesgo que PRESENTE sea utilizado para dar apariencia de legalidad a bienes adquiridos a través de actividades ilícitas o financiar el terrorismo.

Los asociados, directores, administradores, empleados, aliados, asesores y demás terceros con vínculo legal o contractual con PRESENTE deberán cumplir la política y manual SARLAFT, así como con los procedimientos, mecanismos, y controles orientados a la mitigación del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

## Regalos y atenciones

PRESENTE reconoce que en las relaciones con terceros es habitual que se reciban o se otorguen regalos y/o atenciones, razón por la cual se establecieron los siguientes lineamientos de tal manera que se mantenga un fin legítimo y se realice en condiciones éticas, evitando que se comprometa la objetividad en la relación con los terceros:

- Será prohibido para los empleados, familiares cercanos, partes relacionadas y miembros de órganos de dirección y control recibir u otorgar cualquier regalo o atención que tenga las siguientes condiciones:

- En dinero efectivo o cualquier otro instrumento comercial convertible en efectivo (bonos, títulos, valores, cartas de crédito, entre otros).
- Cualquier regalo que supere los 5 SMDLV.
- En los casos en los que, por alguna razón, se reciban u otorguen regalos o atenciones que superen el monto establecido en el presente manual, deberá ser notificado al correo [eticayconducta@presente.com.co](mailto:eticayconducta@presente.com.co) para que sea aprobado por el Comité de Conflictos de Interés.
- Los regalos, atenciones o cualquier otro tipo de invitación no podrán representar para la contraparte un compromiso de ejecutar una acción en beneficio de quien lo otorga o de quien lo recibe.
- No se promete otorgar o recibir un regalo, atención o cualquier otro tipo de invitación con el fin de influenciar u obtener un beneficio a cambio.
- Deberán cumplirse con las condiciones del presente manual, y en todo caso, ser proporcionadas, tener un fin legítimo, y en ningún caso, comprometer la objetividad en las relaciones con los terceros y afectar la reputación de la Entidad.
- El límite antes establecido no aplicará cuando el destinatario del regalo sea la Entidad, caso en el cual, será el Comité de Conflictos de Interés quien valide si se cumplen los principios del presente manual.
- No se podrá aceptar atenciones que no sean razonables en cuanto a su valor económico y que por lo tanto se vean excesivas en el contexto de la ocasión comercial y que no se desarrollen dentro de un ámbito profesional o que no obedezcan a un propósito de interés para la Entidad.
- No se recibirán regalos o atenciones que vayan dirigidos a ex-colaboradores/as, evento en el cual siempre serán devueltos a sus destinatarios.
- No se aceptarán regalos o cualquier otro tipo de atención por parte de un tercero que se encuentre participando en una invitación a cotizar, negociación o cualquier otro semejante en curso.
- No se deben recibir regalos o atenciones en el lugar de domicilio del colaborador(a), este deberá ser entregado en el lugar de oficina corporativa del destinatario.

- Se autorizan las propinas en los Centros Vacacionales de PRESENTE bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento IN\_Manejo\_Propinas\_Cetros\_Vacacionales\_V1.
- Cuando el regalo y/o atención, tengan un fin netamente social ésta será gestionada a través del área de Programas Sociales.
- El otorgamiento de regalos y atenciones, por parte de los empleados, a terceros con los que se tenga cualquier tipo de relación o a sus empleados, deberán respetar los principios y topes establecidos en el presente manual, siempre y cuando esta no contraríe la política de quien recibe o no supere los topes en ella establecidos, pues en este caso deberá cumplirse con las condiciones más restrictivas.
- Las actividades de entrega de regalos dirigidas a los empleados deberán ser desarrolladas por el área de Gestión Humana.

## Donaciones

PRESENTE y/o sus filiales podrá realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas, siempre que éstas estén permitidas por la legislación aplicable, hayan sido expresamente autorizadas por las instancias correspondientes y se dé cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos al efecto. En ningún caso PRESENTE y/o sus filiales buscará obtener beneficio o favorecimiento particular para el negocio o los miembros de la Junta Directiva o la Alta Gerencia, a cambio de la donación o contribución.

Las donaciones que PRESENTE realice a los empleados serán aprobadas por el Comité de Conflictos de Interés, quien garantizará que se realicen de manera transparente y cumpliendo con los principios establecidos en el presente manual.

## Sorteos

**Sorteos externos:** son aquellos que están dirigidos a los asociados o clientes del Fondo de Empleados o sus filiales.

Los sorteos deben ser supervisados por las áreas de Riesgos y Auditoría interna quienes velarán por el cumplimiento del principio de imparcialidad y sus reglamentos deben tener la aprobación del área Jurídica.

Ningún empleado podrá ser elegido ganador en los sorteos del Fondo de Empleados o sus filiales, si esto llegara a suceder, el premio deberá ser otorgado al siguiente en la lista o ser nuevamente sorteado a discreción de las áreas de Riesgos y Auditoría interna.

Los empleados que participen directamente en la planeación y ejecución del sorteo deberán dejar constancia de las condiciones del mismo, el cual deberá ser aprobado por el área de Riesgos y verificado por el área de Auditoría interna.

### **Sorteos internos:**

En los sorteos internos exclusivos para empleados, todos podrán participar y resultar ganadores de los premios, siempre que el sorteo sea realizado cumpliendo las normas establecidas. Los únicos cargos con excepción son la Gerencia, los Directores, la Coordinadora del área de Gestion Humana y la Analista de Bienestar.

## **Gastos de viajes asumidos por terceros**

Para los casos en los que se presenten gastos de viajes que sean asumidos por terceros, deberá cumplirse lo siguiente:

- El viaje debe realizarse con el fin de: referenciar buenas prácticas, capacitación y conocimiento comercial y estratégico de interés de la Entidad y otros fines asociados, siempre y cuando puedan ser considerados, revisados y aprobados por la Gerencia, con el visto bueno previo del Comité de Conflictos de Interés.
- La aprobación del viaje se realiza de forma ética y objetiva, sin interferencia de intereses personales o de terceros.
- Quien reciba la invitación del viaje pagado por tercero debe informar al Comité de Conflictos de Interés. En la información enviada deberá describir el tipo de viaje y su propósito, que permita acreditar los requisitos enunciados en el manual, con el respectivo documento que soporta la invitación realizada por el tercero.
- El empleado al regreso del viaje, deberá entregar a su Jefe Inmediato un acta o informe, verbal o escrito, con los resultados obtenidos y su aplicación en la Entidad.
- No podrá aceptarse al año más de un 1 viaje pagado por un mismo tercero a la misma persona, en caso de que se reciba más de una 1 invitación de un viaje pagado por un mismo tercero a la misma persona, el responsable de la revisión y

aprobación debe justificar dicha asistencia al correo de [eticayconducta@presente.com.co](mailto:eticayconducta@presente.com.co), según lo establecido en este Manual. Esta excepción se informa previamente al Comité de Conflictos de Interés para su aprobación.

- En el evento en que el itinerario del viaje incluya algún tipo de atención o regalo, estos deberán acogerse a los principios, prohibiciones y deberes descritos en el presente manual, las cuales deberán aplicarse según la naturaleza del mismo.
- No podrá aceptarse viajes de manera individualizada por parte de un tercero que se encuentre participando en una invitación a cotizar, negociación o cualquier otro semejante en curso, a menos de que sea un evento masivo de la compañía y no direccionado específicamente al colaborador.

## **Dinero en efectivo**

Está prohibido para el personal de PRESENTE salvo que sea una de las funciones propias de su cargo y/o esté previamente autorizado para esto, recibir pagos en efectivo. En todo caso, el asociado o cliente siempre deberá dirigirse a los canales que PRESENTE ha establecido para ello.

## **Reventa de productos o servicios**

Todos los empleados deben tener un actuar ético y conforme a los principios de buena fe, lealtad y diligencia con los productos y servicios de PRESENTE, evitando su comercialización para beneficio propio o de terceros. Las áreas comerciales de la Entidad son las únicas autorizadas para la venta de los productos y servicios a través de los canales oficiales.

## **Incentivos al personal**

Dentro del marco de la legalidad, PRESENTE otorgará algunos incentivos a sus empleados para generar una actitud motivadora, eficaz y comprometida con los valores de la entidad.

Los incentivos laborales para el personal de PRESENTE, pretenden beneficiar inicialmente el personal interno a través de factores contextuales que motiven y estimulen a una actuación positiva frente a la entidad, que generen sentido de pertenencia y compromiso, para lo cual se plantea un reconocimiento al adecuado desempeño laboral de los empleados de la Entidad.

El Comité de Compensación de la Junta Directiva será el encargado de ejecutar y documentar las directrices en materia de compensación variable, la cual siempre corresponderá a los objetivos estratégicos, la realidad comercial en materia de resultados y a un análisis de los efectos positivos y negativos que estos tengan en PRESENTE.

## Conflictos de interés

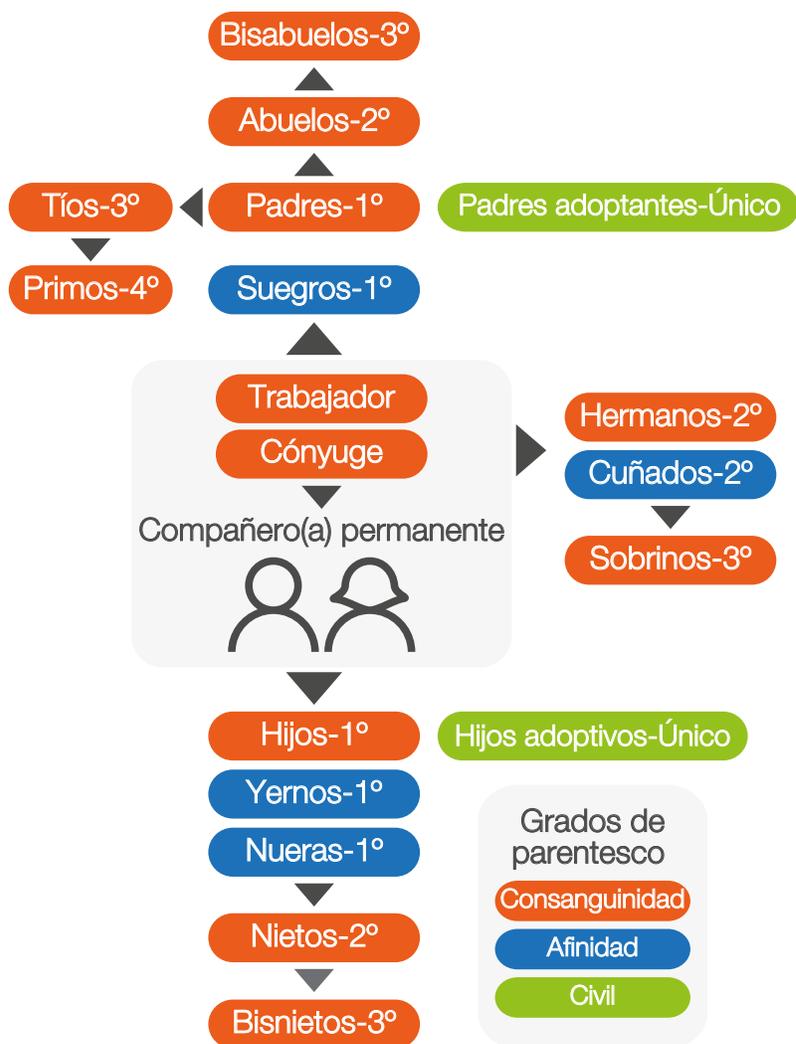
Se entiende por conflicto de interés toda aquella situación en la cual los empleados, asociados, directivos de PRESENTE, partes relacionadas, aliados estratégicos, Revisoría Fiscal, o de algún tercero relacionado con estos, se enfrentan con los intereses de PRESENTE, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

Los empleados se abstendrán de participar, por sí mismos o por medio de terceros, en actividades que impliquen competencia con PRESENTE o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, según lo definido en este manual.

Igualmente, se revisarán anualmente la existencia o inexistencia de situaciones que puedan dar lugar a una situación de conflicto.

Se deberán reportar todos aquellos procesos de selección en los que se perciba riesgo de pérdida de la objetividad.

Los empleados de PRESENTE deberán declarar ante el Comité de Conflicto de Interés cualquier actividad que afecte el desarrollo de sus funciones, el trabajo con familiares en tercer grado de consanguinidad, afinidad o primero civil, cónyuges o compañeros permanentes con relación de subordinación o que estén relacionados entre sí por sus funciones, así como en general con partes relacionadas.



2. Conflictos de interés que pueden ser administrados siguiendo las reglas previstas en el presente manual.

## Eventos de situaciones de posible conflicto de intereses

Los empleados deberán informar de forma inmediata al Comité de Conflicto de Interés a través de los canales dispuestos para este fin las situaciones que den lugar a un potencial conflictos de intereses. Algunas de las tipologías que se enuncian a continuación no se limitan a otros eventos que se puedan presentar. Cada caso se evaluará en el marco funcional del empleado, donde se identifique una situación en la que su objetividad e independendencia pueda verse afectada en el ejercicio de sus funciones o toma de decisiones:

Se entenderá por tercero relacionado:

- Familiares cercanos del empleado.
- Familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad y parentesco civil.
- Cualquier otro tercero frente al cual exista el riesgo de pérdida de objetividad o independendencia.

## Los conflictos se dividirán en:

1. Conflictos de interés que afectan las operaciones de la entidad en su conjunto y tienen una magnitud tal, que imposibilitan al involucrado a ejercer su cargo.

- Empleado con un pariente o compañero afectivo en la Entidad.
- Empleado con injerencia o influencia en la selección de personal.
- Empleado con injerencia o influencia en la contratación de proveedores.
- Empleado que desarrolla actividades extra-laborales o tiene negocio particular.
- Empleado, familiar o relacionado tiene participación accionaria en una compañía con vínculo o posible vínculo comercial con la Entidad.

# Comité de Conflictos de Intereses

El responsable de administrar o emitir recomendaciones de tratamiento de conflictos de intereses, será el Comité de Conflicto de Intereses, quien es el encargado de asegurar el cumplimiento, definir y dirimir en última instancia todos los asuntos relacionados con el presente manual; deberá definir las soluciones y sanciones a imponer en cada caso cuando se presente una infracción a los deberes y/o prohibiciones definidas en el mismo. Igualmente será el encargado de validar si se cumplen los principios del presente manual cuando se reciben regalos, atenciones o donaciones corporativas que superan los montos establecidos. El comité tendrá la facultad de escalar al Comité Legal de Riesgos los casos que considere permitentes, para su validación.

Contará con un secretario que se encargará de hacer todas las citaciones y notificaciones a que haya lugar. Así mismo, el Comité ordenará, en los casos en que sea necesario, realizar un seguimiento a la situación de conflicto y señalará los responsables de hacerlo.

El Comité de Conflicto de Intereses se conformará de la siguiente forma:

- En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a uno de los miembros de la Junta Directiva, el

equipo estará conformado por los miembros del Comité de Control Social, quienes deberán determinar si existe o no el respectivo conflicto de interés y deberán comunicarlo a la Junta Directiva en la siguiente reunión, para que sea ésta quien tome la decisión final al respecto.

La decisión será comunicada al miembro de la Junta que declaró el posible conflicto a través del secretario del Comité de Control Social, y de la misma se dejará constancia en la respectiva acta de Junta Directiva.

- En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a uno de los representantes legales, Revisor Fiscal y Oficial de Cumplimiento, el equipo estará conformado por el Comité de Control Social, quien deberá determinar si existe o no el respectivo conflicto de interés.
- En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a uno de los miembros del Comité de Control Social, lo decidirán los miembros restantes sin la presencia de la persona implicada. La decisión será comunicada al integrante afectado a través del secretario del Comité de Control Social, y se dejará constancia en la respectiva acta del Comité.

- En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a empleados de PRESENTE que no estén expresamente relacionados en los eventos anteriores, el equipo responsable de Conflicto de interés estará conformado por el Coordinador de Gestión Humana junto con el Coordinador de Riesgo y el Auditor Interno.

## Procedimiento para la gestión del conflicto de interés

Para todos los casos se tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para estudiar el caso, solicitar la información pertinente, y tomar la decisión respectiva, la cual deberá comunicar por escrito al empleado y dejar constancia del evento presentado.

Todo empleado, independiente del nivel de su cargo o de su función, que se encuentre en una situación de conflicto de interés, deberá reportarlo de inmediato, por los medios definidos por la Entidad, de la siguiente manera:

- Al correo electrónico: [eticayconducta@presente.com.co](mailto:eticayconducta@presente.com.co)
- Mediante la entrega de una comunicación escrita al Coordinador de Riesgos.

Si el conflicto recae sobre el Coordinador de Gestión Humana, Coordinador de Riesgos o Auditor Interno, deberá ser enviado al Comité de Control Social, quienes tendrán la potestad de decidir sobre el mismo.

## Partes relacionadas

### ¿Cuáles son nuestras partes relacionadas?

**Miembros de la alta dirección:** Junta Directiva, Gerente, Representantes Legales, Directores, Líderes.

**Familiar cercano del miembro de la alta dirección:** hijos o dependientes, cónyuge, e hijos del cónyuge o dependientes de éste.



## Política de transacciones entre partes relacionadas

PRESENTE con el propósito de actuar con transparencia, garantiza la aplicación de lineamientos éticos frente a las transacciones entre partes relacionadas contenidas en el Código de Gobierno Corporativo.

## Relaciones transparentes y sostenibles con los grupos de interés

Sin perjuicio de los derechos, deberes y principios establecidos en el Código de Gobierno Corporativo, a continuación, se describen los lineamientos éticos que rigen las relaciones entre PRESENTE y sus Grupos de Interés.

PRESENTE respetará siempre los derechos en sus relaciones con estos grupos, con especial atención en sus asociados.

Adicionalmente, la Entidad está comprometida en promover entre sus grupos de interés, como los son las autoridades, la comunidad, los asociados, delegados, clientes, proveedores, empleados, directivos, partes relacionadas e integrantes de los

organismos de dirección y control y el medioambiente, el respeto por la diferencia, sin distinción por edad, género, orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, nivel social o religión y rechaza toda forma de discriminación por el motivo que fuere, valora la diversidad y promueve el intercambio de puntos de vista e ideas de forma respetuosa y constructiva.

### Asociados

- PRESENTE, en reconocimiento a sus asociados, actúa bajo el principio de equidad de trato de todos sus asociados, por esto se divulga la información financiera y de interés para ellos bajo el principio de

transparencia, la Ley y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

- PRESENTE está comprometida con brindar a sus asociados o clientes un servicio superior y con el respeto de sus derechos. De igual forma, las estrategias de mercadeo y ventas presentarán los productos o servicios de forma transparente, sin

exageraciones ni engaños, atendiendo la legislación aplicable, según el producto o servicio del que se trate.

- Asimismo, las quejas y reclamaciones de los clientes serán atendidas en forma diligente buscando la satisfacción de sus necesidades en forma justa y en tiempos adecuados.

### **Asamblea de delegados, miembros del Comité de Control Social, miembros de la Junta Directiva:**

- Deberán abstenerse de manipular o influenciar a los asociados para que voten por determinada lista o proposición de manera favorable o desfavorable, sin perjuicio de las recomendaciones que la Junta Directiva como órgano, puede y debe hacer a la Asamblea General de Delegados, de conformidad con la Ley, los estatutos sociales y las políticas de Gobierno Corporativo de la Entidad.

- Adoptaran todas las medidas necesarias para que los funcionarios de la respectiva Entidad obren con neutralidad frente a los distintos asociados.

- Adoptaran todas las medidas apropiadas y suficientes para garantizar la participación efectiva de los asociados en la Asamblea y el ejercicio de sus derechos políticos.

- Está prohibido a todos los empleados

e integrantes de los organismos de Dirección y Control de PRESENTE gestionar, directa o indirectamente, esto es, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas o beneficios que, conforme a la Ley, los estatutos y las buenas costumbres, puedan catalogarse como antagónicas con los intereses de PRESENTE.

- Los miembros de la Junta Directiva, Representantes Legales, Gerente General y demás directivos de PRESENTE, deberán informar por escrito, periódicamente al Comité de Auditoría y Riesgos, de las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con otras entidades pertenecientes a PRESENTE, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de interés de la que pudiera derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, la periodicidad de éste informe al Comité es anual.

## Empleados

- PRESENTE asume como una de sus principales responsabilidades como empleador, el respeto por los Derechos Humanos de sus empleados, y reconoce su carácter universal e inviolable, de conformidad con los tratados internacionales ratificados por Colombia.
- Promueve condiciones de trabajo justas y se caracteriza por ser un empleador socialmente responsable. Busca siempre garantizar un ambiente de equidad y justa remuneración.
- Uno de los pilares de la Política de selección de personal de PRESENTE es la transparencia. En ese sentido, los diversos procesos de selección y ascenso no deben estar viciados por favoritismo.
- Igualmente, PRESENTE vela por las condiciones de salud, seguridad, dignidad, reputación e integridad de todos sus empleados y el cumplimiento de las normas vigentes.
- Previene y rechaza cualquier manifestación constitutiva de acoso laboral, siguiendo los lineamientos del reglamento interno de trabajo de PRESENTE.
- Rechaza toda forma de discriminación por el motivo que fuere, valora la diversidad y promueve el intercambio de puntos de vista e ideas de forma respetuosa y constructiva.

- PRESENTE y sus empleados se comprometen actuar conforme a los principios de buena fe, lealtad y diligencia, a realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- Permitir la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal.

## Proveedores

- PRESENTE trabaja juntamente con sus proveedores para alcanzar los resultados económicos esperados y generar oportunidades de crecimiento y desarrollo, bajo el reconocimiento y respeto por los lineamientos éticos que orientan su actuar, y en tal sentido, extiende a estos su compromiso con la transparencia, y el rechazo a toda forma de fraude, soborno o corrupción.
- PRESENTE reafirma su compromiso de promover el comercio responsable y exige a los proveedores, el respeto por los Derechos Humanos y Laborales de sus empleados, manteniendo un ambiente de trabajo que garantice su salud y seguridad laboral; el respeto por el medio ambiente, y el establecimiento de relaciones comerciales libres de cualquier conducta contraria a la Ley o a la ética.

- De acuerdo con las políticas de selección y evaluación de proveedores de bienes y servicios, los requisitos y procedimientos para su selección, son dados a conocer en igualdad de condiciones, los cuales se fundamentan en criterios de objetividad, transparencia, rentabilidad, trato justo y no discriminatorio.
- El incumplimiento por parte del proveedor de las disposiciones de la Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos y Atenciones y Uso de Información Privilegiada, contenida en el presente Manual de Ética y Conducta, puede dar lugar a la exclusión de la solicitud de propuestas o a la terminación de su contrato según sea el caso.
- Todos los proveedores deberán abstenerse de participar, a nombre propio o de un tercero, en actividades que impliquen competencia con PRESENTE o en actos que constituyan conflictos de intereses.
- Se abstendrán de utilizar su posición dentro de PRESENTE para favorecerse o favorecer a otros frente a terceros o partes relacionadas.
- Se deberá solicitar autorización escrita al Comité de Conflicto de Interés cuando éste o sus familiares cercanos pretendan adquirir participación económica equivalente a más del 20% del capital de una persona jurídica que suministre o distribuya servicios con los cuales comercializa PRESENTE, dentro del giro ordinario de sus negocios, o le preste servicios a ella, así como al momento de aceptar un cargo directivo o administrativo en dicha Entidad.
- Ningún proveedor podrá participar en negocios que sean promovidos por PRESENTE para terceros y en los que el empleado tenga alguna injerencia o acceso a información privilegiada.

## Autoridades

- PRESENTE garantiza el respeto y el acatamiento de las normas que regulan las distintas actividades que desarrolla en cada jurisdicción donde tiene presencia.
- La gestión de los intereses de PRESENTE frente a las autoridades y los organismos del Estado, en torno a las decisiones y regulaciones que la afectan, se realiza dentro de las reglas y mecanismos establecidos por la normativa vigente.

PRESENTE coopera con las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones y competencias, según los derechos y deberes que le asisten en virtud de la Ley. Reitera además, su compromiso con la ética y la transparencia, y su rechazo al fraude, el soborno y la corrupción, razón por la cual se prohíbe a los asociados, administradores, directores, empleados, proveedores, contratistas, intermediarios, asociados y demás terceros vinculados, ofrecer o prometer de manera directa o indirecta, sumas de dinero o cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a alguna entidad de carácter público o privado, o a un servidor público, sean estos del ámbito nacional o extranjero, para obtener a cambio un beneficio en los negocios, trámites o transacciones nacionales o internacionales que se realicen en función de la relación con PRESENTE.

## Comunidad

PRESENTE, es consciente del impacto que tiene el desarrollo de su actividad en la sociedad, por lo tanto, establecerá planes de acción específicos para las poblaciones que se puedan ver afectadas en el desarrollo de nuestros proyectos.

### **Seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta**

El Comité de Auditoría y Riesgos, es el encargado, entre otros, de hacer seguimiento al nivel de aplicación de este Manual de Ética y Conducta, velar por su cumplimiento, y definir las acciones necesarias para su divulgación periódica y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de PRESENTE.

Entre sus funciones se encuentran revisar los casos que atenten contra la transparencia en cualquier evento donde se vea afectada la Entidad y dirigir las investigaciones que se requieran.

## **Incumplimiento a las disposiciones del Código de Ética y Conducta**

El Comité de Auditoría y Riesgos, es el encargado, entre otros, de hacer seguimiento al nivel de aplicación de este Manual de Ética y Conducta, velar por su cumplimiento, y definir las acciones necesarias para su divulgación periódica y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de PRESENTE.

Igualmente, los empleados que alienten a otro a incumplir lo dispuesto en el presente Código, o que oculten alguna situación de la que tengan conocimiento y deba ser reportada u obstaculicen la investigación de una posible conducta de fraude, podrán ser sujeto de las medidas anteriormente descritas.

## **Reportes, dudas y solicitudes**

El empleado que tenga inquietudes, solicitudes o comentarios sobre el contenido o interpretación del presente código o que sospeche de posibles violaciones o incumplimiento al mismo, deberá comunicarlo de inmediato por uno de los siguientes canales confidenciales, administrados por un tercero:

- Línea de transparencia: 01 8000 113 311
- Correo electrónico: [presente@lineatransparencia.com](mailto:presente@lineatransparencia.com)
- Formulario de transparencia web en el sitio web corporativo [www.presente.com.co](http://www.presente.com.co)
- Correo oficial ética y conducta: [eticayconducta@presente.com.co](mailto:eticayconducta@presente.com.co)

Los reportes serán manejados con absoluta reserva garantizando su confidencialidad y la posibilidad de anonimato de quien lo realiza. Se garantiza, además, que ningún denunciante será sujeto de represalias, ni se impondrá sanción alguna cuando el denunciante sea un empleado, por el solo hecho de haber denunciado.

No obstante, lo anterior, cuando se establezca que el empleado que ha realizado una denuncia ha actuado con mala fe, aduciendo hechos falsos o sin fundamento alguno, PRESENTE podrá adelantar las acciones correspondientes de acuerdo con las normas aplicables y el reglamento interno de trabajo.

# Control de cambios

N° cambio	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por
1	Acta 229 del 23 de octubre de 2019	Creación y aprobación de Código de ética y conducta y el Manual de conflicto de interés.	Oficial de cumplimiento Suplente	Junta Directiva
2	Acta 256 del 25 de noviembre de 2021	Cambios en el capítulo de sorteos, atenciones y donaciones.	Oficial de cumplimiento Suplente	Junta Directiva
3	Acta 266 del 20 de octubre de 2022	Creación política transparencia y cumplimiento para el capítulo sorteos, atenciones y donaciones	Oficial de cumplimiento Suplente	Junta Directiva
4	Acta No. 293 del 26 de septiembre 2024	Cambios e inclusión en el Manual de Ética y Conducta en los capítulos de regalos, atenciones, donaciones, reventa de productos o servicios, sorteos, gastos asumidos por terceros y conflictos de intereses.	Analista de riesgos	Junta Directiva

**Juntos**

*transformamos*

**vidas**