



Ética

Código de Ética y Conducta Renting Colombia.

 **Renting**
Colombia

De  Grupo **Bancolombia**



Código de Ética y Conducta

Nuestros comportamientos, las decisiones que tomamos, la coherencia entre lo que decimos y hacemos, así como la ética e integridad que reflejamos en nuestras acciones, son la base que garantiza nuestro futuro personal y el de nuestra organización.

En Renting Colombia hemos declarado que cada uno de los colaboradores de nuestra organización hace la diferencia. Es su conducta diaria, coherente con los rasgos de comportamiento y estándares éticos de la compañía, la que nos permite asegurar una sólida reputación.

Para que ello sea así, es imprescindible que los rasgos de comportamiento y estándares éticos no sean impuestos, sino que reflejen aquello que hace parte de nuestro ADN.

Con el Código que aquí les presentamos, reafirmamos nuestro compromiso con la construcción de una cultura ética que actúa siempre con apego a la ley y responde a los desafíos crecientes que nos trae el entorno.

Es una herramienta que ha sido construida con los colaboradores y por ello está alineada con nuestra cultura y ADN; nos guía para la toma de decisiones responsables y nos entrega pautas para actuar o buscar asesoría frente a cualquier dilema ético que se nos presente en el día a día, cuando nos relacionamos entre nosotros y con los distintos grupos de interés.

Los colaboradores de Renting Colombia se reconocen porque sus actuaciones son ejemplo de ética e integridad. Hacemos lo correcto, aunque nadie nos esté viendo.

Los invito a que de manera responsable conozcan, comprendan y cumplan nuestro Código de Ética y Conducta.

Carlos Augusto Garcés
Gerente General de Renting Colombia





Contenido

1	Introducción	Pág. 4
2	Rasgos de comportamiento empresarial	Pág. 7
3	Nuestra perspectiva frente a los colaboradores	Pág. 14
4	Nuestro actuar frente a los conflictos de interés	Pág. 19
5	Privacidad y protección de datos	Pág. 28
6	Administración de nuestros activos	Pág. 34
7	Prevención y lucha contra el fraude, la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo	Pág. 37
8	Mecanismos de apoyo al fomento de una cultura ética	Pág. 42
9	Acciones disciplinarias y violaciones al código	Pág. 48



1

Introducción

Introducción

El presente Código parte del concepto básico de Ética, como un conjunto de normas y costumbres que regulan las relaciones humanas, la relación consigo mismo, con el otro (las demás personas) y con lo otro (las cosas y el ambiente).

“La ética, proyecta al ser humano hacia una finalidad, le hace autodeterminarse, dándole a su vida sentido y calidad”.

El Código de Ética empresarial en adelante “el Código”, busca generar un clima ético en el entorno laboral donde todos y cada uno de nuestros colaboradores identifiquen todo aquello que debe ser considerado ético en el cotidiano de las acciones y la forma en que cada sujeto debe encarar la solución de dilemas que pongan en juego su capacidad moral.

El compromiso de Renting Colombia de cara a sus colaboradores, usuarios finales y demás, es mantener un conjunto de principios, políticas, prácticas y medidas de dirección, encaminadas a crear, fomentar, fortalecer, consolidar y preservar una cultura basada en la transparencia en cada una de sus áreas. Pues a lo largo de nuestra historia, hemos buscado cimentar nuestro modelo corporativo en sólidos principios éticos y de transparencia, y la cultura en un sistema de valores institucionales que se ven reflejados en nuestro actuar.

El Código establece reglas específicas de conducta que son de obligatorio cumplimiento para todos; no obstante, lo anterior, las disposiciones del Código no pueden regular todo nuestro actuar, ni anticipar todos los desafíos de conducta que enfrentamos los colaboradores. Es por ello que, el Código no sustituye el buen criterio, el sentido común y la prudencia que debemos tener en todo momento y circunstancia, para que nuestro pensar y actuar estén en sintonía con el deber ser.

El Código fue aprobado por la Junta Directiva, publicado y puesto a disposición de la comunidad en general, en nuestra página corporativa.

El Código aplica a todos nosotros

El presente Código será de apropiación y aplicación por parte de todos los miembros de la Junta Directiva, los Directivos o Líderes, los Colaboradores y Aprendices, así como ciertos terceros con quienes tenemos relación y que se acogen a nuestro Código; en adelante y para propósitos exclusivos de este Código, nos referiremos a todos estos como los “Colaboradores”.

El Código se dirige a toda persona que contribuye en las decisiones y acciones de la compañía, en razón del desarrollo cotidiano de sus tareas, sin distinción de la forma de vinculación y “sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”.

La compañía espera que todos los colaboradores implementen y promocionen nuestro Código, y realicen la capacitación anual que se dictará sobre el mismo, cumpliendo las expectativas del Código y las políticas de la Compañía. Es decir, todos deben cumplir con las disposiciones de este Código.

El equipo directivo o de líderes debe actuar con altos estándares de integridad y ética hacia los empleados, clientes, proveedores, comunidad y público en general. De igual manera, es importante desarrollar la capacidad y el compromiso de todos los colaboradores para tomar decisiones éticas, por esto deben transmitir las directrices que se han establecido frente al actuar ético y brindar su apoyo para interiorizarlas y cumplirlas.

En ningún caso se debe promover, aceptar o aprobar alguna acción que pueda ser considerada como no ética, corrupta o que pueda perjudicar la reputación de la compañía. En caso de algún conflicto entre nuestro Código y las leyes locales, los trabajadores deberán cumplir con las leyes locales si imponen requisitos más estrictos.

Principales objetivos del Código

- Definir las políticas y compromisos corporativos frente al actuar ético.
- Asegurar que la cultura ética y la transparencia organizacional hagan parte de la estrategia y el desarrollo de los procesos.
- Precisar las prácticas que aseguran la conducta ética de los colaboradores y la transparencia empresarial frente a todos sus grupos de interés, como son: accionistas, clientes, proveedores y comunidad.

A photograph of a business meeting around a conference table, overlaid with a green semi-transparent filter. The scene shows several people in business attire engaged in discussion. On the table are various items like a laptop, water bottles, pens, and papers. The overall atmosphere is professional and collaborative.

2

Rasgos de comportamiento empresarial

Rasgos de comportamiento empresarial

En Renting Colombia estamos convencidos de que las personas hacemos la diferencia, es por ello que nuestra cultura organizacional, que se fundamenta en principios éticos, está expresada por rasgos de comportamiento que llevan a que cada colaborador sea la mejor versión de sí mismo.

También nos alineamos con nuestro compromiso con la sostenibilidad, el gobierno corporativo y la ética, por lo que es fundamental que el actuar de nuestros colaboradores sea coherente con este compromiso, de acuerdo con las siguientes definiciones de comportamiento para cada uno de los rasgos:

- ✓ **La Integridad:** Nuestra honestidad, coherencia y rectitud nos hacen merecedores de confianza.
- ✓ **Los Clientes:** Lograr la lealtad y preferencia de nuestros clientes es nuestra razón de ser.
- ✓ **El Desempeño Extraordinario:** Siempre queremos ser nuestra mejor versión y superar nuestras metas.
- ✓ **El Crecimiento Sostenible:** Nuestro propósito de promover desarrollo económico sostenible para lograr el bienestar de todos, nos enorgullece.
- ✓ **El Ser Humano:** Las personas hacemos la diferencia.
- ✓ **El Dinamismo:** La innovación, la agilidad y la transformación nos apasionan.

Nuestra declaración

Nos inspiran los retos para entregar una oferta integrada de movilidad a nuestros clientes junto a nuestros aliados para generar: Confianza, sostenibilidad y buenas experiencias.

Nuestro ADN (Competencias)

Simple

somos prácticos en la forma de hacer las cosas y eliminamos las que no agregan valor.

- **Comportamientos:** Busco caminos que me ayudan a ser más eficaz y práctica mi gestión, gracias a la reflexión de lo que hago y el cómo lo hago.
- **¡Nuestros líderes!** Inspiran al equipo para que se cuestione frente a sus procesos, que busquen formas de hacerlos más prácticos y livianos, garantizando la calidad.
- **Evito:** Tener procesos o procedimientos muy rigurosos y no le abro la puerta a los cambios, para garantizar la calidad de mi trabajo.

Ágil

Cumplimos lo que prometemos, asumimos el error y resolvemos rápido para aprender y seguir.

- **Comportamientos:** Veo oportunidades en el cambio y me adapto fácilmente, anticipándome a encontrar soluciones y generando valor.
- **¡Nuestros líderes!** Promueven y valoran cuando su equipo se arriesga a tomar iniciativas y si se equivocan, recogen las lecciones aprendidas con el fin de construir.
- **Evito:** No me tengo permitido el error porque genera más reprocesos, por eso siempre hago mi trabajo de una sola manera.

Innovador


Rompemos paradigmas, abrazamos las cosas nuevas porque siempre podemos hacerlo mejor.

- **Comportamientos:** Me atrevo a romper paradigmas por medio de ideas que aportan a mi entorno o actividades, usando los medios y tecnologías existentes.
- **¡Nuestros líderes!** Comparten con sus equipos las estrategias de la compañía y proponen ideas y acciones que ejecutamos entre todos.
- **Evito:** Creer que hacer las cosas de la misma forma, siempre se obtienen los mismos resultados.

Experto

El conocimiento es infinito, nos encanta aprender y compartirlo con nuestros compañeros.

- **Comportamientos:** Tengo un alto conocimiento en lo que hago y lo comparto con otros, me gusta profundizar en distintos temas que tienen relación con mi labor y los traigo a la práctica.
- **¡Nuestros líderes!** Acompañan a su equipo para que sea crítico y facilitan la búsqueda del conocimiento en metodologías como grupos de estudio, actualizaciones entre otras.
- **Evito:** Creer que tengo suficiente conocimiento para realizar mi gestión, no necesito aprender nada nuevo.



La forma en que nos relacionamos con los distintos grupos de interés en el día a día, nuestros colaboradores se relacionan con la comunidad en general y con diferentes grupos de interés. En este relacionamiento, deben ser coherentes con nuestro propósito superior y actuar de manera competente, integrando sus fortalezas individuales, técnicas y de relacionamiento, para lograr resultados sobresalientes, teniendo particularmente en cuenta lo que a continuación se establece para cada grupo de interés.

- **Accionistas**

Nuestros colaboradores deben retarse permanentemente y lograr un desempeño extraordinario para que la organización alcance resultados superiores, y genere valor para sus accionistas. De igual forma, en sus relaciones con los accionistas, darán estricto cumplimiento a las disposiciones del Código de Buen Gobierno y cumplirán los deberes y responsabilidades a los que están comprometidos.

- **Autoridades y entes de supervisión, vigilancia y control**

Las relaciones que nuestros colaboradores tengan con las áreas de control de la organización, especialmente con la Auditoría Interna, los entes de supervisión, vigilancia y control externos, así como con otras autoridades y entes públicos del país, se darán dentro del marco de la ley, con transparencia, respeto, cordialidad y velando por cumplir con todos los compromisos que surjan frente a estos.

- **Proveedores**

Nuestros colaboradores obrarán con transparencia y responsabilidad en los procesos de selección y contratación de proveedores, buscando contar con equipos que estén comprometidos con el desempeño extraordinario y la sostenibilidad, y que cumplan con lo establecido en los Lineamientos de Ética y Conducta para proveedores y aliados.

Seremos objetivos y fundamentaremos nuestras decisiones en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos, velando por detectar y gestionar los conflictos de interés. Los procesos que adelantemos con ocasión de estas contrataciones buscarán la mejor relación costo beneficio para la compañía al momento del contrato y durante la relación comercial.

- **Competidores**

La sana, libre y leal competencia será un elemento básico en todas nuestras operaciones y relaciones con otras entidades. Por tal razón, nuestros colaboradores se abstendrán, entre otros, de:

Hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir a la divulgación de rumores sobre ellos.

Realizar actos tendientes a generar confusión o engaño entre sus clientes.

Incurrir en prácticas anticompetitivas que incluyen acuerdos tendientes a limitar o restringir la libre competencia, el abuso de la posición dominante y los actos restrictivos de la competencia.

- **Medios de comunicación y opinión pública**


En la compañía, a través de los voceros autorizados, mediante los canales establecidos para tal fin, y en los casos en que no esté prohibido por la regulación, suministraremos información corporativa acorde con nuestra estrategia de comunicación, con la que se pueda informar y sensibilizar a la opinión pública sobre las actividades que adelantamos y proveer información sobre nuestros productos, canales y servicios.

- **Entidades públicas, sus funcionarios y empleados**

Las entidades y autoridades nos proveen un marco de actuación e insumos esenciales para el desarrollo de nuestros negocios. Nuestras interacciones con éstas y sus funcionarios siempre estarán dentro del marco de la ley, la transparencia y las sanas prácticas comerciales, en un marco de respeto, espíritu de colaboración y bajo los principios definidos por la compañía, particularmente el de cero tolerancia con los actos de corrupción.

- **Medio ambiente, salud y seguridad ocupacional**

En Renting Colombia estamos comprometidos con la conservación del medio ambiente y los recursos naturales. Por ello, respaldamos e impulsamos iniciativas que promueven negocios sostenibles. Emprendemos acciones orientadas a generar conciencia ambiental, estableciendo alianzas con los sectores público y privado, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y la comunidad en general, encauzadas a temas ambientales y sociales.



Evaluamos aspectos ambientales y sociales de proyectos que financiamos o en que invertimos y orientamos a nuestros clientes a la implementación de proyectos y actividades responsables con el medio ambiente.

También apoyamos programas sociales de alto impacto que contribuyen a la construcción de capital humano y a reducir la inequidad.

En Renting Colombia estamos comprometidos con la promoción, el respeto y el reconocimiento de los derechos humanos, que son prerrogativas básicas, inherentes y esenciales de las personas y buscan garantizar la dignidad, igualdad y el desarrollo de los individuos. Es así como rechazamos cualquier violación a los mismos.

Renting Colombia se esfuerza en proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, minimizando los incidentes de seguridad en todos los lugares donde hacemos negocios. Los colaboradores deben rechazar e informar de inmediato cualquier trabajo que pueda percibirse que ponga en peligro la salud o la seguridad de uno o todos los trabajadores y/o de cualquiera de las instalaciones o activos de la compañía.

Los colaboradores también deben alentar a otros a detener cualquier comportamiento inseguro. Todos somos responsables de la seguridad de los trabajadores. De igual forma, se señala que el uso de drogas y alcohol restringe la capacidad de pensar con claridad, tomar decisiones acertadas y actuar rápidamente, y por lo tanto no será tolerado. La compañía prohíbe estrictamente el uso o abuso de sustancias en el ambiente de trabajo y el abuso de sustancias ilegales en todo momento.



3

Nuestra perspectiva frente a los colaboradores

Nuestra perspectiva frente a los colaboradores


“Las personas hacen la diferencia y nuestros colaboradores son la esencia de la compañía”. Nuestros colaboradores son la esencia de la compañía; son ellos quienes despliegan nuestra estrategia y modelo de negocios y quienes, a través de su conducta consistente con los marcos legales aplicables y nuestra cultura nos han dado nuestra reputación y la continuarán protegiendo y fortaleciendo.

De allí que en Renting Colombia pongamos gran énfasis en la selección de nuestros colaboradores, con el objetivo de asegurar que quienes integran la compañía reflejen nuestra identidad y cultura. Las prácticas de selección y contratación están orientadas a identificar y vincular personas que no solo sean competentes y talentosas, sino que además reflejen lo que somos y en lo que creemos en Renting Colombia.

Estas prácticas de selección son transparentes, se basan en criterios objetivos; en el mérito, las competencias, y el conocimiento de los candidatos, no consideran la edad, etnia, identidad cultural, existencia de discapacidades, religión, ideología, sexo, identidad de género, orientación sexual, estado civil, composición del núcleo familiar o antecedentes socio económicos. Contamos con políticas que buscan promover la igualdad de oportunidades para candidatos, independientemente de su género, particularmente en las posiciones de la Alta Dirección.

En la evaluación de desempeño de nuestros colaboradores, los criterios y mecanismos utilizados están libres de sesgos y se asocian con modelos para la gestión y el desarrollo de competencias. Además, reconocemos el valor de contar con equipos diversos y, por eso, generamos estrategias de formación inclusivas que permiten romper con esquemas tradicionales de gestión de talento para la organización. Reconocemos y promovemos la diversidad como un valor clave que enriquece y motiva nuestros procesos y toma de decisiones, por eso, estamos comprometidos con asegurar que la diversidad se vea reflejada en la composición de nuestros equipos de trabajo.

Con el propósito de evitar incentivos inadecuados que vulneren la integridad que promueve la compañía y realizar ventas responsables, cuidamos que la remuneración variable sea consistente con el desempeño, tenga límites y no incentive conductas incorrectas. Contamos con una metodología en el modelo de compensación, que garantiza una remuneración libre de sesgos, que no distingue edad, nivel educativo, condición de salud, etnia, género, identidad cultural, orientación sexual o antecedentes socioeconómicos.



Rechazamos toda forma de empleo ilegal o abusiva y cualquier otra violación a los derechos humanos, incluidos los actos discriminatorios, el acoso laboral o sexual, el irrespeto y el maltrato o el abuso físico o psicológico. Todos nuestros colaboradores, sin distinción, deben fomentar relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, propiciando un ambiente de trabajo positivo e incluyente. Cualquier queja que presenten nuestros colaboradores, ya sea por la Línea Ética o por otros canales, en relación con actos discriminatorios, acoso laboral o sexual, irrespeto o maltrato en el lugar de trabajo será revisada y atendida por el área de Gestión Humana de manera inmediata. Si se determinase que la queja es fundada, se tomarán las más estrictas acciones de remediación y prevención, orientadas a evitar la repetición.

La gestión de la seguridad, la salud, los espacios de trabajo seguros y el bienestar (físico, mental y emocional) de nuestros colaboradores son fundamentales para alcanzar resultados superiores y por ello en Renting Colombia todos nuestros líderes deben desarrollar acciones claras que nos permitan ofrecer un ambiente de trabajo sano, seguro, productivo y eficiente, donde todos tengan la oportunidad de desarrollar al máximo sus capacidades. Adicionalmente, buscamos brindar apoyo a nuestros colaboradores y sus familiares en cada una de las geografías donde operamos, mediante la realización de estrategias enfocadas al bienestar integral de los mismos.

Nuestra cultura de administración integral del riesgo promueve la autogestión y el autocontrol, lo que implica que, las actividades desarrolladas por las áreas de control y de auditoría son complementarias a las de los directos responsables de ejecutar los procesos y subprocesos. Todos nuestros colaboradores son responsables de conocer y cumplir con las políticas internas de la empresa y los controles asociados a sus funciones. Para apoyarlos en esta responsabilidad, diseñamos cursos de formación, algunos de los cuales tienen carácter obligatorio y se deben completar anualmente.

Promovemos el desarrollo y realización integral de nuestros colaboradores, entendemos que tienen intereses complementarios a su desempeño profesional en la compañía y por ello permitimos que realicen actividades externas. No obstante, sus responsabilidades frente a la compañía deben tener prioridad sobre otras relaciones laborales o de negocio, y otras actividades externas que adelanten con o sin ánimo de lucro. Por ello cuando vayan a emprender actividades externas, deberán evaluarlas bajo los criterios que se relacionan a continuación y contar con la aprobación de su líder, en el evento que estas puedan afectar el cumplimiento de sus responsabilidades:

Considerar siempre criterios éticos y de legalidad, al igual que el posible impacto reputacional para el colaborador o la compañía.

Dar prelación a la relación laboral con la compañía, y cumplir con las responsabilidades a su cargo.


Asegurar la ausencia de conflictos de interés o la adecuada administración y revelación de éstos, de acuerdo con las atribuciones establecidas en este Código. Sin perjuicio de otras situaciones que puedan conllevar a un conflicto de interés real o aparente, por el conflicto que ello implica, nuestros colaboradores no deberán participar directamente o por interpuesta persona en actividades externas que impliquen competencia con alguna de las compañías del Grupo Bancolombia, lo que incluye tomar para sí o para un tercero una oportunidad de negocios que podría tomar alguna de las compañías del Grupo Bancolombia.

No utilizar propiedad intelectual de la compañía.

No aprovechar ni usar información de la compañía, sus clientes, negocios o alguna otra información, salvo que esté clasificada como pública.

La participación de nuestros colaboradores en juntas directivas o comités de terceros, incluidas entidades sin ánimo de lucro, requerirá de autorización de un colaborador de nivel superior que será como mínimo un líder o director. En caso de colaboradores con cargos de dirección o líder, se deberá solicitar aprobación en Junta Directiva, además requerirá autorización del área de Cumplimiento, que podrá elevar la consulta al Comité de Ética local, además coordinará con Gestión Humana para asegurar que se lleva un registro de aquellos colaboradores que participan en juntas directivas; salvo que la participación se dé en cumplimiento de instrucciones de la compañía, ésta será a título estrictamente personal.

Los colaboradores, utilizando su buen criterio, se abstendrán de participar en deliberaciones o discusiones que involucren a la compañía o que puedan resultar en conflicto de interés y considerarán la renuncia cuando el conflicto así lo imponga. En caso de inquietudes, podrán elevarse consultas al área jurídica, para el caso de los administradores y altos directivos, y al área de Cumplimiento para los demás colaboradores.



Renting Colombia espera que todos nuestros colaboradores actúen éticamente y de manera consistente con nuestro Código, para así también garantizar un enfoque al cliente brindando un servicio íntegro y responsable. Al proporcionar un servicio de calidad con los más altos estándares éticos, cultivamos relaciones de largo plazo y fomentamos la confianza con nuestros clientes.

Respetamos y promovemos el ejercicio de los derechos individuales, incluido el ejercicio de los derechos políticos de nuestros colaboradores. Aquellos que decidan participar en política (incluido mediante la postulación a cargos de elección popular o el ejercicio de cargos públicos o diplomáticos) lo deberán informar a su líder y al área de Gestión Humana, tanto de manera previa a la elección, como cuando resulten electos, en cuyo caso informarán también al área de Cumplimiento. La participación en política será a título exclusivamente personal y deberán asegurar que no se afecte su objetividad profesional y que el tiempo dedicado a dichas actividades no interfiera con el desarrollo de sus funciones o su horario de trabajo.

Adicionalmente, no podrán realizar actividades de proselitismo a través de las herramientas de comunicación o dentro de las instalaciones o ámbito laboral de la compañía. Tampoco deberán utilizar su vinculación con la empresa para promover los fines de la actividad política.

En Renting Colombia respetamos la vida privada de nuestros colaboradores y sus espacios diferentes a los laborales, siempre con la expectativa que en todo momento y lugar se mantenga un compromiso pleno y un comportamiento coherente con nuestra cultura organizacional, los principios sobre los que se funda y las leyes aplicables. Por esto, en caso de presentarse comportamientos de nuestros colaboradores en la sociedad que atenten contra éstos o nuestra reputación, actuaremos para preservarlos, con apego a las leyes laborales que resulten aplicables en la empresa.

A photograph of a business meeting with a green overlay. A man in a suit is looking up and to the right. Another man in a suit is standing next to him, looking down. A woman is partially visible on the left. A laptop and a glass of water are on the table in the foreground.

4

Nuestro actuar frente a los conflictos de interés

Somos conscientes de que los conflictos de interés son inherentes a la naturaleza humana y reconocemos que su existencia no es por sí misma reprochable. No obstante, debemos preservar los intereses de la compañía y nuestros clientes antes que cualquier ganancia personal. Cada uno de nosotros debe evitar situaciones que crean o parezcan crear conflictos de interés con la compañía. La apariencia de un conflicto o comportamiento inmoral puede ser tan perjudicial para la reputación de la compañía, como un conflicto real. Renting Colombia prohíbe a los empleados usar su posición en la compañía para ganancias personales indebidas.

Un conflicto de interés puede surgir cuando los intereses, actividades, o relaciones personales, pueden afectar las responsabilidades y la lealtad de un individuo hacia la compañía. Nuestros colaboradores enfrentan un conflicto de interés cuando:

1. Deben tomar una decisión en un acto o negocio, o pueden influir en la misma,
2. Tienen frente a esa decisión dos o más intereses contrarios e incompatibles entre sí y
3. La alternativa que elijan conlleva al favorecimiento de uno de los intereses frente a los demás.

En ese orden de ideas, cuando un empleado considere que se encuentra en un potencial o real conflicto de intereses, o tenga la duda sobre la existencia de este, deberá:

1. Informar del conflicto al área de Cumplimiento, a través del correo electrónico riesgos@rentingcolombia.com en el cual detallará su situación.
2. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Los miembros de la Junta Directiva, los Directivos o Líderes de la compañía revelarán los conflictos de interés en que puedan estar involucrados en la forma dispuesta, para que estos sean administrados de acuerdo con el procedimiento allí establecido. Adicionalmente, podrán revelar al área de Cumplimiento otras situaciones sobre las que deseen dejar constancia, aun cuando estas no requieran ser reveladas en la forma establecida.

Identificación de conflictos de interés

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

Personales

Los conflictos de interés tienen carácter personal, cuando nuestros colaboradores tienen un interés propio en un asunto, ya sea de forma directa o indirecta, y éste, de alguna forma, se puede contraponer al interés propio de la compañía o el de sus clientes, que, en el ámbito laboral y profesional, debe prevalecer frente al personal.

Es imposible describir todas las situaciones que pueden conllevar a la existencia de un conflicto de interés personal, pero a continuación se enumeran algunas situaciones que deben ser gestionadas como un potencial conflicto.

Actividades que involucren a relacionados

Los Relacionados pueden ser directos o indirectos.

Los directos son:

1. El grupo familiar básico, es decir, padres, hermanos, hijos, esposos o compañeros permanentes, abuelos, nietos.
2. Las personas jurídicas en las que se es administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control.
3. Las personas jurídicas de las que se es propietario o beneficiario real de más del 10% del capital social de la sociedad o el porcentaje inferior que requiera la legislación aplicable.

Los indirectos son todas aquellas personas naturales y/o jurídicas con las que se tiene una relación contractual, personal, familiar o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad e imparcialidad que debe caracterizar las relaciones comerciales (ejemplos: novios, mejores amigos, cuñados, etc.)

1. Atender a clientes que sean Relacionados, cuando el colaborador hace parte de los procesos de estudio y otorgamiento de cupo o cuando tiene atribuciones para ofrecer o aprobar productos, servicios, descuentos o exoneraciones.
2. Participar en procesos de selección de colaboradores o proveedores en el que un Relacionado sea candidato u oferente, o tomar decisiones en relación con un contrato en el que el proveedor es Relacionado o el Relacionado tiene participación.
3. Ocupar dentro de la compañía posiciones en las que se lidera o se supervisa o se es liderado o supervisado por un Relacionado.
4. Participar como colaborador en una negociación o en la exploración de un negocio en la que la contraparte sea un Relacionado o el Relacionado tiene participación.
5. Rendir cuentas a entes de control cuando esto se hace frente a un Relacionado que labora para el ente de control.

Actividades que involucren sus finanzas personales

1. Aceptar términos o condiciones preferenciales de inversión o de negocio de clientes, proveedores o contrapartes de la compañía que atiendan o con los que tengan relación directa o indirecta y que no sean ofrecidos en igualdad de condiciones al resto de colaboradores.
2. Participar o influir en decisiones relacionadas con la compra, venta o alquiler de activos por parte de la compañía, cuando los activos le pertenezcan o sean administrados por el colaborador, o le pertenezcan o sean administrados por sus Relacionados.
3. Percibir por la venta de los bienes de las compañías o por activos recibidos en dación en pago, comisiones, remuneraciones o incentivos económicos, de manera no autorizada por la empresa.
3. Obtener préstamos de clientes, proveedores u otras contrapartes de la empresa que son atendidos por el colaborador, salvo si el préstamo se recibe en el marco de una relación comercial con una entidad cuyo objeto social contempla otorgar financiamiento.
4. Otorgar o recibir de otros colaboradores, préstamos de cuantía significativa o de manera ordinaria y a título oneroso.
5. Cuando los colaboradores hacen parte de los procesos de adquisición, aprobación y administración de los bienes o activos recibidos en dación en pago:

Adquirir para sí o para terceros, de manera directa o indirecta, bienes o activos que hayan sido dados en pago a la compañía.

Participar en el proceso de aprobación de créditos tendientes a otorgar financiamientos.

Actividades externas

1. Participar directamente o por interpuesta persona en actividades externas que impliquen competencia con alguna de las compañías del Grupo Bancolombia.
2. Ser accionista relevante, empleado, administrador o asesor de empresas o negocios que desarrollen actividades competidoras a las de las entidades del Grupo Bancolombia. Para gestionar adecuadamente las actividades externas (ver el capítulo “Nuestra perspectiva frente a los colaboradores” del presente Código).

Actividades financiadas por los clientes

Aceptar de clientes de la compañía el cubrimiento de costos de viaje u otros gastos necesarios para realizar labores propias de la empresa, incluidas las de conocimiento del cliente.

Reglas para la recepción y otorgamiento de regalos e invitaciones

Así como debemos gestionar los conflictos de interés existentes, debemos también prevenir que surjan situaciones generadoras de conflicto de interés. En la compañía entendemos que la entrega y recepción de regalos e invitaciones como cortesía o muestra simbólica de gratitud es una práctica común en el mundo de los negocios. Sin embargo, cuando los regalos o las invitaciones son recurrentes o excesivos, o se hacen con el propósito de influenciar indebidamente la toma de decisiones, esta práctica puede generar un conflicto de interés aparente o real, se torna inapropiada, y en ciertos casos es incluso ilegal.

Para orientar las decisiones de nuestros colaboradores en relación con la recepción y entrega de regalos e invitaciones, Renting Colombia ha establecido las reglas que se relacionan a continuación. Estas deben ser observadas por todos los colaboradores y complementadas por su buen criterio, la prudencia, la responsabilidad, el sentido común y el sentido ético.

Entrega de regalos e invitaciones a terceros

Nuestros colaboradores solo pueden:

1. Entregar regalos que proyecten nuestra marca, siempre acordes con nuestro principio de integridad y nuestro estándar de cero tolerancia a la corrupción. Preferiblemente, los regalos serán proporcionados o recomendados desde las áreas de mercadeo.
2. Realizar invitaciones institucionales dentro del giro ordinario de negocios (por ejemplo, refrigerios, almuerzos y cenas), siempre que los costos de éstas se adecúen a las políticas sobre gastos corporativos que establezca la compañía y a nuestro estándar de cero tolerancia a la corrupción.

Las invitaciones institucionales pueden tener por objeto reconocer a clientes, terceros, proveedores o aliados que se destaquen en algún aspecto que sea relevante para Renting Colombia en el contexto de su estrategia, en cuyo caso la selección de los clientes, proveedores y aliados que recibirán el reconocimiento se realizará teniendo en cuenta las disposiciones sobre conflictos de interés.

Nuestros colaboradores podrán extender invitaciones a eventos organizados o patrocinados por la empresa cuyo propósito sea primordialmente comercial o académico, como foros y ferias relevantes para el desarrollo de nuestros negocios y el de nuestros clientes. Estos eventos podrán tener componentes de entretenimiento. Adicionalmente, en coordinación con las áreas de mercadeo, podrán invitar a eventos para los que la empresa cuente con entradas como resultado de un patrocinio comercial (por ejemplo, eventos deportivos y espectáculos).

En la compañía se pueden efectuar aportes o patrocinios institucionales para contribuir con la realización de programas con impacto económico, social, ambiental o cultural, siempre que estén enmarcados dentro de los principios de este Código, las políticas y procedimientos sobre la materia y alineados con la estrategia de sostenibilidad y lineamientos de proyección institucional definidos por la misma, y/o las políticas particulares establecidas. En ningún caso los aportes y patrocinios tendrán como objetivo ni estarán condicionados a lograr algún negocio, acción u omisión en favor de la empresa, ni se traducirán en regalos personales para funcionarios públicos o privados.

En la compañía podrá realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas, siempre que los aportes estén permitidos por la legislación aplicable, hayan sido expresamente autorizados por las instancias correspondientes y se dé cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos al efecto. En ningún caso se buscará obtener o retener un negocio o una ventaja indebida para la empresa o sus administradores o líderes, a cambio de la donación o contribución.

Nuestros colaboradores podrán realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas a título personal y a su propia elección, absteniéndose en todo momento de utilizar su vinculación a la compañía para la realización de dichas donaciones y contribuciones.


Entrega de regalos e invitaciones a colaboradores

La compañía puede entregar regalos con el fin de reconocer a los colaboradores por su aporte al logro de los objetivos de la organización y por su desempeño extraordinario, los cuales redundan en el bienestar de los colaboradores y sus familias.

Así mismo, es posible que la compañía pueda, por diferentes motivos, tener acceso a tiquetes para eventos de entretenimiento, material promocional de otras empresas, y otros bienes que hayan recibido como regalo, de acuerdo con lo previsto en este Código. Los colaboradores no deben proactivamente buscar que estos bienes les sean regalados, pero la entidad sí puede distribuirlos entre los colaboradores como regalos o invitaciones, siempre buscando que la entrega obedezca a una distribución apropiada entre las diferentes áreas, teniendo en cuenta, entre otros criterios, el tipo de regalo y el aporte y desempeño de los colaboradores.

Recepción de regalos e invitaciones

Sujeto a las reglas generales arriba enunciadas, nuestros colaboradores pueden recibir regalos e invitaciones de clientes, proveedores y otras contrapartes de la compañía, ya sean actuales o potenciales, siempre que éstos no afecten o aparenten afectar su objetividad, imparcialidad o independencia. Esto aplica para regalos e invitaciones que se les hagan directamente o por interpuesta persona.




Cuando un regalo otorgado por una misma persona, de forma individual o de manera acumulada en el transcurso de un año calendario, supere el equivalente a doscientos dólares de los Estados Unidos (US\$200) y el colaborador considere que puede recibirlo sin afectar su objetividad e imparcialidad, deberá consultar a su líder, para su autorización, quienes, tras analizar la situación, podrán autorizar la recepción del regalo o no. El colaborador dejará constancia de la recepción del regalo y la autorización a través de los mecanismos que desde el área de Cumplimiento se establezcan para el efecto.

Cuando nuestros colaboradores o sus líderes determinen que podría ser inapropiado recibir un regalo, deben rechazarlo o devolverlo, independientemente de que éste haya sido entregado o enviado al lugar de trabajo, su domicilio o cualquier otro lugar y deberán informar del rechazo al área de Cumplimiento. Si el rechazo o devolución del regalo pudiera ofender a quien lo efectúa, el colaborador consultará al líder del área a la que pertenezca y podrán asesorarse con el área de Cumplimiento, para determinar si puede recibirse, el destino que debe dársele y el mensaje que se deberá entregar a quien lo otorga.

Es frecuente que aliados, proveedores o potenciales proveedores extiendan invitaciones a eventos académicos, de transferencia de conocimiento o que generan valor técnico. Nuestros colaboradores que reciban estas invitaciones deben entender que se trata de invitaciones institucionales y no deben aceptarlas directamente, sino que las elevarán a su líder, para que éste, tras consultar con sus pares de áreas relevantes, si es del caso, determine quién es el colaborador que debe asistir para obtener el mejor beneficio del evento para la organización.

Si la invitación incluye gastos de viaje, alojamiento y entretenimiento, también se deberá decidir en esa instancia si éstos pueden ser aceptados o si, para conservar la objetividad e independencia, los debe cubrir la organización. La decisión que se tome sobre la invitación deberá quedar documentada en el sistema o mecanismo que desde el área de Cumplimiento se establezca para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, si el evento es de mercadeo o promoción de productos o servicios o simple hospitalidad, se observarán las reglas relativas a recepción de regalos, teniendo en cuenta que, si nuestros colaboradores están participando, o por su tipo de cargo están llamados a participar, directa o indirectamente, en un proceso de selección de un proveedor, no pueden aceptar ningún regalo o invitación de los participantes en el proceso.



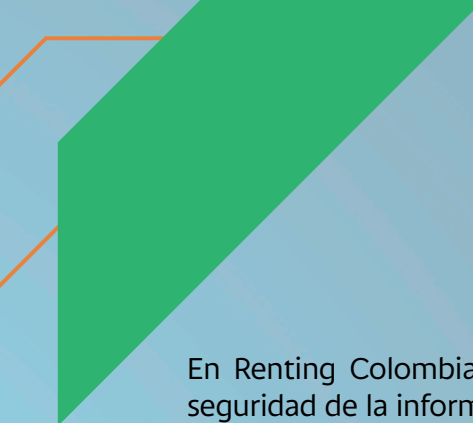
Si como parte del proceso se hace necesario o resulta conveniente visitar a los participantes o asistir a algún evento para tener un mejor conocimiento del bien o servicio ofertado, los gastos de viaje, alojamiento e inscripción al evento deberán ser cubiertos por la compañía, salvo que de manera excepcional y con aprobación del Director o líder responsable de la contratación y la Cadena de Abastecimiento, se determine que pueden ser cubiertos por los participantes en el proceso, para lo cual se deberá dar cumplimiento a los siguientes criterios por parte del área encargada de la contratación:

1. Verificar que la referenciación en sitio es necesaria para el adecuado conocimiento del producto o servicio que se va a adquirir.
2. Advertir a quien tenga bajo su responsabilidad la referenciación en sitio que deberá abstenerse de aceptar aquellas invitaciones o atenciones durante la visita que pudieran comprometer su independencia.
3. Requerir que los gastos de viaje y hospedaje se adhieran a las políticas internas de la organización.
4. Comprometer a los proveedores a orientar sus esfuerzos y recursos para que la visita en sitio cumpla con los objetivos de la referenciación. El proceso de referenciación y negociación debe ser liderado el área encargada de la contratación y ésta debe tomar medidas adicionales para garantizar la imparcialidad e independencia tales como contar con una metodología de calificación de proveedores e igualdad de condiciones para los participantes.



5

Privacidad y protección de datos



En Renting Colombia nos comprometemos a salvaguardar la privacidad, confidencialidad, y seguridad de la información que la compañía posee sobre los datos de los clientes, proveedores y otros terceros. La compañía recolecta y usa información personal solamente para fines legales, y cumple con las leyes aplicables al procesamiento de dicha información; los colaboradores deben limitar el acceso a esta a lo estrictamente necesario y evitar que personas no autorizadas accedan a ella. Nuestros colaboradores deben hacer uso adecuado de los datos, fundado siempre en el respeto hacia los titulares de la información.

El uso de las bases de datos y las herramientas analíticas nos ofrecen oportunidades de conocer mejor a nuestros grupos de interés, entre estos los consumidores, permitiendo lograr para ellos experiencias superiores, pero también traen consigo importantes retos relacionados con la privacidad y el uso responsable de los datos. Por ello promovemos entre nuestros colaboradores la imparcialidad, la ética, la responsabilidad, la transparencia y el control humano de la tecnología en el uso de los datos, en aras de proteger la intimidad y esfera privada de nuestros clientes, colaboradores, accionistas y demás grupos de interés.

Nos esmeramos por asegurar que la información esté disponible de forma ágil y expedita para nuestros colaboradores que la requieren para ejercer sus funciones, siempre bajo parámetros de seguridad adecuados, según su clasificación y esquemas de control de acceso y de conformidad con la reglamentación aplicable a la protección de datos personales.

Es responsabilidad de los líderes velar porque los colaboradores a su cargo tengan acceso a toda la información que requieren para el buen desempeño de su labor, así como verificar el control de acceso a la información acorde a las funciones y rol de sus colaboradores y el propio. Lo anterior, no obsta para que nuestros colaboradores informen a sus superiores, se responsabilicen y gestionen las novedades sobre los accesos que tengan a información o aplicaciones que no requieren para el desempeño de sus funciones.

En Renting Colombia tratamos los datos personales de conformidad con los más altos estándares de cumplimiento, bajo un modelo descentralizado que opera mínimo con los principios de legalidad, finalidad, veracidad, transparencia, acceso o circulación restringida, seguridad y confidencialidad, así como aquellos establecidos por las normas locales.

Nuestros colaboradores deben mantener un enfoque preventivo al momento de tratar los datos personales, implementando medidas de protección de datos en la creación de iniciativas, proyectos, procesos, productos o servicios.

Clasificación de la información

En el Renting Colombia distinguimos tres tipos de información:

- ✓ **Pública.**
- ✓ **De circulación interna.**
- ✓ **Confidencial, dentro de la cual se encuentra la restringida y la privilegiada.**

Consideramos que la información es pública cuando:

1. Fuentes externas la han puesto en el dominio público.
2. Ha sido divulgada al público por parte de colaboradores autorizados cumpliendo con las normas y procedimientos definidos para este fin.
3. Colaboradores de la compañía la han generado a partir de información pública, con la intención de compartir conocimiento con terceros y, en ejercicio de su buen criterio, la han circulado sin restricción.

Nuestros colaboradores pueden utilizar la información pública siempre que exhiban respeto hacia aquellos a los que se refiere y tengan la convicción de que se trata de información verídica. Si saben que la información se ha hecho pública como resultado del incumplimiento de una norma o política interna, deben abstenerse de difundirla.

La información es de circulación interna cuando está disponible para todos los colaboradores, sin restricciones de acceso al interior de la compañía o del área que la produce. Esta información puede ser utilizada por todos los colaboradores en el ámbito de sus funciones y para los fines del proceso que se atiende.

La información es confidencial cuando está disponible solamente para un grupo limitado de colaboradores que la requieren para realizar sus funciones. Esta puede provenir de terceros o ser generada por la compañía. La confidencialidad puede derivar de las normas, de un compromiso con terceros, o de las políticas y lineamientos internos de la empresa.

Cuando sea necesario compartir o dar acceso a información tanto interna como confidencial a terceros autorizados, éstos podrán acceder a dicha información en el marco de sus funciones, para los fines del proceso y con estricto apego a los acuerdos de confidencialidad definidos y nuestras políticas de tratamiento de bases de datos y protección de datos personales.

La información confidencial es a su vez restringida, cuando en el evento de pérdida, uso inapropiado o divulgación no autorizada, deriva en un impacto crítico para la empresa o las partes relacionadas.

Tomamos medidas para que nuestros colaboradores tengan claridad sobre la clasificación de la información y las restricciones que pueden existir para usarla o compartirla, dentro y fuera de la compañía para la que trabajan. Lo anterior incluye planes formativos, capacidades tecnológicas y otras acciones tendientes a informar sobre las restricciones derivadas de la protección de datos personales.

Cuando nuestros colaboradores tengan dudas sobre la clasificación pública, interna o confidencial de la información, deben tratarla como confidencial.

Medidas adicionales frente a la información confidencial

Nuestros colaboradores deben salvaguardar la información confidencial, cumpliendo los controles que corresponden a su clasificación y utilizarla únicamente para fines autorizados, si su función lo requiere y si tienen atribuciones para hacerlo. Antes de compartir información confidencial de forma oral o escrita, independientemente del medio (teléfono, herramientas de mensajería instantánea (chats), correo electrónico, mensajes de texto, etc.), deben considerar si el receptor tiene las funciones y atribuciones requeridas para su uso.

Nuestros colaboradores deben entender y dar cumplimiento a lo siguiente respecto a la administración de la información confidencial:

- ✓ Asumir que toda la información sobre accionistas, clientes, proveedores, colaboradores es confidencial, salvo que sea evidente que se trata de información pública que puede difundirse.
- ✓ Asumir que los datos de la situación financiera de cualquier compañía del Grupo Bancolombia son confidenciales, salvo que sea evidente que se trata de información pública que puede difundirse.
- ✓ Tratar la información confidencial a la que tienen acceso con responsabilidad y, con apego a las normas y políticas establecidas en materia de protección de datos personales.

- ✓ La información confidencial que producen o a la que tienen acceso con ocasión de su trabajo pertenece a la compañía y no pueden utilizarla en beneficio propio o de terceros o para finalidades distintas a las autorizadas por sus titulares.
- ✓ Ni durante el ejercicio de su cargo ni con ocasión de su retiro pueden hacer copias totales o parciales en dispositivos tecnológicos distintos al disco duro local del equipo asignado, o de otra forma extraer copias de bases de datos de información, incluso si la copia es utilizada única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones asignadas, salvo que ello se haga en estricto cumplimiento de las políticas o los lineamientos definidos para el efecto.
- ✓ No pueden revelar, transmitir o transferir mediante correo electrónico, copias físicas, o cualquier otro medio, información confidencial, salvo cuando cuenten con autorización expresa y lo hagan de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos para tal fin.
- ✓ Utilizar los medios de almacenamiento y transmisión de información dispuestos por la empresa para el efecto.
- ✓ Asegurarse que aquellos a quienes se les transmite información confidencial conocen sobre su confidencialidad y las restricciones de uso que se derivan de esta clasificación.
- ✓ Si por circunstancias particulares y excepcionales deben discutir temas que involucren Información confidencial en lugares públicos, deben actuar con máxima discreción y prudencia, atendiendo siempre al buen criterio.
- ✓ Son responsables de la administración de la información confidencial a la que tienen acceso, por lo que deben tener presente los controles de seguridad y las buenas prácticas en relación con su uso, las cuales se encuentran establecidas en las políticas de seguridad de la información.
- ✓ Si reciben información confidencial por error, deben abstenerse de utilizarla en cualquier forma e inmediatamente informar a quien la envía, para evitar que la información confidencial se propague.

Medidas adicionales frente a la información confidencial

La legislación aplicable de cada uno de los países en que operamos define lo que se entiende por información privilegiada. Además, el uso de información privilegiada en beneficio propio o de un tercero puede constituir un delito en dichas jurisdicciones; es por esto que, en adición a lo dispuesto en el presente Código en materia de información confidencial, la información privilegiada estará sometida a las restricciones contenidas en la ley.

Cuando nuestros colaboradores tengan dudas sobre si la información confidencial que conocen o a la que tienen acceso es privilegiada, deberán actuar como si lo fuera o consultar con el área Jurídica y/o el área de Cumplimiento.

El siguiente listado ilustra situaciones en las que nuestros colaboradores podrían llegar a tener información privilegiada:

- ✓ Participación en la preparación de estados financieros o insumos materiales para los mismos.
- ✓ Discusiones con clientes de oportunidades de negocio de alto impacto y estratégicas o visitas para supervisar proyectos de dicha naturaleza que se encuentren en curso.
- ✓ Participación en o conocimiento de proyectos de alto impacto y estratégicos para la compañía.
- ✓ Participación en o conocimiento de decisiones administrativas críticas.
- ✓ Participación en o conocimiento de decisiones de inversión, compra y/o venta de activos que revistan materialidad.
- ✓ Manejo de una situación de crisis en que se conozca, por ejemplo, de un ciberataque.



6

Administración de nuestros activos

Protegiendo la información y los recursos de la compañía

Para asegurar nuestro éxito continuo, debemos mantener los activos de propiedad intelectual, físicos y financieros de nuestra compañía, adecuadamente protegidos. Los colaboradores deben usar la información y los recursos de manera responsable y apropiada. Revelar información confidencial podría dañar la posición competitiva de la compañía y de sus accionistas.

Propiedad de la compañía y prevención del fraude

Como colaboradores de la compañía tenemos el compromiso de actuar y proteger de manera honesta y transparente los bienes y activos de Renting Colombia y cuando corresponda, los de nuestros clientes; los actos de deshonestidad que involucren robo y cualquier otra actividad maliciosa intencional o deshonestas, u omisión, serán tratados como fraude. La falsificación, alteración o sustitución de registros con el propósito de ocultar o ayudar a tales actos queda estrictamente prohibida. Renting Colombia tiene un enfoque de cero tolerancia al fraude. Investigaremos todos los informes y, cuando sea apropiado, la compañía informará los casos de fraude a las autoridades competentes.

Información confidencial – Propiedad intelectual

Dentro de las labores de la compañía se tiene acceso a información confidencial, como, por ejemplo: planes de negocios; términos de contratos, tasas o tarifas ofrecidos a ciertos clientes; planes estratégicos; estrategias de marketing; innovaciones tecnológicas; información financiera; solicitudes de patentes; información de empleados y salarios; métodos y procedimientos de trabajo; y secretos comerciales. Esta información no debe ser divulgada a ninguna persona ajena a la compañía, incluso a terceros, a menos que la divulgación sea para un fin comercial legítimo y esté debidamente autorizada. En algunas situaciones, puede ser necesario tener un acuerdo de confidencialidad por escrito. Los empleados deben consultar al área jurídica, si tienen preguntas sobre que situaciones requieren un acuerdo de confidencialidad por escrito. Los colaboradores solo pueden usar información confidencial en el desempeño de sus deberes laborales. Incluso dentro de la compañía y entre compañeros de trabajo, solo deben compartir información confidencial según la necesidad de conocerla y solo con empleados autorizados. El hecho de que los colaboradores tengan acceso a información confidencial no implica automáticamente que puedan compartir dicha información.

La inversión de Renting Colombia en tecnología requiere una fuerte protección de sus activos de propiedad intelectual. La propiedad intelectual se crea cuando un trabajador de la compañía concibe una idea, dispositivo, técnica o proceso relacionado con el negocio o actividad. Cualquier propiedad intelectual de este tipo es propiedad exclusiva de Renting Colombia. Si a un colaborador se le ha otorgado acceso a materiales confidenciales de un tercero, como un trabajador anterior, el colaborador debe cumplir con la obligación de mantener esos materiales como confidenciales. Durante y después de la terminación del empleo por cualquier motivo, los colaboradores no pueden copiar ni conservar ningún documento o información almacenada de ninguna forma que contenga información confidencial o de propiedad exclusiva de la compañía.



7

**Prevención y lucha
contra el fraude,
la corrupción,
el lavado de activos
y la financiación
del terrorismo**

De forma consecuente con nuestro compromiso de adelantar nuestros negocios en estricto cumplimiento con las leyes y regulaciones de las jurisdicciones en las que operamos y las normas internas que voluntariamente adoptamos, en Renting Colombia, repudiamos la comisión de cualquier delito y, particularmente, los delitos financieros.

Antifraude y Anticorrupción

Conscientes del rol que jugamos en la economía del país, debemos liderar con ejemplo y por ello tenemos cero tolerancia con los actos de fraude y de corrupción. Adicionalmente, en virtud de los acuerdos que celebramos con nuestros proveedores y aliados estratégicos, requerimos que estos adopten el mismo estándar.

Hemos establecido directrices y lineamientos que deben seguir nuestros colaboradores y terceros a quienes contractualmente se los hagamos exigibles, con el fin prevenir, detectar y responder de manera oportuna a cualquier acto de fraude o corrupción, en línea con la normativa aplicable a la compañía y a los más altos estándares anticorrupción y antifraude.

La prohibición alcanza cualquier forma de fraude y corrupción sancionada por las leyes que nos resultan aplicables y específicamente las conductas que se describen a continuación.

La apropiación indebida de activos se puede materializar a través de diferentes modalidades. La siguiente es una lista enunciativa:

- ✓ Apropiación física de bienes.
- ✓ Desviación o uso indebido de información reservada.
- ✓ Malversación, ocultamiento o destinación indebida de recursos.
- ✓ Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- ✓ Destrucción o distorsión de información clave para la compañía o información de sus clientes.

- ✓ Copia no autorizada de programas, software o en general, de activos protegidos por la propiedad intelectual.
- ✓ Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- ✓ Uso indebido de la red y otros recursos, incluido el internet.
- ✓ Manipulación de contraseñas o uso indebido de las mismas para alteración o supresión de registros.
- ✓ Fraude tecnológico o por computador, en todas sus manifestaciones.
- ✓ La corrupción privada o pública. Esto comprende:
 1. Ofrecer o prometer dinero, pagar o entregar una suma de dinero o cualquier objeto de valor, beneficio o ventaja, directa o indirectamente, con el propósito de obtener o retener un negocio o cualquier otra ventaja indebida para la compañía.
 2. Solicitar, acordar recibir o recibir dinero, cualquier objeto de valor, beneficio o ventaja, directa o indirectamente, con la intención de influenciar las decisiones que haya de tomar en nombre de la compañía.
- ✓ Cualquier acto intencional cometido por uno o más individuos, que implica el uso del engaño para obtener una ventaja ilegal o algún beneficio personal en detrimento de un tercero.
- ✓ El fraude también puede darse mediante la falsificación de reportes financieros o no financieros.
- ✓ Si los reportes son financieros, el fraude consiste en la tergiversación deliberada de la condición financiera de la compañía, realizada a través de una declaración errónea intencional u omisión intencional de cantidades o revelaciones en los estados financieros, con el objeto de engañar a los usuarios de los mismos.
- ✓ El fraude en reportes no financieros se da mediante actos tendientes a distorsionar u ocultar la realidad de una situación no financiera, como puede ser información del desempeño propio o de terceros. Asimismo, puede materializarse por medio de maniobras mediante las que intencionalmente se engañe a otra persona, para aumentar la venta de productos para, por ejemplo, alcanzar metas de gestión comercial.

Prevención del lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo y la corrupción en nuestras operaciones

- ✓ En Renting Colombia nos comprometemos a evitar que personas mal intencionadas abusen de nuestros sistemas y procesos comerciales para promover actividades ilegales.
- ✓ En línea con lo anterior, se ha establecido un sistema basado en riesgo, orientado a prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, en adelante “LAFT – FPADM”. Nuestro sistema incluye políticas, procedimientos, metodologías y herramientas para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo.
- ✓ En Renting Colombia requerimos que todos nuestros colaboradores demuestren su compromiso con la prevención del LAFT – FPADM, cumpliendo con las normas aplicables y con las políticas y procedimientos contemplados en el sistema de administración del riesgo, incluyendo la ejecución de los controles diseñados para prevenir el LAFT – FPADM.
- ✓ En particular, los colaboradores y proveedores que se desempeñen en las áreas comerciales y operativas cumplirán eficazmente su rol, dando cumplimiento a lo siguiente y anteponiéndolo al logro de objetivos comerciales:
- ✓ Basarán su gestión en el conocimiento del cliente y deberán dar prioridad a obtener de forma completa y oportuna toda la información necesaria de los clientes, desde el proceso de vinculación y en las actualizaciones que se lleven a cabo de forma rutinaria o para gestionar alertas. Esto incluye cumplir con los lineamientos que establezcan requisitos más exigentes de conocimiento para aquellos clientes nacionales o extranjeros que, por su perfil o por las funciones que desempeñan, pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LAFT – FPADM.
- ✓ Serán responsables de identificar y elevar al área de Cumplimiento, mediante los canales establecidos para el efecto, incluido el canal de denuncias, cualquier actividad inusual que detecten, así como de cooperar con las gestiones que sean necesarias para su evaluación.
- ✓ Actualizarán su conocimiento sobre la prevención del LAFT – FPADM, completando cuando menos las capacitaciones obligatorias que se dicten para el efecto.

- ✓ Los colaboradores de las áreas de Cumplimiento tendrán, dentro de sus responsabilidades, la de evaluar las operaciones inusuales para determinar si éstas son justificadas o si tienen el carácter de sospechosas. Cuando el Oficial de Cumplimiento determine que una operación es sospechosa, deberá presentar un reporte a la autoridad competente, en nombre de la compañía.


Cumplimiento con deberes fiscales y tributarios

- ✓ De acuerdo con el compromiso de la compañía de cumplir con los deberes fiscales y tributarios que le son aplicables, los colaboradores encaminarán sus actuaciones hacia el cumplimiento de las políticas, que contemplan entre otras:
- ✓ Cumplir las obligaciones de acuerdo con la normativa tributaria vigente en el país y velar por el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos.
- ✓ Buscar garantizar el pago de los tributos (impuestos, tasas y contribuciones) que les corresponden en el lugar donde se tiene presencia, considerando el uso de alternativas y opciones disponibles en las normas fiscales.
- ✓ Revelar a los grupos de interés, en el informe anual, los recursos destinados al pago de tributos (impuestos, tasas y contribuciones).
- ✓ No realizar operaciones con fines abusivos o de evasión fiscal. Tampoco realizar operaciones propias en jurisdicciones calificadas como no cooperantes o de baja o nula imposición de acuerdo con los estándares de paraísos fiscales definidos por la OCDE que tengan fines abusivos o de evasión fiscal.
- ✓ No participar en estructuras tributarias artificiales, sin justificación económica real y propósito de negocio, o que carezcan de sustancia comercial.
- ✓ Identificar, medir, monitorear y mitigar los riesgos asociados a sus asuntos fiscales bajo principios tributarios existentes.
- ✓ Tener como premisa de actuación la presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias.
- ✓ Reconocer las operaciones realizadas entre vinculados aplicando el Principio de Plena Competencia. Estas operaciones se documentan y se reportan a cada administración tributaria.



8

Mecanismos de apoyo al fomento de una cultura ética



En Renting Colombia nos enorgullecemos de nuestra cultura y somos conscientes de que ésta hay que cultivarla y fomentarla. Por ello, se dispone a los grupos de interés la línea ética con sus diferentes canales, donde se garantiza total independencia, transparencia, confidencialidad y confiabilidad; como lo es el comité de Ética Corporativo que estará encargado de definir temas de política general y dar lineamientos en materia de ética, conducta e integridad, así como definir posiciones corporativas frente a dilemas éticos de alta complejidad. El Comité de Ética Corporativo velará porque nuestra cultura organizacional y los principios en que se funda sean interpretados y vividos de una misma forma en que operamos y determinará anualmente las acciones necesarias para divulgar entre todos los colaboradores nuestros estándares éticos y para elevar la consciencia sobre la importancia de adherirnos a ellos, incluido el programa de capacitaciones que deba impartirse.

De igual forma, contamos con un Comité de Ética Local que tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Revisar casos que les sean elevados por las áreas competentes, para validar la consistencia de las decisiones con los lineamientos del Comité de Ética Corporativo.
2. Identificar casos o temas que deban ser llevados a la atención del Comité de Ética Corporativo para definir el tono ético de la organización y lineamientos sobre temas particulares.
3. Identificar medidas correctivas para situaciones que sean presentadas para su atención e instruir a las áreas competentes para que éstas sean implementadas.
4. Hacer seguimiento a los indicadores relacionados con actividades de prevención, detección y respuesta de actos incorrectos que les presenten las áreas de Cumplimiento, acompañadas de otras áreas relevantes. Estos comités reportarán periódicamente al Comité de Ética Corporativo.

Asesoría en relación con la interpretación del Código de Ética y Dilemas Éticos de los colaboradores

Nuestros colaboradores pueden enfrentar en el día a día situaciones que les presenten dudas sobre la forma en que deben actuar para dar cumplimiento a este Código de Ética y Conducta o requerir apoyo en la interpretación de sus disposiciones. En tales casos, deben buscar la asesoría de su líder y/o del área de Cumplimiento, antes de actuar.

Canales de denuncia y protección al denunciante

Cuando cualquiera de nuestros colaboradores o las personas de los diferentes grupos de interés, incluidos accionistas, clientes, proveedores, aliados y competidores, entre otros, tengan una sospecha o conozcan de violaciones a las disposiciones de este Código o las políticas que los complementan, podrán denunciarla a través del canal de denuncias que el Grupo Bancolombia ha establecido para el efecto (la “Línea Ética”) o contactando a cualquiera de las siguientes áreas:

1. Área de Cumplimiento.
2. Áreas responsables de adelantar la investigación de malas prácticas o quejas relacionadas con aspectos laborales.
3. Área de Auditoría.

También podrán canalizar la denuncia o sospecha a través de su líder directo o indirecto, para que éstos la canalicen a las áreas responsables para su gestión.

Las denuncias que se realicen a través de la Línea Ética como canal especialmente designado, pueden hacerse de forma anónima o no. Quienes presenten quejas de forma anónima deben ser conscientes que entre más información y especificidad ofrezcan, más posibilidades habrá de poder adelantar la investigación. Si el denunciante decide revelar su identidad, ésta en todo caso se mantendrá en confidencialidad. Por confidencialidad se entiende que el nombre del denunciante no será revelado y que los hechos denunciados solo serán dados a conocer a quienes sea estrictamente necesario para poder adelantar la investigación y responder a los hallazgos de esta.

Las denuncias recibirán diferente tratamiento, según su tipo:

- **Quejas y denuncias relacionadas con el ambiente y las relaciones de trabajo:** En línea con nuestra cultura, invitamos a nuestros colaboradores a mantener un diálogo abierto para resolver las diferencias que puedan surgir en sus relaciones de trabajo. El diálogo entre las partes es una herramienta eficaz para resolver conflictos. No obstante, hay situaciones en que pueden requerir otros mecanismos para gestionar situaciones que atentan contra nuestra cultura y los comportamientos que deben observarse en nuestras relaciones de trabajo, tales como cualquier tipo de acoso, discriminación, entre otros.

Las quejas y denuncias que sobre estos temas se reciban en el canal de denuncias serán transmitidas al área de Gestión Humana que las gestionará de forma completa y oportuna, con el fin de mitigar situaciones que afectan el clima laboral o el liderazgo de las áreas, a través de conversatorios, retroalimentación y acompañamiento y la identificación de posibles acciones a que haya lugar, según sea el caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Si la denuncia involucrara a un colaborador del área de Gestión Humana, la investigación será adelantada por la Dirección Administrativa.

- **Reportes sobre transacciones inusuales:** Estas pueden hacerse a través de diferentes medios, incluida la Línea Ética que puede ser utilizada por los colaboradores o terceros.

Las denuncias de esta naturaleza serán transmitidas al área de Cumplimiento encargada de evaluar alertas de lavado de activos y financiación del terrorismo para que ésta, con el apoyo de la primera línea de defensa, determine si las transacciones están justificadas o si tienen el carácter de sospechosas y deben por tanto ser reportadas a las autoridades competentes. El área de Cumplimiento también recomendará otras medidas que deban ser tomadas para gestionar el riesgo de lavado de activos.

Si la denuncia involucra también la conducta de un colaborador, ésta será gestionada conforme se indica a continuación.

- **Quejas y denuncias de malas prácticas:** Las quejas y denuncias relacionadas con fraude, corrupción, uso indebido de información y otras prácticas que violen las disposiciones de este Código o se alejen de la conducta esperada de nuestros colaboradores serán investigadas por el área responsable. Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con los procesos internos establecidos para el efecto, que deberán garantizar la confidencialidad de la investigación. Si la denuncia involucrara a un colaborador del área responsable de adelantar la investigación, ésta será adelantada por Auditoría Interna.

La Línea Ética es uno de los mecanismos que puede ser utilizado para realizar el reporte de violación a derechos humanos, en caso de encontrarse una denuncia en la que el Grupo Bancolombia o alguno de sus relacionados genera una conducta que viola o amenaza derechos humanos, se deberán poner en práctica la metodología para la remediación y no repetición, así como las acciones de los protocolos de intervención previstos para el efecto.

- **Hacer preguntas o informar inquietudes**
Se responsabiliza a todos los colaboradores de prevenir violaciones de nuestro Código, informando de buena fe, cualquier violación o posible violación del mismo. Renting Colombia maneja todos los informes de conducta indebida de manera confidencial, en la medida en que sea práctica y legalmente posible. Revisamos e investigamos minuciosamente cada informe de conducta indebida. Los trabajadores deben cooperar con cualquier solicitud para participar en una investigación de conducta indebida.

- **No represalias**

Renting Colombia no tolera ninguna forma de represalia contra las personas que denuncian de buena fe violaciones o presuntas violaciones de este Código. Las represalias incluyen cualquier acción adversa tomada contra una persona que informa violaciones, presuntas violaciones o actos de conducta indebida.

Nos aseguramos de que no haya consecuencias laborales adversas como resultado de elevar o informar una queja, denuncia o consulta. Se compromete a tener un ambiente libre de represalias y se protege al denunciante, siempre y cuando:

- ✓ La declaración sea de buena fe.
- ✓ Crea que es cierta o no sea para desviar una situación actual de investigación.
- ✓ No actúe malintencionadamente, ni se hagan falsas acusaciones.
- ✓ No busque ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o consulta.

LÍNEA ÉTICA COLOMBIA:

Nacional Colombia: 018000 524499

Celular: # 955

Medellín: 448 4868

FAX Colombia: (4)4531953

App Bancolombia Contáctenos/ línea ética



EL SALVADOR:

503-2259-7898

GUATEMALA:

502-2378-6933

etica@bam.com.gt

PANAMÁ

Nacional Panamá:

01 100 800 157 00 76

Ciudad de Panamá:

(507) 306 55 74

PUERTO RICO :


1866 6876201

CORREO ELECTRÓNICO
lineaetica@bancolombia.com.co



9

Acciones disciplinarias y violaciones al código



El cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética es obligatorio para todos los colaboradores de Renting Colombia y los incumplimientos al mismo serán sancionados conforme a los reglamentos internos, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.

Es responsabilidad de cada uno de los empleados:

- ☑ Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar las violaciones del presente Código.
- ☑ Reportar violaciones a lo dispuesto en el presente Código de ética.
- ☑ Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o animar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro colaborador por denunciar una sospecha de violación del Código.
- ☑ Actuar o intervenir en forma oportuna y diligente, sobre hechos o circunstancias que contraríen los principios establecidos en este código; en especial cuando se ocupa una posición directiva.

