



# MANUAL

PARA LA ADOPCIÓN DE UN  
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

OCTUBRE 2025

BARRANQUILLA – COLOMBIA

## Tabla de contenido

### 2.

OBJETIVOS

### 3.

- ÉTICA
- PRINCIPIOS Y VALORES

### 4.

PRINCIPIOS Y VALORES

### 5.

CONDUCTA

### 7.

- SITUACIONES PROHIBIDAS
- PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

### 9.

- POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO
- OPERACIONES CON ASOCIADOS Y VINCULADOS ECONÓMICOS
- DEBERES Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS CLIENTES, ACCIONISTAS DE LA EMPRESA Y AL PÚBLICO EN GENERAL

### 10.

POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS PARA LOS ADMINISTRADORES SOBRE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

### 11.

CONFLICTO DE INTERÉS

### 12.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

### 13

CONFORMACIÓN DE ADMINISTRADORES

### 14.

- SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
- CAPACITACIÓN
- RELACIÓN CON CLIENTE
- RELACIÓN CON PROVEEDOR
- REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

### 15.

RÉGIMEN SANSIONATORIO

### 16.

- APROBACIÓN
- CONTROL DE CAMBIOS

## OBJETIVO

El presente manual, tiene como objetivo formalizar las prácticas de negocios y administración de FINNECTA., brindando al mercado, los inversionistas, empleados, funcionarios y al público en general, una guía que defina los procedimientos que rigen en el día a día de la operación del negocio.

EL interés de FINNECTA es fortalecer la empresa con la construcción de un código de buen gobierno, donde los socios, directivos y colaboradores definan el rumbo de la organización a partir de toma de decisiones colegiadas basadas en los valores y principios de la empresa.

El alcance de este documento es tener un marco de referencia que rijan las actuaciones de cualquier persona natural o jurídica relacionada con FINNECTA, para así la empresa pueda desarrollar sus actividades económicas dentro de la ley.

Este Código es de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los accionistas, directivos y empleados de FINNECTA, quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales o personales.

Los empleados de Gerencia, Gerencia de Riesgos, Recursos Humanos y Revisoría Fiscal en sus visitas periódicas y frecuentes, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos empresariales, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios.

Los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones que se mencionan en este documento o de los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas, son calificados como faltas graves que permitirán a FINNECTA, dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con la Ley y lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo.

## ÉTICA

Este Código permitirá saber cómo actuar correctamente en distintas situaciones frente a FINNECTA, accionistas, empleados, clientes, proveedores y el Estado, entre otros actores.

Así mismo abarca algunos mecanismos para resolver conflictos, de acuerdo con las responsabilidades personales.

Pueden presentarse situaciones que no se hayan previsto dentro del Código de Buen Gobierno. En estos casos deberá considerar qué sería lo más adecuado para solucionar el problema sin incumplir el Código, la Ley o alguna otra regulación vigente y aplicable.

Es importante el criterio y sentido común, pues cuando algo parece poco ético o incorrecto, es posible que lo sea.

Si se tiene alguna duda o inquietud sobre el mejor actuar frente a una determinada situación, es su deber comunicar el caso a su superior inmediato o funcionario responsable del proceso.

Si el alcance de la inquietud, así lo amerita, es su deber poner en conocimiento a otras áreas tales como Gerencia o Gerencia de Riesgos o Recursos Humanos, Revisoría Fiscal.

Si tiene alguna duda frente al riesgo legal de alguna decisión, es su deber solicitar oportunamente el concepto de la Gerencia de FINNECTA.

## PRINCIPIOS Y VALORES

Los accionistas, directivos y empleados de FINNECTA, deben conducir los negocios y ejercer sus funciones con lealtad, claridad, transparencia, precisión, honorabilidad comercial, seriedad y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, ajustando su conducta de manera que a través de ella se “actúe en condiciones éticas de responsabilidad, carácter e idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular”, aplicando, además, los siguientes Principios:

**Buena Fe:** Es un mandato constitucional y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.

**Transparencia:** En FINNECTA se deben mantener en condiciones óptimas sus operaciones para que sea posible una adecuada información de toda su actividad a los clientes, usuarios, accionistas, entidades de control y a la comunidad en general.

**Equidad:** Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros. Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, a magnitud y riesgo, bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que tomen sus decisiones en negocios con la FINNECTA, evitando tratos diferenciales y favoritismos hacia un determinado cliente o grupo de

clientes.

**Prudencia:**

Consiste en la obligatoriedad que tiene o requiere todo directivo o empleado de FINNECTA a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes, siempre y cuando ello no conlleve encubrimiento y colaboración en actos ilícitos de acuerdo con la Ley.

**Legalidad:**

Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución, las leyes y las normas internas reguladoras de la actividad financiera y cambiaria.

**Fiscalización:**

Indica que las transacciones comerciales, financieras y contables deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados, a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los accionistas, los clientes y los usuarios, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno que regulan la operación de crédito de FINNECTA.

**Colaboración:**

Se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras actuaciones contrarias a la ley. Se deben adoptar y respetar incondicionalmente los convenios nacionales e internacionales que ha firmado el Estado, especialmente los relacionados con la prevención, detección y reporte de operaciones que involucren actividades delictivas, tales como el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

**Valores:**

Son los compromisos que rigen las actividades cotidianas de todas las personas que trabajan en FINNECTA

**Lealtad y Honestidad:** Se debe ser consecuente con las políticas y normas que regulan todas las actividades desarrolladas por FINNECTA, actuando con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo.

**Satisfacción del Cliente:** La satisfacción del cliente es el centro del esfuerzo laboral y personal de todos los empleados.

**Compromiso con los Resultados:** El compromiso con los resultados es una actitud positiva de hacer las cosas bien, respondiendo adecuadamente por las expectativas creadas por accionistas, directivos, clientes y comunidad en general.

**Calidad Total:** Es la búsqueda de la Calidad Total, es una forma de vida, hacer las cosas bien y mejor.

**Trabajo en Equipo:** El trabajo en equipo es fomentar el sentido de pertenencia, la participación y el desarrollo integral de las personas.

**Flexibilidad y Adaptación al Cambio:** Es valorar en forma especial la flexibilidad y la capacidad de enfrentar el cambio.

**CONDUCTA**

Toda actividad a cargo debe ser desplegada con el máximo de diligencia, oportunidad y confiabilidad, buscando el cumplimiento de los objetivos empresariales sin apartarse de los

principios éticos y morales y de los mandatos legales e internos.

Es obligación de todos los empleados reportar a la Gerencia o Gerencia de Riesgos de FINNECTA, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares y que a su juicio ameritan ser investigadas.

**Cupos de Crédito:** Los productos y servicios prestados a los clientes y usuarios están cobijados por normas y políticas relativas a los requisitos y condiciones que se deben cumplir según la modalidad del producto, el monto y el estamento de aprobación.

Ningún directivo o empleado en el ejercicio de sus funciones podrá exceder sus atribuciones otorgadas, ni comprometer a FINNECTA de forma expresa o tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello.

**Austeridad en los Gastos:** Los gastos asumidos por FINNECTA deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo.

Un directivo o empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Quienes aprueben reportes de gastos de acuerdo con los procedimientos vigentes, son responsables de la razonabilidad de estos y de verificar su oportunidad y confiabilidad.

**Uso de Activos:** Los activos tangibles e intangibles de FINNECTA son para uso exclusivo de esta y deben cumplir con el objetivo por el cual fueron adquiridos.

Es deber de los directivos y empleados de FINNECTA proteger y utilizar los bienes de FINNECTA en forma adecuada y nunca para beneficio personal o de cualquier persona ajena a la empresa.

Todo empleado debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos de trabajo que le sean asignados, manejen o estén a su cargo debido a sus funciones.

**Bienes Recibidos como Dación en Pago:** La recepción y administración de los activos recibidos como daciones en pago, así como el proceso de enajenación, se hará en cumplimiento de las políticas establecidas por FINNECTA, actuando siempre bajo los principios y valores rectores de este Código.

**Reporte de Situación Jurídica:** Con excepción de los casos previstos por la Ley, es deber de los directivos y empleados de FINNECTA notificarle al área de Recursos Humanos, Gerencia de Riesgos y Gerencia, en caso de haber sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal.

**Riesgo Operativo:** Es obligación de todos los empleados de FINNECTA velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

**Servicio al Cliente:** Clientes bien atendidos y satisfechos, en la comunicación y relación con los clientes internos y externos siempre se debe mantener la calma, permitiendo que el cliente exprese sus preocupaciones, mostrar empatía, sin tomarse las cosas en forma personal, proporcionar alternativas, valorar el tiempo de las personas y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.

**Uniforme de trabajo:** El uso del uniforme está destinado a fortalecer la imagen corporativa de FINNECTA. El uso de uniformes y ropa de trabajo es obligatorio para los trabajadores a los que se le entrega la indumentaria y se considera falta grave acudir sin ésta. Además, como trabajador tienes la obligación de conservarla en buen estado y limpia, teniendo en cuenta el desgaste normal por el uso.

## SITUACIONES PROHIBIDAS – PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y empleados de FINNECTA, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas.

El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con FINNECTA.

Las situaciones prohibidas en FINNECTA son:

**a.** No se debe establecer una relación de negocios con un cliente sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas recomendadas.

**b.** No se debe exonerar a los clientes del diligenciamiento de los formatos establecidos, sin estar facultado o autorizado de acuerdo con el procedimiento interno.

**c.** No se debe insinuar a los clientes o usuarios el fraccionamiento de operaciones en efectivo, con el fin de eludir los controles establecidos.

**d.** No se debe Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra por parte de las autoridades competentes, o por los abogados o gestores de cobro de FINNECTA.

**e.** No se debe divulgar información privada de FINNECTA a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiere del conocimiento de esta.

**f.** No debe existir retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada.

**g.** No se debe exceder las atribuciones concedidas de acuerdo con las políticas de FINNECTA según la modalidad del producto, monto y tipo de operación.

**h.** No se debe aceptar regalos ni favores de clientes y contrapartes internas o externas que comprometan la libertad comercial o decisiones del empleado y de FINNECTA.

**i.** No se debe acudir a FINNECTA en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.

**j.** No se debe utilizar a título particular los productos, servicios o recursos de FINNECTA, en beneficio propio, en forma directa o indirectamente a través de terceros, sin que medie autorización del cargo autorizado para ello.

Se consideran productos y servicios, aquellos que ofrece FINNECTA dentro de su objeto social y recursos, a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad de FINNECTA.

**k.** No se debe Intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos.

**l.** No se debe discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo religioso, raza o preferencia sexual.

**m.** No se debe mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar oportunamente la situación presentada.

- n.** No se debe realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, entre otros a cargo de FINNECTA.
- o.** No se deben expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- p.** No se debe omitir la imposición de sanciones al personal a cargo, cuando estas sean autorizadas o determinadas por la Gerencia.
- q.** No se debe permitir que las instalaciones de FINNECTA y los servicios que presta a clientes y usuarios, sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportarlas cuando sean detectadas.
- r.** No se debe solicitar o tramitar préstamos de dinero a los clientes de FINNECTA, así se trate de empresas o personas especializadas en este tipo de actividades.
- s.** No se podrá en ninguna circunstancia, promocionar ni participar activa o pasivamente en actividades que puedan ser consideradas como captación masiva y habitual de dinero “cadenas, pirámides, aviones” o actividades similares que generen promesas de altos rendimientos económicos, como tampoco se podrá facilitar las instalaciones de FINNECTA, ni suministrar las cuentas de nómina para tal fin.
- t.** No se debe participar o promocionar rifas con ánimo de lucro o facilitar préstamos personales de dinero con cobro de intereses.
- u.** No se deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros sin la autorización expresa de la Gerencia, quien evaluará el conflicto de interés que se pueda presentar. Se exceptúa el ejercicio de la cátedra universitaria o servicios educativos.
- v.** No se aceptarán actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, o que pongan en riesgo la reputación y el buen nombre de FINNECTA.
- w.** No se permiten las situaciones tensas, ni agresiones verbales o físicas, ni las malas maneras como forma de comunicación, no son un comportamiento aceptable cuando se trata de las relaciones con los clientes, compañeros de trabajo o directivos de FINNECTA.
- x.** Se prohíbe realizar modificaciones o alteraciones al modelo, diseño o color del uniforme previamente establecido, de manera parcial o total; así como su uso en horas no laborales o en actividades de esparcimiento no programadas por FINNECTA.
- y.** Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.

## **POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

Las relaciones de FINNECTA con el Estado y sus instituciones, se llevarán a cabo bajo estricta transparencia y será rechazada cualquier forma de corrupción que pueda presentarse; conforme el Estatuto Anticorrupción emitido por el Ministerio del Interior y Justicia se indica que la Corrupción Privada es un delito que será sancionado conforme la Ley.

La presente política Antisoborno y Corrupción tiene el propósito de facilitar el control y administración sobre eventos de soborno y corrupción y respaldar a FINNECTA, en la consecución de sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento.

FINNECTA está comprometida con una política Cero Tolerancia frente a la corrupción y soborno en cualquiera de sus modalidades, con el compromiso de promover una cultura que evite estas conductas al interior de la organización y permitir administrar sus negocios y operaciones con los altos estándares éticos que caracteriza la empresa.

### **FINNECTA y todos sus accionistas, directivos y colaboradores se comprometen a:**

Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de soborno y corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros mencionados en el manual SAGRLIFAT.

Promover una cultura ética para la prevención, detección, investigación y remediación del soborno y la corrupción.

Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la comisión de acciones constitutivas de soborno o corrupción.

Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

## **OPERACIONES CON ASOCIADOS Y VINCULADOS ECONÓMICOS**

En los términos de ley, se consideran asociados y/o vinculados económicos los accionistas, administradores y sus parientes. Cualquier operación celebrada entre FINNECTA y cualquier accionista, administrador o pariente, requerirá para su aprobación del voto unánime de la Asamblea General de Accionistas.

## **DEBERES Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS CLIENTES, ACCIONISTAS DE LA EMPRESA Y AL PÚBLICO EN GENERAL**

Además de lo previsto en los estatutos, el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, serán obligaciones de los Administradores de la Sociedad:

Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995.

Dar cumplimiento a los deberes que han de desempeñar los administradores en el ejercicio de su gestión de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y de acuerdo con lo consagrado en los estatutos para cada cargo específico.

Los Administradores de la Sociedad estarán obligados a respetar los límites impuestos en los estatutos sociales y en la Ley.

Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho suyo o de terceros.

Los Administradores deberán en lo que les corresponda revelar a los accionistas todas sus relaciones comerciales y las disposiciones substanciales de los contratos suscritos.

Será obligación de los Administradores de la Sociedad de acuerdo con lo previsto en la Ley, realizar la inscripción de los libros de la Sociedad sujetos a registro mercantil. Los libros contables se sujetarán a los lineamientos establecidos en el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993 y en los artículos 50, 52 y 53 del estatuto mercantil.

Los Administradores estarán obligados a verificar la forma en que deben llevarse los libros oficiales y su conservación. Así como los requisitos establecidos en la elaboración de las actas, que sirven de prueba de las decisiones aprobadas y adoptadas por la Sociedad.

En materia de responsabilidad, los Administradores estarán sujetos a lo establecido en el artículo 200 del Código de Comercio modificado por el artículo 24 de la Ley 222 de 1995. Todos los directores, deberían actuar como cuerpo colegiado en la toma de decisiones y en el interés de la Sociedad y de todos sus accionistas.

Otros deberes y obligaciones de la Sociedad y sus empleados.

Toda la información privilegiada relacionada con las operaciones realizadas por FINNECTA es estrictamente confidencial y está prohibida su difusión salvo a aquellas personas que por su posición deban conocerla.

Los empleados que debido a su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a información privilegiada de la Sociedad, deberán mantener dicha información en la más absoluta reserva y confidencialidad, por tal razón no podrá ser divulgada, en todo o en parte, por ningún medio sin el consentimiento previo y por escrito de la Asamblea de Accionistas.

La información considerada como privilegiada, no podrá ser utilizada para ningún propósito distinto de aquellos relacionados con la operación a que se refiere.

En virtud de la transparencia contractual, las operaciones y condiciones en que se contratan los productos deben ser explicados por parte de los empleados de FINNECTA. a nuestros clientes.

Los empleados de FINNECTA deberán informar los aspectos relacionados con la contratación y que puedan tener implicaciones en la relación del cliente con la Sociedad incluyendo, pero sin limitarse a costos del servicio, formas de pagos, plazos, vencimientos y monto de eventuales penalizaciones en las que se pueda incurrir.

## **POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS PARA LOS ADMINISTRADORES SOBRE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

Con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y transparente de los negocios sociales y cumplir oportunamente con las obligaciones de FINNECTA, se establecen las siguientes políticas y requerimientos para los administradores:

### **Planeación Financiera y Administrativa**

#### **Elaboración de Presupuestos:**

Los administradores deben diseñar presupuestos anuales que incluyan proyecciones realistas de ingresos, gastos y utilidades, alineados con los objetivos estratégicos de la compañía.

**Gestión de Recursos:** Asegurar la asignación eficiente de recursos financieros y humanos, priorizando las actividades estratégicas para maximizar la rentabilidad y sostenibilidad.

**Revisión Periódica:** Realizar evaluaciones trimestrales de los planes financieros y administrativos para ajustar las estrategias conforme a los resultados obtenidos y los cambios del entorno económico.

### **Ejecución Financiera y Administrativa**

**Cumplimiento de Obligaciones:** Garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones de la compañía, incluyendo impuestos, salarios, aportes a la seguridad social, proveedores y otras responsabilidades contractuales.

**Gestión del Endeudamiento:** Administrar los compromisos financieros con prudencia, limitando el endeudamiento a niveles sostenibles que no comprometan la estabilidad de la empresa.

**Control de Costos:** Implementar mecanismos de control para prevenir sobrecostos, identificar ineficiencias y tomar medidas correctivas de manera inmediata.

### **Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas**

**Reportes Periódicos:** Presentar informes financieros claros, precisos y oportunos a los accionistas y otros interesados, incluyendo resultados, proyecciones y análisis de riesgos.

**Auditorías Internas y Externas:** Facilitar las auditorías internas y externas como herramientas para garantizar la transparencia y la correcta ejecución de los recursos.

**Ética Financiera:** Actuar siempre con honestidad y en el mejor interés de la compañía, evitando conflictos de interés o decisiones que puedan comprometer la integridad financiera.

### **Gestión de Riesgos**

**Identificación de Riesgos:** Los administradores deben identificar riesgos financieros y operativos asociados a los negocios sociales, desarrollando estrategias para mitigarlos.

**Planes de Contingencia:** Diseñar y mantener planes de contingencia para garantizar la continuidad de las operaciones ante eventos inesperados o adversos.

### **Evaluación y Mejora Continua**

**Indicadores de Desempeño:** Utilizar indicadores financieros y administrativos para evaluar el desempeño y tomar decisiones informadas.

**Capacitación Permanente:** Los administradores deben participar en programas de formación continua para mantenerse actualizados en tendencias, normativas y mejores prácticas en gestión financiera y administrativa.

### **Responsabilidad por Incumplimiento**

El incumplimiento de estas políticas podrá acarrear sanciones disciplinarias, inclusive la remoción del cargo, en conformidad con las disposiciones legales aplicables y el presente Código de Buen Gobierno de la compañía.

Estas políticas buscan consolidar una gestión responsable, eficiente y orientada a la sostenibilidad financiera y operativa de FINNECTA

## **CONFLICTOS DE INTERÉS**

Con la finalidad de evitar que se presenten conflictos de interés en las relaciones que establezca FINNECTA con sus accionistas, administradores, alta gerencia y los funcionarios o empleados de la entidad, la Asamblea General de Accionistas ha establecido los siguientes lineamientos encaminados a detectar, revelar, prevenir y administrar tales conflictos.

**Es política de FINNECTA, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social. Todos los directores, administradores y demás empleados deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus**

## **intereses personales y los de la Sociedad, para lo cual deberán abstenerse de:**

Utilizar el nombre, sigla, denominación de servicios o productos de FINNECTA o cualquiera de los elementos propios de la entidad para actividades particulares de funcionarios.

Aceptar dinero o dádivas en especie, concesiones en precios, o tratamientos preferenciales de otros funcionarios, proveedores, clientes o terceros en general, que puedan dar lugar a consideraciones especiales o recíprocas.

Ofrecer sus servicios, experiencia profesional o conocimientos a clientes de FINNECTA.

Gestionar para sí o para algún miembro de su familia, socio o Entidad en la que tenga interés algún servicio o producto de FINNECTA o participar en las decisiones sobre el otorgamiento de dicho producto o servicio.

Gestionar para sí o para algún miembro de su familia, socio o Entidad en la que tenga interés, la obtención de tratamiento especial o ventajoso en cualquier producto o servicio que ofrezca FINNECTA.

Abstenerse de detectar y analizar operaciones inusuales o reportar operaciones sospechosas de clientes o usuarios con los cuales exista vinculación familiar, participación económica, o relaciones de amistad; y en general con cualquier actividad definida en el Manual SAGRILIFT.

## **INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA**

Se considera información reservada o clasificada con acceso restringido, cualquier información que reciban los trabajadores en desarrollo o con ocasión de su vinculación a la Entidad, tanto de propiedad de la Entidad como información que los trabajadores hayan recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la Entidad o de los terceros, de los socios o accionistas, y de los clientes de ambos.

La Asamblea de Accionista junto a la Dirección velarán porque la información privilegiada de la FINNECTA tenga carácter de reservada. Los trabajadores de acuerdo con el manejo de información institucional que le compete garantizarán la confiabilidad en su conjunto, desde la perspectiva de organización y operativamente.

**Con el fin de evitar que debido a la labor o de las funciones, los trabajadores de FINNECTA utilicen información clasificada o con acceso restringido en provecho de ellos mismos o terceros, se establecen las siguientes directrices:**

Los trabajadores de FINNECTA se obligan a guardar absoluta reserva sobre toda la información, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, que le sean dados a conocer o a los que tenga acceso con ocasión de su trabajo.

El trabajador deberá abstenerse de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación, deformación o modificación de la información que llegue a su conocimiento en desarrollo o con ocasión de su trabajo.

Los trabajadores están obligados a firmar el formato de Clausula de Confidencialidad y Compromiso de Conducta para el buen manejo de la información confidencial respecto a todo lo relacionado a sus responsabilidades y obligaciones laborales dentro de la empresa.

Las personas naturales o jurídicas que sean contratadas por FINNECTA, cuando para la ejecución de la actividad contratada deban conocer alguna información privilegiada, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad en el cual se obliguen a guardar absoluta reserva sobre ello.

## CONFORMACIÓN DE ADMINISTRADORES

### 10.1 Criterios de Selección

**Competencias básicas:** Todos los directores deberán contar con habilidades básicas que les permitan ejercer un adecuado desempeño de sus funciones. Dentro de éstas se encuentran habilidades analíticas y gerenciales, una visión estratégica del negocio, objetividad y capacidad para presentar su punto de vista y habilidad para evaluar cuadros gerenciales superiores, así como el análisis de los principales componentes de los diferentes sistemas de control y de riesgos. Adicionalmente deberán tener la capacidad de entender y poder cuestionar la información financiera y propuestas de negocios y de trabajar en un entorno internacional.

**Competencias específicas:** Además de las competencias básicas, cada Directivo deberá contar con otras competencias específicas que le permitan contribuir en una o más dimensiones, por su especial experiencia, conocimientos de la industria, de aspectos financieros o de riesgos, de asuntos jurídicos o de temas comerciales.

### 10.2 Comité de Crédito

El Comité de Crédito está conformado por el Gerente Comercial, el Gerente Financiero, el Oficial de Cumplimiento, Analista de Riesgos y Analista de Negocios.

### 10.3 Funciones Directivos

**Gerente Financiero:** Tiene como responsabilidad orientar, dirigir y evaluar las actividades tendiente a asesorar a la Asamblea General de Accionista, y a los demás órganos de Dirección Administrativa, en el diseño, desarrollo, implementación, control y ajuste, dentro del marco legal, de las políticas, estrategias y procedimientos financieros que permitan a la empresa cumplir sus objetivos; así mismo proponer, desarrollar y controlar las políticas financieras de FINNECTA, de acuerdo con las normas sobre la materia y considerando los aspectos que minimicen el riesgo financiero; así mismo desarrollar herramientas para la gestión integral que apoyen el fortalecimiento institucional.

**Gerente Comercial:** Tiene la responsabilidad de ejecutar las políticas y estrategias comerciales de los productos financieros y técnicos de FINNECTA, la relación con los intermediarios financieros, establecer alianzas estratégicas con pagadores y emisores del sector público y/o privado, promocionar y ejecutar herramientas de planificación comerciales para las ciudades y mantener la buena imagen de FINNECTA, lo que se ve reflejado en la consecución de negocios que generen impacto por el tipo de programa o proyecto, el beneficiario, el monto y número de desembolsos.

**Oficial de Cumplimiento:** Tiene como responsabilidad diseñar las metodologías para identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los riesgos a los que se expone la compañía en concordancia con las diferentes normas aplicables a cada uno de los SAR gestionados al interior de la organización. De igual forma debe diseñar las políticas que instrumentalizan dichas metodologías para aprobación por parte de la Asamblea General de Accionista.

**Analista de Riesgos:** tiene como responsabilidad evaluar los riesgos financieros, operacionales y de crédito de cada solicitud presentada al comité. Esto implica realizar análisis detallados sobre la capacidad de pago del solicitante, garantías ofrecidas, historial crediticio y exposición general al riesgo, tanto en términos cualitativos como cuantitativos. Debe presentar escenarios de riesgo y proponer medidas de mitigación cuando se identifiquen alertas. Además, valida el cumplimiento de las operaciones con las políticas internas de riesgo y los sistemas SAR implementados en la organización. También realiza seguimiento posterior

a las operaciones aprobadas para identificar posibles desviaciones que requieran correctivos.

Analista de Negocios, por su parte, tiene la función de presentar los casos al comité sustentando su viabilidad técnica y operativa. Esto incluye describir el contexto del cliente, el tipo de producto solicitado, el propósito del crédito, y su alineación con los objetivos comerciales de FINNECTA. Evalúa la oportunidad del negocio, la sostenibilidad del proyecto o programa, y analiza las fuentes de pago y condiciones de mercado. Propone las condiciones comerciales de la operación (plazo, tasa, cronograma de desembolsos y pagos), con base en la rentabilidad esperada y la relación estratégica con el cliente. También aporta información sobre alianzas, convenios o esquemas de cofinanciación que respalden la operación.

**Gerente de Riesgos:** Tiene como responsabilidad diseñar las metodologías para identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los riesgos a los que se expone la compañía en concordancia con las diferentes normas aplicables a cada uno de los SAR gestionados al interior de la organización. De igual forma debe diseñar las políticas que instrumentalizan dichas metodologías para aprobación por parte de la Asamblea General de Accionista.

**Gerente de Operaciones y Tecnología:** Tiene como responsabilidad planear, organizar y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionadas con la prestación de las operaciones financieras, administración de la cartera de FINNECTA y los fondos administrados, y la gestión de la tecnología de la información (TI), con el fin que se cuente en la Entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad.

## **SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

En caso de que algún empleado, cliente, pagadores, proveedores, accionistas, inversionistas, colaboradores, clientes o algún tercero en general considere que se ha violado alguna o varias de las políticas establecidas en el presente código, podrá radicar ante la Administración de la Sociedad su queja o reclamación.

La Asamblea de Accionistas tendrá la responsabilidad de determinar en el término de treinta (30) días hábiles si una situación constituye o no un incumplimiento del presente Manual, así como aplicar lo que para el efecto establezca la ley como sanción

## **CAPACITACIÓN**

Los directivos y empleados deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones.

Es responsabilidad de cada directivo y empleado estar al día en la lectura de la documentación y circulares internas de FINNECTA y de las que se generan en las entidades que regulan la actividad financiera.

Los directivos y empleados deben aprovechar todo tipo de oportunidades brindadas por FINNECTA, para capacitarse haciendo el mejor uso de ellas, además, deben conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio y las normas inherentes al cargo que desempeñan dentro de FINNECTA.

La asistencia y respuesta a estas capacitaciones son de forzoso cumplimiento para la totalidad de empleados FINNECTA.

## **RELACIÓN CON CLIENTES**

Las atenciones de clientes están permitidas siempre y cuando sean con estricto carácter comercial, sucedan ocasionalmente y los costos involucrados sean acordes con la actividad

realizada.

## RELACIÓN CON PROVEEDORES

Es obligatorio el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos al interior de FINNECTA para la selección y contratación de proveedores y contratistas.

Las relaciones que se establezcan con proveedores deben estar basadas en la confianza y transparencia, dando cabal cumplimiento a los principios y valores rectores establecidos en este Código.

## REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

Los directivos y empleados deben abstenerse de aceptar regalos, gratificaciones, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de FINNECTA.

Teniendo en cuenta lo anterior, dentro de FINNECTA se encuentra permitido recibir regalos o atenciones, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a.** No pueden ser en dinero, es decir, no podrán recibir efectivo, cheques, tarjetas débito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero.
- b.** El valor no podrá superar la suma de dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- c.** Los regalos o atenciones que tengan como destino fines académicos o de capacitación, y superen el valor mencionado anteriormente, podrán ser recibidos siempre que cuenten con la autorización de la Gerencia.
- d.** En el caso que la atención o regalo sea un descuento por la compra de productos o servicios, estos deberán ser dentro de los parámetros normales, y en todo caso deberán ser informados a su superior jerárquico previamente.
- e.** Cuando el valor de la atención o regalo no se encuentre determinado o es imposible determinarlo, podrá ser recibido si cuenta con la autorización de la Gerencia.

## RÉGIMEN SANCIONATORIO

Las sanciones se dan con la ocurrencia de acciones que están en contra de lo que se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de FINNECTA, lo que acarrea una serie de sanciones para los directivos y empleados responsables que serán impuestas por FINNECTA, según el caso.

Se debe prevenir y controlar las operaciones realizadas con los clientes, con el objetivo que FINNECTA no sea utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades ilícitas o a las transacciones o fondos vinculados a las mismas.

**Amonestación:** Es una llamada de atención por escrito, dirigida directamente al amonestado con copia para a su hoja de vida en FINNECTA, en donde se manifiesta la inconformidad y se advierte que de persistir la anomalía puede la sanción ser más exigente.

**Cancelación Contrato de Trabajo:** Si la actuación del empleado va en contra de las normas legales o internas, por ejemplo, que se viole la reserva de información o se permita el ocultamiento y den visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas, FINNECTA podrá cancelar el contrato de trabajo por justa causa.

**Esta medida procede de conformidad a lo indicado en la Introducción de este Código y por los motivos que a continuación se exponen:**

**Motivos de Carácter Interno:** Cuando el directivo o empleado de FINNECTA ha violado las disposiciones contenidas en este Código, las normas internas, las normas aplicables emitidas por un ente de control o de los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en el Manual SARC y SAGRILAF, o los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas.

**Acciones de Responsabilidad Civil:** Si un directivo o empleado obra con negligencia u omisión en el desempeño de sus funciones y perjudica con su actuación a FINNECTA o a una persona natural o jurídica, cliente o no de FINNECTA, será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de las infracciones cometidas.

**Sanciones Penales:** Sin perjuicio de las acciones tomadas por FINNECTA, el empleado podrá verse abocado a un proceso penal si con su actuación ha infringido la Ley penal.

#### APROBACIÓN

El presente Manual Versión 01, fue aprobado por el Comité de Gerencia en la ciudad de Barranquilla el 01 de noviembre de 2022 y rige a partir de la misma fecha.

DETALLE	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Fecha	30/09/22	31/10/22	01/11/22
Responsable	Cc financiera sas Cesar caycedo	Edwaed Cogollo Daniel Rubio	Comité de Gerencia
Cargo	Asesor Externo	Socios Fundadores, Representante Legales.	Socios Fundadores, Representante Legales.

#### CONTROL DE CAMBIOS

##### MANUAL PARA LA ADOPCIÓN CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
V1	01/11/22	Creación documento Manual para la adopción de Código de buen Gobierno.
V2	28/11/2024	Ajustes según requerimientos RUNF - Superintendencia de Sociedades
V3	01/10/2025	Revisión de Manual ajustes de forma, se actualizó el numeral 10.2 y 10.3 conformación de Comité de Crédito, miembros y funciones

#### ANEXOS

FORMATO CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE CONDUCTA  
CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE CONDUCTA FINNECTA.docx