



**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA
CHEVYPLAN S.A®**

Contenido

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2. VALORES INSTITUCIONALES.....	2
3. PRINCIPIOS ÉTICOS	3
4. COMITÉ DE CONDUCTA Y ÉTICA.....	4
4.1. Conformación y convocatoria del Comité de conducta y ética	4
4.2. Funciones del Comité de conducta y ética	5
4.3. Roles dentro del Comité de conducta y ética	6
4.4. Procedimiento y reporte al Comité de conducta y ética.....	7
4.5. Destinatarios Del Código de conducta y ética	8
4.6. Conducta en el Lugar De Trabajo	8
4.7. Discriminación	8
4.8. Acoso laboral.....	8
4.9. Acoso sexual	9
4.10. Violencia en el lugar de trabajo.....	9
4.11. Uso de bienes y recursos de ChevyPlan® S.A.	9
4.12. Exactitud en los documentos y registros de la Empresa	10
4.13. Confidencialidad y privacidad de la información	10
4.14. Prácticas comerciales	11
4.14.1. Suministro de información a los clientes	11
4.14.2. Deber de mejor ejecución en las operaciones.....	11
4.14.3. Deberes frente a los conflictos de interés	12
4.15. Publicidad y promoción.....	13
4.16. Proveedores, Aliados Estratégicos y Arrendatarios.....	13
5. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	14
6. DESPLIEGUE Y PROMULGACIÓN.....	14
7. INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO	14
8. MODIFICACIONES Y APROBACIÓN	15
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS	15

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el presente Código de Conducta y Ética brindamos criterios y orientaciones generales para el comportamiento de nuestros Colaboradores en ChevyPlan® S.A. (vinculados de manera directa o a través de empresas de servicios temporales), su Junta Directiva, proveedores y/ o terceros relacionados, por lo cual es de obligatorio cumplimiento. Sin embargo, cada persona es responsable de sus acciones u omisiones, razón por la cual los parámetros aquí contenidos no son taxativos ni limitativos, debiendo observarse en todo momento y frente a cualquier actuación los parámetros de la buena fe, debida diligencia y la institucionalidad¹.

El contenido de este Código debe ser considerado en conjunto con los Lineamientos de Cumplimiento y Ética Corporativa, las políticas, prácticas, instrucciones y procedimientos de ChevyPlan® S.A., así como los requerimientos de la Ley. No obstante, aun cuando una situación careciera de un lineamiento específico, el colaborador debe aplicar los principios éticos de una sociedad civilizada, moral y ordenada.

Ninguna persona, independientemente de su cargo al interior de la Organización, está autorizado a solicitar que un colaborador de ChevyPlan® S.A. cometa una falta ética o que contravenga lo establecido en el Código de conducta y ética; así mismo, ningún colaborador podrá justificar una conducta impropia, ilegal, amparándose en una instrucción proveniente de un líder o compañero de trabajo, o de un tercero.

2. VALORES INSTITUCIONALES

Nuestros valores parten del sentido de hacer bien las cosas y son la guía en el quehacer diario, por ende, cada actuación producto del desarrollo de nuestras responsabilidades y del trabajo colaborativo debe estar fundamentado en los siguientes valores, que representan nuestro modo de ser:

- **SOMOS SIMPLES Y EFICIENTES:** Creemos que la simplicidad es el mejor camino para la eficiencia. Por eso luchamos para que la profundidad no se confunda con la complejidad y la simplicidad no se transforme en simplismo.
- **NO NEGOCIAMOS NUESTROS PRINCIPIOS:** Hacemos lo correcto, sin trampas, sin atajos. Ejercemos nuestro liderazgo de forma transparente y responsable, totalmente comprometidos con la sociedad y con las mejores prácticas de gobernanza y gestión.
- **EL CLIENTE ES NUESTRA RAZÓN DE SER:** Somos personas al servicio de las personas con pasión y excelencia. Trabajamos con y para el cliente, porque es la mayor razón de todo lo que hacemos.
- **SOMOS DUEÑOS Y ACTUAMOS COMO TAL:** Pensamos siempre como dueños, liderando por medio de ejemplo y poniendo los objetivos colectivos por encima de la ambición personal.

¹ La institucionalidad entendida como el parámetro bajo el cual, nuestras acciones deben ser concebidas dentro de un marco armónico de compañía, prevaleciendo así el bienestar general sobre el particular y los valores institucionales. De esta forma, las actuaciones antes de favorecer intereses individuales, deben apuntar a desarrollar los principios de Chevyplan® S.A, a través de los cuales se garantiza el debido desarrollo de su objeto social, con lo cual se protege el bienestar de sus clientes, colaboradores y de terceros interesados en la actividad económica por esta desplegada.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS

Partiendo de la siguiente regla, expresamos los Principios Éticos que determinan las actuaciones de los colaboradores de ChevyPlan® S.A. en el ámbito laboral y su relación con terceros:

Primero
El Cliente

Segundo
ChevyPlan® S.A.

Tercero
Yo

El principio ético esencial de ChevyPlan® S.A es “hacer lo correcto”.

Este principio rector incluye:

- **Transparencia:** Brindamos información cierta, suficiente, clara y oportuna sobre los servicios y/o productos que prestamos o comercializamos, así como de las operaciones que realizamos en desarrollo de nuestro objeto social. Trabajamos constantemente en la construcción de ambientes de trabajo en los que impere la confianza, la colaboración y el bien común.
- **Profesionalismo:** Informamos a nuestros potenciales clientes y clientes, de manera “seria, completa y objetiva” los elementos que debe tener en cuenta para tomar la decisión de compra de un Plan de Autofinanciamiento Comercial (considerando el perfil de éste), brindando una asesoría integral en todas las fases en las que interactúa con ChevyPlan® S.A (Soñador, Adjudicado, Ganador). Así las cosas, se deberá siempre dar información veraz, completa, oportuna, verificable, comprensible, precisa e idónea de los servicios ofrecidos por ChevyPlan® S.A.
- **Lealtad:** Actuamos en todo momento con lealtad con nuestro prospecto, cliente y con ChevyPlan® S.A. Lo anterior implica que las actuaciones deberán propender por la debida satisfacción de las necesidades de los primeros, así como el amparo de sus necesidades. Ahora bien, la lealtad con ChevyPlan® S.A., significa que manejamos los conflictos de intereses, revelamos toda la información relacionada, y desarrollamos nuestros actos no solo para cumplir, sino que los realizamos con la máxima diligencia para cumplir de la mejor manera y con excelencia.
- **Respeto:** Partimos del reconocimiento del otro y promovemos constantemente relaciones cordiales, respetuosas y armoniosas con clientes, proveedores, entre colaboradores y demás personas con las que se tenga relación tanto en el ámbito laboral como personal. Así mismo, en virtud de este principio respetamos la diversidad y pluralidad de opiniones, convicciones e ideas dentro de ChevyPlan® S.A, reconociendo el diálogo y el debate como herramientas esenciales para la construcción de consensos, la identificación del bien común y la solución de conflictos.
- **Calidad:** Adoptamos políticas y procedimientos para la ejecución de los procesos, los cuales están enfocados en fortalecer permanentemente la experiencia del cliente a través de la generación de altos estándares en el servicio y calidad de los productos ofrecidos. Entendemos que la reputación de



Chevyplan® S.A depende de la calidad de los servicios que prestamos y es responsabilidad de todos nosotros como miembros de ésta.

- **Responsabilidad:** Asumimos y cumplimos los deberes y obligaciones con seriedad y poniendo en ello todo nuestro empeño, lo cual implica gestionar de la mejor manera las actividades encomendadas y responder por las consecuencias de nuestros actos o decisiones. Todos los colaboradores de ChevyPlan® S.A. somos responsables de nuestras acciones, de conocer y comprender el rol que desempeñamos dentro de la Empresa, así como las políticas y normas que aplican y guían nuestras acciones.
- **Respeto de la Ley:** Cumplimos las leyes y demás normas que constituyen nuestro marco regulatorio, evitando cualquier acción que pueda desacreditar e impactar negativamente a ChevyPlan® S.A, sus Accionistas, Clientes, Proveedores, colaboradores y demás partes interesadas. De igual forma, actuamos de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente con los deberes de información contenidos en ellas, para lo cual se propenderá por informar a los clientes, a través de los procedimientos y canales habilitados para ello, de cualquier circunstancia que pueda afectar el desarrollo del negocio contratado.

4. COMITÉ DE CONDUCTA Y ÉTICA.

El Comité de conducta y ética estará conformado por un equipo interdisciplinario, encargado de liderar, gestionar y analizar los casos sobre la conducta y la ética que se presenten en ChevyPlan® S.A. sin importar el área o el nivel jerárquico donde se produzcan, incluida la junta directiva. Las actividades desplegadas por el Comité de conducta y ética serán reservadas y confidenciales frente a todos los niveles jerárquicos de ChevyPlan® S.A, sin que ello implique que se desconozcan los principios de transparencia, confiabilidad y seguridad. Por lo anterior, se establecen los parámetros y mecanismos bajo los cuales se realizará la revelación de la información.

Todo colaborador, proveedor y/o cliente podrá escalar al Comité de conducta y ética los eventos que considere atentan con lo consignado en el presente documento, o que atenten contra los parámetros de la buena fe. De requerirlo el interesado y siempre que ello sea acorde con las políticas de privacidad y reserva establecidas por ChevyPlan® S.A., se le informará sobre la gestión realizada al caso en particular.

4.1. Conformación y convocatoria del Comité de conducta y ética

El Comité de conducta y ética está conformado por los siguiente Miembros Principales:

- Representante del área de Auditoría Interna.
- Representante del área de Riesgo y Cumplimiento.
- Representante del área de Talento Humano.
- Representante del área de Ventas.
- Representante del área de Legal.
- Representante del área de Servicio al Cliente.



Los Miembros Suplentes serán elegidos por cada miembro principal y presentado ante el Comité de conducta y ética, el cual deberá votar para su nombramiento oficial.

* Debe tenerse en cuenta que los representantes principales del presente Comité deberán ostentar el cargo de director, gerente, vicepresidente y/o presidente.

** En el caso de los miembros suplentes, queda a potestad del miembro principal a quien desee postular, independiente del cargo.

El Comité se sesionará de la siguiente manera:

- **Reuniones Ordinarias:** Cada trimestre, acordando fechas con cada miembro principal del presente Comité, siendo las mismas convocadas por el (la) secretario (a) del Comité, a través del correo electrónico corporativo.
- **Reuniones extraordinarias:** Cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención. Estas sesiones podrán ser convocadas por cualquiera de sus integrantes.

En la citación se indicará brevemente los asuntos a tratar en la sesión y de ser procedente, los mecanismos y lugares, en los que se podrá consultar los documentos relevantes.

En caso de que los miembros principales del Comité de conducta y ética no puedan asistir, deberá informar al miembro suplente que delegó para que este pueda asistir y contribuir efectivamente en la sesión correspondiente.

4.2. Funciones del Comité de conducta y ética

De forma específica y sin perjuicio de las demás obligaciones que se deriven de su rol, este Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar los estándares y mejores prácticas en materia de transparencia y ética, con el propósito de ajustarlas a la realidad y circunstancias de la Compañía, para lo cual deberá entre otras, formular las propuestas de mejora tanto al presidente, a su equipo directivo y al oficial de cumplimiento.
2. Revisar y evaluar los conflictos de intereses reportados por Accionistas, Junta Directiva, Directivos, Colaboradores, proveedores, y en general, cualquier persona relacionada directa o indirectamente con la compañía y su objeto social.
3. Determinar las mejoras en los procesos de cumplimiento e investigación existentes con el fin de adecuarlos a la realidad, circunstancias y condiciones tanto internas como externas.
4. Velar por la adecuada existencia y contenido de los programas de capacitación, campañas de comunicación y sensibilización de la Cultura de Ética y Cumplimiento tanto al interior de la compañía, como a los Grupos de Interés a los que les sea extensible el contenido de los lineamientos y principios éticos de ChevyPlan®.

5. Sugerir las modificaciones al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, así como a los Lineamientos Corporativos de Control, de Ética y Cumplimiento, de Gobierno Corporativo, al Código de Ética y a cualquier otra política o procedimiento.
6. Evaluar y remitir al área de TH - RL las conductas que fuesen reprochables y/o sujeto de validación a fin de que se realicen los procesos y/o procedimientos a lugar.
7. Velar por el cumplimiento de los comportamientos en el lugar de trabajo contenidas en el Código de Conducta y Ética y en las demás políticas, procedimientos y directrices que tengan como propósito la salvaguarda de la ética, rectitud y la transparencia, razón por la cual, le corresponde analizar y decidir las acciones que puedan implicar una infracción a los mismos, así como aquellos que puedan impactar la reputación o integridad de la empresa o de sus colaboradores.
8. Conocer de los conflictos de interés, sean reales o potenciales y de ser el caso resolver el mismo definiendo los parámetros mínimos de su gestión.

Los conflictos de interés en los que se vean involucrados los miembros de Junta Directiva o la Alta Gerencia serán puestos en conocimiento dentro del informe anual.

9. Recomendar el inicio de los procesos disciplinarios laborales cuando el caso así lo amerite.

Se precisa que las actuaciones e investigaciones que surjan por las infracciones al código de conducta y ética empresarial son independientes de las actuaciones que inicien, desarrollen y culminen en sede de la Gerencia de Auditoría, de Talento Humano o en ejercicio de las acciones legales que le corresponda a la Compañía

10. Presentar anualmente a la Comisión Ejecutiva la gestión del Comité y/o las recomendaciones para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de faltas a la conducta y la ética.

4.3. Roles dentro del Comité de conducta y ética

El Comité de conducta y ética elegirá por mutuo acuerdo un Presidente y un Secretario:

Funciones del Presidente:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Gestionar ante la Comisión Ejecutiva las recomendaciones aprobadas en el Comité.

Funciones del Secretario:



- Recibir y dar trámite a los casos reportados en los que se describan las situaciones que puedan constituir una falta a la conducta o la ética, así como las pruebas que los soportan.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en el caso (si aplica), con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar al mismo.
- Llevar el archivo de los casos presentados, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes áreas de ChevyPlan® S.A.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informe anual sobre la gestión del Comité con el análisis cuantitativo, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales son presentados a la Comisión Ejecutiva.

En aras de salvaguardar la integridad y transparencia del Comité, las funciones del Presidente y Secretario son ejercidas de manera rotativa anualmente por los miembros que conforman el Comité.

4.4. Procedimiento y reporte al Comité de conducta y ética

- Todo colaborador, proveedor y/o cliente puede reportar al Comité sobre asuntos éticos a través de los líderes de área o, de cualquier miembro del Comité de conducta y ética o el correo electrónico disponible permanentemente comite.etica@chevyplan.com.co
- Los reportes emitidos al Comité de conducta y ética pueden realizarse a nombre propio o de manera confidencial.
- Si un colaborador recibe un reporte relacionado con un asunto del Comité de conducta y ética deberá remitirlo al Comité para darle la respectiva gestión, observando la diligencia y confidencialidad respectiva.
- Es responsabilidad del Comité de conducta y ética investigar cuando una persona denuncie que ha recibido alguna amenaza, retaliación o recriminación por haber realizado un reporte al Comité de conducta y ética.
- Las actuaciones que adelante el Comité de conducta y ética se realizarán sin perjuicio de las que se lleguen a desplegar mediante un proceso disciplinario por los incumplimientos del presente Código u obligaciones y/o prohibiciones de los Colaboradores.



4.5. Destinatarios Del Código de conducta y ética

Todos los colaboradores de ChevyPlan® S.A., vinculados a través de contrato de trabajo directo con la Empresa, prestación de servicios, empresa de servicios temporales, outsourcing u otra forma contractual, así mismo los miembros de Junta Directiva, proveedores o terceros relacionados están supeditados a las disposiciones contenidas en este Código y comprometidos con su cumplimiento.

4.6. Conducta en el Lugar De Trabajo

- Actuamos de manera apropiada, con el fin de no generar una afectación negativa sobre la reputación de ChevyPlan® S.A. o socavar la relación de confianza entre Chevyplan® S.A., el cliente y colaborador.
- En ChevyPlan® S.A tenemos cero tolerancia con las faltas a la ética y con la discriminación laboral y el acoso; todos los colaboradores debemos estar comprometidos en prevenir un ambiente de trabajo hostil.

A continuación, describimos el manejo de algunos comportamientos que no toleramos ni permitimos en el lugar de trabajo.

4.7. Discriminación

En ChevyPlan® S.A. no toleramos ningún tipo de discriminación, entendiéndose esta como la negación de la oportunidad, a través de un trato diferenciado hacia un individuo o grupo. No importa si la discriminación es intencional o no; es el efecto del comportamiento lo que se traduce en que sea discriminatoria. Generalmente, la discriminación consiste en tratar a una persona en una forma que favorezca o desfavorezca su desempeño, por consideración a su raza, género, color de piel, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra característica no relacionada con el trabajo.

4.8. Acoso laboral

Todos los colaboradores de ChevyPlan® S.A somos tratados con respeto, razón por la cual no permitimos conductas de acoso laboral, entendido como: *“toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”* conforme se establece en la Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 y demás normas relacionadas.

Todos los colaboradores de la Empresa estamos en el deber de velar por relaciones en armonía y colaboración que faciliten un ambiente laboral sano.

En los casos en que se llegara a presentar una acción con capacidad de ofender la dignidad humana, la integridad física y derechos fundamentales de una persona, esta podrá ser considerada como acoso laboral, ante lo cual será activado el organismo dispuesto por ChevyPlan® S.A., en este caso el Comité de Convivencia



Laboral, quien será el responsable de implementar las investigaciones, acciones preventivas y correctivas que sean necesarias.

4.9. Acoso sexual

En ChevyPlan® S.A rechazamos cualquier tipo de acoso sexual que afecta la dignidad de hombres y mujeres en el lugar de trabajo incluidas acciones físicas y/o expresiones tanto verbales como no verbales.

Hay una amplia gama de conductas que se pueden considerar acoso sexual. Para que este pueda configurarse debe existir una o más de las siguientes situaciones:

- El comportamiento es indeseado y ofensivo para la persona que es objeto de este.
- Tal comportamiento se usa explícita o implícitamente como base para tomar una decisión que afecta el acceso de esa persona al empleo, capacitación profesional, permanencia en el trabajo, promoción, compensación o cualquier otra decisión con respecto a su actividad.
- Dicha conducta crea intimidación o incomodidad en el lugar de trabajo o es hostil o humillante para la persona que es sometida a ella.

4.10. Violencia en el lugar de trabajo

Entendiéndose ésta como cualquier amenaza o actos de violencia de parte de cualquier colaborador hacia otras personas o contra la propiedad de ChevyPlan® S.A o de terceros. Entre estos actos se incluyen: las agresiones verbales y/o físicas, las amenazas o cualquier expresión de hostilidad, intimidación o matoneo. También prohibimos la tenencia de armas en cualquier lugar que se realicen actividades de Chevyplan® S.A. (lugar de trabajo también plataformas, medios de comunicación)

4.11. Uso de bienes y recursos de ChevyPlan® S.A.

Suministramos a nuestros colaboradores los elementos, recursos y medios requeridos para realizar las actividades laborales y el desempeño adecuado de los procesos, de acuerdo con las necesidades propias del cargo.

Los colaboradores nos comprometemos entre otras obligaciones a:

- Usar los bienes y recursos de ChevyPlan® S.A únicamente para los fines para los cuales nos fueron confiados.
- Proteger y salvaguardar los activos, bienes y recursos de ChevyPlan® S.A de su pérdida, hurto, mal uso y despilfarro.
- Reportar el robo, fraude y otras acciones deshonestas relacionadas con los bienes y recursos de ChevyPlan® S.A cuando me percate de ello.
- Proteger los sistemas informáticos, extremando sus medidas de seguridad.



- Utilizar el nombre de ChevyPlan® S.A, las instalaciones y sus relaciones, sólo para llevar a cabo los negocios autorizados por la empresa acordes con su objeto social y nunca para actividades personales, dado que son activos valiosos.
- No usar los activos y bienes de propiedad de ChevyPlan® S.A. para beneficio personal y, mucho menos, que éstos sean utilizados para actividades ilegales.

4.12. Exactitud en los documentos y registros de la Empresa

En la Empresa, no hay lugar para un documento o registro intencionalmente falso. Debemos asegurarnos que la información contenida en sus libros y registros (entre ella los registros financieros y contables, así como los formularios relacionados con el personal y con los beneficios laborales) es exacta, oportuna y completa.

4.13. Confidencialidad y privacidad de la información

Protegemos² y mantenemos la información confidencial³ y en especial, aquella que resulta sensible para ChevyPlan® S.A. En consecuencia, aseguramos que el compromiso de confidencialidad en la información⁴ que adquirimos con nuestros clientes, accionistas, directivos, colaboradores, proveedores y terceros sea cumplido en su totalidad.

En consecuencia, al inicio de toda relación contractual acordamos con los colaboradores directos y en misión, proveedores la obligación de mantener estricta confidencialidad y reserva sobre cualquier información que por efecto de cumplir con sus responsabilidades deba conocer y manipular. Esta medida tiene vigencia incluso después de finalizada la vinculación laboral/comercial. Adicionalmente, tenemos establecido el Manual del Programa Integral de Gestión de Datos Personales y la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Finalmente, dentro de las acciones para asegurar el cumplimiento de las políticas orientadas a la seguridad, protección y confidencialidad de la información de nuestra Empresa y nuestros clientes, se ha dispuesto lo siguiente:

- Todos los documentos que utilizamos para el desarrollo de las actividades laborales en donde se establezca información confidencial y sensible no deben ser reutilizados para hacer anotaciones o hacer impresiones.
- La información que generamos dentro de ChevyPlan® S.A hace parte integral de la misma y su uso no

² La protección de la información está definida como un elemento vital dentro de la ejecución e implementación de estándares de seguridad impartidos a nivel corporativo, los cuales se encuentran contenidos no solo en la legislación vigente, sino en las políticas y lineamientos impartidos por ChevyPlan® S.A., razón por la cual, deben ser cumplidos cuanto mínimo por todos los colaboradores.

³ Información del negocio no pública, conocida por los colaboradores en sus actividades y que de ser conocida por los competidores les otorgaría una ventaja competitiva sobre ChevyPlan® S.A. Información no pública relativa a información sobre accionistas, colaboradores, clientes o proveedores.

⁴ Confidencialidad de la información: Manejo responsable de datos, base de datos, informes, comunicados y en general de todo tipo de información referente a clientes, colaboradores, distribuidores y proveedores de la Empresa y que por hacer parte integral de los activos de la organización se considera vulnerable.



autorizado fuera de ella, actividades tales como divulgación, distribución y/o reproducción están totalmente prohibidas. De esta forma, debemos realizar las acciones necesarias para que a la información solo accedan las personas autorizadas para ello. En el mismo sentido, cuando sea remitida a nosotros data o información a la cual no estamos autorizados, deberemos poner en conocimiento de los responsables tal situación, y abstenernos de hacer uso de esta.

4.14. Prácticas comerciales

Como parte de nuestro correcto actuar, cumplimos con nuestros deberes y obligaciones con nuestros clientes, proveedores, aliados estratégicos y arrendatarios.

4.14.1. Suministro de información a los clientes

Como colaboradores de ChevyPlan® S.A. buscamos siempre obtener la mayor utilidad o beneficio para el potencial cliente y cliente por lo que les informamos sobre los elementos razonables que deben tener en cuenta al momento de tomar la decisión de celebrar el contrato de autofinanciamiento.

Conforme lo establece el Estatuto del Consumidor la información que entregamos a los potenciales clientes y clientes es:

- Completa: suficiente, dando prelación a la información relacionada con las condiciones básicas del plan de autofinanciamiento.
- Veraz: que sea cierta y acorde con la realidad material y/o jurídica.
- Transparente: Clara, evidente y manifiesta. El cliente debe estar seguro de la información suministrada, no debe tener dudas.
- Oportuna: Que se brinda en el momento adecuado, esto es cuando le conviene al cliente para la toma de una decisión.
- Verificable: se puede comprobar.
- Precisa: Puntual, fija, exacta, cierta, determinada.
- Idónea: Adecuada y apropiada.
- Comprensible: Que se pueda entender.

4.14.2. Deber de mejor ejecución en las operaciones

En ChevyPlan® S.A. cumplimos con la reglamentación establecida en Colombia para el Sistema de Autofinanciamiento Comercial y con las demás normas aplicables, para lo cual entre otras:

- Velamos por el correcto y total diligenciamiento del formato adhesión o solicitud de vinculación al Sistema de Autofinanciamiento Comercial, así como la aceptación del cliente por el canal correspondiente.
- Velamos por el correcto y total diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos por ChevyPlan® S.A. para el conocimiento de las personas con las cuales se tendrá algún tipo de vínculo.



- No hacemos promesas a los clientes de adjudicación o entrega de bienes en alturas de cuotas determinadas no establecidas contractualmente.
- Solamente ofrecemos las promociones autorizadas por ChevyPlan® S.A.
- Informamos a nuestros clientes sobre el retracto, las alternativas de retiro, los plazos y los dineros no susceptibles de devolución.
- Asesoramos de manera correcta al cliente que solicite alguna novedad sobre su plan.
- No permitimos a ningún colaborador recibir dinero o regalos de cualquier tipo por parte de los clientes, prestar tarjetas de crédito/débito o invitar al cliente a utilizar un medio de pago no autorizado. En consecuencia, le informamos a nuestros clientes que todos los pagos deben ser realizados en canales de pago autorizados por ChevyPlan® S.A.
- No permitimos generar el cobro de dinero o comisión a los clientes por la realización de cualquier cambio.
- No aceptamos la alteración, falsificación u ocultamiento de ningún tipo de documentos, sean de nuestros clientes o provenientes de entes judiciales o gubernamentales etc.
- Todas las comunicaciones y documentos de los clientes son remitidas a la Dirección General de ChevyPlan® S.A. en el mismo momento en que son entregadas por los clientes.
- Las peticiones, quejas, reclamos, tramites y solicitudes son canalizadas a través de los medios establecidos, y cumpliendo los procedimientos definidos para ello.
- No ejecutamos acciones que coloquen en riesgo la capacidad de cumplimiento de las operaciones de ChevyPlan® S.A.
- No permitimos el ingreso de ventas a nombre de un asesor diferente al que realizó la venta.
- No permitimos a ningún colaborador prestar su nombre y sus datos personales para el diligenciamiento de formatos o formularios establecidos por ChevyPlan® S.A. que se utilicen para el conocimiento de las personas con las cuales se tendrá algún tipo de vínculo.

Todos los colaboradores directos y en misión de ChevyPlan® S.A. deben informar al correo riesgoycumplimiento@chevyplan.com.co cualquier operación inusual que se detecte en la ejecución de las operaciones.

4.14.3. Deberes frente a los conflictos de interés



Entendemos por conflicto de interés, la situación en que se enfrente el interés directo y personal del colaborador con el interés de ChevyPlan® S.A, de forma que se pueda afectar de cualquier forma, la debida gestión del negocio o asunto encomendado.

Todos los empleados tenemos la obligación permanente de actuar en beneficio principal y único de ChevyPlan® S.A, conforme se establece en la Política de Conflicto de Intereses y en el Lineamiento de Cumplimiento y Ética Corporativa.

A manera enunciativa, se refiere a los eventos en que la gestión de la actividad le reporte un beneficio económico directo no derivado de su remuneración, aquella en la que tenga un interés directo de otro tipo; aquella en la que se encuentre involucrada con una persona por amistad íntima o enemistad grave, de forma que la transparencia de su actuación se pueda ver cuestionada. Los intereses a los que se hace referencia se extienden a los de cónyuge o compañero (a) permanente, sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o civil.

En dichos eventos, el colaborador deberá revelar el conflicto, apartarse de la gestión encomendada y adoptar las recomendaciones que se le realicen.

4.15. Publicidad y promoción

Toda la publicidad que utilizamos sea en medios masivos, o a través de volantes, avisos clasificados o redes sociales debe ser previamente aprobada por la Gerencia de Marketing de conformidad con los procedimientos establecidos por ChevyPlan® S.A. y el instructivo para la revisión de parámetros legales de publicidad en ChevyPlan® S.A

La publicidad que utilizamos en ChevyPlan® S.A. se rige por la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia de Sociedades y por la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor) o las normas que las modifiquen y/o reglamenten, así como por los parámetros determinados por la Empresa.

En todos los casos la publicidad que utilizamos corresponde con la realidad del sistema de planes de autofinanciamiento comercial, de manera que no induzca a error, engaño o confusión.

Prohibimos utilizar el nombre ChevyPlan® S.A. en publicidad, propagandas, redes sociales, creación de grupos y direcciones electrónicas sin previa autorización de la Vicepresidencia Corporativa de desarrollo de negocio y experiencia del cliente que vayan alienados a los parámetros establecidos por la Dirección Jurídica o la Gerencia estratégica de Tecnología, según corresponda.

4.16. Proveedores, Aliados Estratégicos y Arrendatarios

En ChevyPlan® S.A. no participamos en sobornos comerciales y siempre incentivamos la libre y sana competencia entre proveedores, aliados estratégicos y arrendatarios, mediante condiciones justas y equitativas, y un criterio de selección basado en el mejor valor que cada proveedor, aliado estratégico o arrendatario ofrezca. Entiéndase por soborno comercial como dar a o recibir de clientes, proveedores, aliados estratégicos o arrendatarios de ChevyPlan® S.A (o de sus representantes), cualquier pago personal, dádiva o comisiones con



la expectativa o efecto de obtener condiciones u oportunidades comerciales más favorables que las que normalmente están disponibles para otros o terceros en iguales condiciones.

Todos los empleados tenemos la obligación permanente de actuar en beneficio principal y único de la Empresa, en coherencia con la Política de Conflicto de Intereses.

5. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En ChevyPlan® S.A. rechazamos cualquier practica que esté vinculada al Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Entendiendo la importancia de este flagelo, hemos desarrollado e implementado un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiamiento de Terrorismo y Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), el cual su objetivo es proteger la operación de ChevyPlan® S.A. y asegurar su reputación frente a personas u organizaciones delictivas y aplica todas las instancias de ChevyPlan® S.A.

6. DESPLIEGUE Y PROMULGACIÓN

La socialización y despliegue de los lineamientos contenidos en el presente documento se realizará de la siguiente manera:

- Los colaboradores nuevos en el marco del proceso de inducción de la Compañía en el proceso de contratación bien sean a través de vinculación directa o a través de empresa de servicios temporales.
- A los colaboradores vigentes o antiguos a través de emisión comunicados corporativos con tips alusivos al presente comité y su manual. Estos serán remitidos anualmente
- A los proveedores vigentes o antiguos se remitirá un comunicado corporativo con los temas alusivos a la conducta y ética.
- A la Junta Directiva en las sesiones ordinarias de este órgano social.

7. INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la normatividad aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a:

- Frente a los colaboradores, se califica como falta grave, y por tanto podrá dar lugar a la activación de proceso disciplinario el cual puede traer como consecuencia la imposición de sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de trabajo, e incluso a la terminación del contrato con justa causa.

Las sanciones disciplinarias serán determinadas por el área de Relaciones Laborales de ChevyPlan® S.A en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de agotar el debido proceso. No habrá una estandarización de sanciones pues dependerá del análisis de cada caso.

- Cuando se notifique al Comité de conducta y ética la posible falsificación de un documento o registro, es deber de la Compañía poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación a través de una



denuncia la presunta comisión de un delito siempre y cuando existan los elementos materiales probatorios.

8. MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

El Comité de Conducta y Ética y Conducta tendrá a su cargo la modificación y/o actualización del presente Código y se realizará de conformidad con las políticas internas previstas en ChevyPlan® S.A

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- VSR-M-001 Manual del Programa Integral de Gestión de Datos Personales
- VSR-E-004 Política de Tratamiento de Datos Personales

Este documento tendrá vigencia a partir de la fecha su publicación y la misma estará vigente hasta que la compañía la modifique o elimine.

Se procederá con la notificación del colaborador por los medios más expeditos, correo electrónico corporativo, intranet o cualquier otro medio de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del presente Código.

ChevyPlan® S.A