


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



OPTIMA CORPORATION S.A.S

Versión aprobada por la Junta Directiva en sesión del día 20 de octubre del 2023



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONFLICTOS DE INTERÉS
 - 2.1. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
 - 2.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE UN CONFLICTO DE INTERÉS EN MATERIA DE LAVADO DE ACTIVOS
3. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA
4. RECIBO DE REGALOS, SOBORNOS Y DÁDIVAS
 - 4.1. PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES
5. ACTITUD PRUDENTE CON RELACIÓN A LAS MEDIDAS DE CONTROL
6. MANEJO RESPONSABLE DE LA IMAGEN DE LA EMPRESA
7. DISPOSICIÓN A LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL AL LAVADO DE ACTIVOS
8. POLITICA DE DENUNCIAS
 - 8.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PARA CASOS DE FRAUDE O ACTOS DE CORRUPCIÓN REPORTADOS A TRAVÉS DEL APLICATIVO TRANSPARENCIA
9. CAPACITACIONES


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética atiende los preceptos contenidos en la Circular No. 170 de 2002 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, disposición que obliga a los usuarios de zonas francas a adoptar mecanismos y procedimientos de prevención, detección y control del lavado de activos asociado con operaciones de comercio exterior.

Adicionalmente, tiene por objeto aportar las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas directa o indirectamente con **OPTIMA CORPORATION S.A.S.** Tales pautas, fundadas en principios y valores, se traducen en parámetros que deben ser cumplidos de manera consciente y obligatoria, por todos los directivos, empleados y asociados. En tal sentido, complementa las demás obligaciones contenidas en los reglamentos internos de trabajo, contratos individuales, circulares y procedimientos emitidos por la empresa, particularmente el Manual del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA).

Es un precepto ético fundamental de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** que sus colaboradores antepongan el cumplimiento de las normas y mecanismos definidos en la entidad para prevenir y controlar el lavado de activos, a los intereses y metas comerciales.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

2. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Se entiende por conflicto de interés en materia de lavado de activos una situación en virtud de la cual un colaborador, en desarrollo de sus funciones, se enfrente a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguna de las cuales pueda privilegiarse en atención a las obligaciones legales o contractuales.

Se consideran situaciones que dan lugar a conflictos de interés en lo referente a la prevención del lavado de activos, entre otras, las siguientes:

- **Determinación de operaciones sospechosas, reportes con destino a la UIAF y atención de requerimientos de información de autoridades competentes**


Se entiende que hay conflicto de interés cuando las operaciones objeto de análisis, en la toma de decisión de la realización de cualquier reporte normativo o en la información solicitada por alguna autoridad competente, se encuentran relacionados cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de aquellas operaciones en las que alguna de las personas que participa en el proceso respectivo tenga algún interés personal o busquen el favorecimiento de otra persona.

- **Otra situación que constituye conflicto de interés**

Hay conflicto de interés cuando un colaborador de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** esté relacionado directa o indirectamente con un cliente o empresa que esté incluida en una lista de control.

Esta relación se presenta de manera directa cuando el colaborador de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** esté es cónyuge, familiar, o socio de la persona o empresa enlistada.

Esta relación se presenta de manera indirecta cuando el cónyuge, un familiar, o un socio del colaborador de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** es cónyuge, familiar, o socio de la persona o empresa enlistada.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

2.1. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Para prevenir el acaecimiento de conflictos de interés todos los colaboradores de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** deben reportar al momento de su ingreso su condición de cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o del colaborador, contratista, director, accionista, asociado, o revisor fiscal, de cualquier cliente de la Corporación en caso que los colaboradores tengan conocimiento de esta situación.

El reporte también tendrá lugar cuando el directivo o colaborador tenga algún interés personal dentro de la operación de un cliente.

Este deber de igual forma deberá ser cumplido en cualquier momento en que el colaborador o directivo conozca del acaecimiento de aquella condición, aunque para ese momento no esté interviniendo en el correspondiente discernimiento, selección, detección, análisis, reporte interno, informe o reporte externo.

2.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE UN CONFLICTO DE INTERÉS EN MATERIA DE LAVADO DE ACTIVOS


Siempre que un colaborador se encuentre frente a un posible conflicto de interés relacionado con el lavado de activos, deberá abstenerse de tomar decisión alguna con respecto al correspondiente asunto a su cargo y deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico y del Empleado de Cumplimiento de inmediato y por cualquier medio escrito.

Si el conflicto proviene del Empleado de Cumplimiento deberá reportarlo a la junta directiva.

Corresponde al superior jerárquico evaluar la calidad del eventual conflicto; en caso de confirmar su existencia, deberá encargar de inmediato a otro colaborador la resolución del asunto dejado de lado por el colaborador en conflicto

3. MANEJO CUIDADOSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

Los colaboradores de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** deben observar las siguientes reglas de conducta para garantizar la protección de la información privilegiada y sujeta a reserva:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

- Abstenerse de suministrar o sustraer información y documentación reservada, salvo por solicitud de una autoridad competente, o cuando la solicitud provenga de personas autorizadas para solicitar y/o acceder a la misma.
- No utilizar información privilegiada y sujeta a reserva para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Entidad.

Adicionalmente, los colaboradores de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** que tengan conocimiento, por cualquier motivo, de información o documentación sobre la detección de operaciones inusuales o sospechosas y/o del reporte que sobre estas realice la empresa a la Unidad de Investigación y Análisis Financiero, UIAF, tienen la obligación legal de mantener reserva sobre la misma, so pena de ser vinculados a procesos penales, o de incurrir en sanciones disciplinarias. Así mismo, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que la Corporación ha realizado la correspondiente notificación a la UIAF sobre las mismas.

4. RECIBO DE REGALOS, DÁDIVAS CON EL OBJETO DE EVITAR SOBORNOS.


OPTIMA CORPORATION S.A.S rechaza y condena en todos los casos la práctica del soborno. En tal virtud, institucionalmente rechaza y denunciará cualquier práctica que tienda a procurar sobornos, beneficios ilegítimos o conductas irregulares o ilegales.

Este precepto deberá ser atendido en especial en lo que tiene que ver con el cumplimiento de los deberes contra el lavado de activos a cargo de sus colaboradores.

4.1. PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES

a. Normas generales:

- Se establece que las partes interesadas de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** no podrán recibir ni aceptar regalos, dinero, invitaciones u objetos publicitarios que puedan generar algún compromiso siendo percibidos o interpretados como soborno o influencia en el desarrollo de una actividad o decisión.
- Está prohibido recibir dinero en efectivo o su equivalente tratándose de propinas que se perciban como actos de soborno o corrupción.
- No se debe ofrecer, prometer, pagar o autorizar pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

- Los funcionarios no deben otorgar regalos, dinero o invitaciones a las contrapartes con fines que puedan ser interpretados como soborno.

b. Dentro de las excepciones se encuentran:

- Las muestras comerciales de bajo valor material tales como, bolígrafos, agendas, calendarios y llaveros, los cuales pueden ser aceptados siempre y cuando estén marcados con el nombre de la empresa o entidad.
- Las invitaciones a eventos publicitarios o promocionales y almuerzos de trabajo también se encuentran dentro de las excepciones siempre y cuando estas se asocien a las practicas o funciones propias del colaborador y este favor o representación de la entidad.
- Las invitaciones a participar como asistente de conferencias, talleres y seminarios que contribuyan a la formación y esté relacionada con las funciones del colaborador y sea necesaria y pertinente para la organización.

c. Regalos que exceden los límites permitidos


Se hace referencia a bienes que sean significativamente sospechosos los cuales deben informarse y realizar su respectiva devolución, teniendo en cuenta que este tipo de regalos no entran dentro de las excepciones por lo cual puede ser visto como un acto de soborno o corrupción. En el caso de que no se acepten devoluciones estos regalos deben ser remitidos al área de gestión humana, para su disposición o donación.

5. ACTITUD PRUDENTE AL CONTROL.

A efecto de arraigar una actitud prudente con relación a las medidas de control, **OPTIMA CORPORATION S.A.S** ha definido e implementado procedimientos y controles que permiten prevenir, detectar y reportar la materialización de eventos de lavado de activos.

La responsabilidad de la ejecución de los controles para prevenir el lavado de activos es de todos los colaboradores de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** En consecuencia, la designación de un Empleado de Cumplimiento no exime a la Corporación ni a los colaboradores de la obligación de aplicar en el desarrollo de sus funciones o actividades los procedimientos de prevención y control del lavado.

6. MANEJO RESPONSABLE DE LA IMAGEN DE LA EMPRESA.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

En todas sus actuaciones **OPTIMA CORPORATION S.A.S** actúa con plena sujeción a la ley. Por consiguiente, no efectúa negocios con terceros que intencional y continuamente infrinjan y/o propongan infringir las normas legales, o que puedan dañar la presencia comercial, el buen nombre y la imagen de **OPTIMA CORPORATION S.A.S**.

OPTIMA CORPORATION S.A.S se reservará el derecho de establecer algún tipo de relación contractual con aquellas personas naturales o jurídicas frente a las cuales se detecte en el proceso de conocimiento que la información provista es incompleta, no es cierta, inconsistente o se encuentren reportadas o incluidas en una lista vinculante o restrictiva.

Los directivos de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** deben aplicar las disposiciones convenientes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente, en la forma establecida por la ley, a los colaboradores o contratistas que de manera directa o indirecta faciliten, permitan o contribuyan en la utilización de la Corporación como medio para la realización de lavado de activos, así como también por el incumplimiento o violación de las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Manual del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA) y en este Código


7. DISPOSICIÓN A LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL AL LAVADO DE ACTIVOS.

De manera especial **OPTIMA CORPORATION S.A.S** insta a sus colaboradores para que apoyen juiciosamente con las autoridades competentes, suministrando la información disponible en atención a las solicitudes que sean recibidas, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y siguiendo el correspondiente conducto regular.

S insta a sus colaboradores para que, en sus actuaciones al interior de la Corporación, procedan con plena sujeción a la ley, atendiendo todos los requisitos y deberes que señalen las normas vigentes y dando cumplimiento a las obligaciones que jurídicamente se adquieran por obra de la Constitución, la ley, y los contratos que suscriba **OPTIMA CORPORATION S.A.S**.

Los colaboradores de **OPTIMA CORPORATION S.A.S** están en el deber de actuar con respeto y profesionalismo en las relaciones con los clientes, proveedores, autoridades, compañeros de trabajo y en general con las personas y entidades con las que interactúan.

Las políticas, normas, controles y procedimientos definidos en el Manual del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA) y en el presente Código deben ser conocidos y aplicados de manera obligatoria por los Órganos de Administración y Control, el Empleado de

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

Cumplimiento y colaboradores de **OPTIMA CORPORATION S.A.S**, así como las reglas y normas de comportamiento contenidas en el CÓDIGO DE ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO, en el Reglamento Interno de Trabajo, en los instructivos y demás instrucciones impartidas por la Alta Gerencia de la Corporación.

Adicionalmente, **OPTIMA CORPORATION S.A.S** impulsa a nivel institucional una cultura de positiva disposición a la prevención, detección y control al lavado de activos, mediante actividades como:

- Procesos de inducción y capacitación.
- Pronunciamientos de la Junta Directiva sobre los Informes del Empleado de Cumplimiento y Órganos Internos de Control.
- Divulgación de las sanciones por el incumplimiento interno de las normas contenidas en el Manual del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA) y en este Código y,
- Campañas de divulgación de ambos documentos


8. POLITICA DE DENUNCIAS

OPTIMA CORPORATION S.A.S utilizará el Canal ético, NuestroCanalEtico@optima.net.co creado para denunciar los presuntos eventos de fraude que puedan ocurrir en el desarrollo del objeto social de OPTIMA, la cual permite la investigación oportuna de las irregularidades que involucren a colaboradores, proveedores, clientes y terceros.


8.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PARA CASOS DE FRAUDE O ACTOS DE CORRUPCIÓN REPORTADOS A TRAVÉS DEL APLICATIVO TRANSPARENCIA

OPTIMA se esfuerza por dirigir sus negocios de una manera responsable y justa, por lo cual promueve y da la bienvenida a las preocupaciones de cualquier persona sobre los actos realizados por los colaboradores, los directores, el Comité de Alta Dirección y los socios comerciales vinculados a operaciones (por ejemplo, agentes de terceros, corredores, vendedores, proveedores o contratistas/subcontratistas). No se toleran las represalias contra quienes informan de buena fe. }

Es responsabilidad de los colaboradores informar de sus preocupaciones a través de nuestro canal ético, con su superior inmediato, otro miembro de la dirección o la de Recursos Humanos.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

- Si necesita realizar informes o denuncias online sobre una preocupación, por favor utilice nuestro canal ético de manera anónima o personalizada correo electrónico NuestroCanalEtico@optima.net.co
- La información transmitida por este canal llegará de forma confidencial al Director Administrativo y al Empleado de Cumplimiento, este último asignará un número de caso con el cual se realizará el seguimiento respectivo.
- El director administrativo asegurará que se realicen las pruebas que considere pertinentes para establecer la veracidad y relevancia de la información señalada en el caso.
- El Empleado de Cumplimiento emitirá un informe acerca del caso anexando las evidencias y pruebas suficientes y competentes que lo soporten.
- Si el resultado del informe trata de fallas en los procesos que deriven recomendaciones de mejora de los procesos o controles, se realizará implementación del plan de acción correspondiente por parte de líder de procesos, el Director Administrativo asegurará que el plan de acción se lleve a cabo.
- Si se tratan de casos con presuntos eventos de fraude o corrupción el ente investigador que podrá ser un Auditor Forense que determine la administración, realizará las pruebas que considere pertinentes para confirmar estos tipos de casos.
- El ente investigador que contrate la administración para tal fin dependiendo el caso, como un Auditor Forense, emitirá un informe dirigido al CEO con copia al Director Administrativo, anexando las evidencias y pruebas suficientes y competentes de los supuestos actos de fraude o corrupción.
- El Director Administrativo, solicitará el concepto por escrito de un asesor jurídico para que se manifieste acerca de la procedencia o no de la denuncia y ante que entes de control debe instaurarse dependiendo el caso.
- OPTIMA a través del Representante Legal o a través de apoderado debidamente facultado, presentará la denuncia o pondrá en conocimiento de las autoridades para que sean ellas las que finalmente adopten las determinaciones correspondientes. Para casos especiales en donde la denuncia pueda significar amenazas contra la seguridad personal o familiar del Representante Legal de la Compañía o quien haga sus veces, ésta se podrá realizar por

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

abogado externo quien recibirá poder especial por el Representante legal (o quien haga sus veces)

- Una vez radicada la denuncia, el Director Administrativo enviará copia al CEO, al Empleado de Cumplimiento y a la Revisoría Fiscal.

9. CAPACITACIONES:


OPTIMA contará con un plan de capacitación para la prevención del fraude y la corrupción.

Los programas de formación y entrenamiento para los colaboradores, tienen como propósito crear conciencia sobre la importancia de cumplir a cabalidad con la normatividad vigente y mantener activa la cultura relacionada con la prevención y control del fraude y la corrupción. La capacitación procura brindarles a los colaboradores, herramientas y capacidades que les permitan identificar eventos relacionados con fraude y corrupción, y estar preparados para enfrentar situaciones que involucren este tipo de actos.

Es responsabilidad de la administración proveer los recursos necesarios y la logística adecuada para que se desarrollen los programas de capacitación.

Es responsabilidad del Empleado de Cumplimiento, el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de Fraude y Corrupción, y velar por su cumplimiento, garantizando como mínimo lo dispuesto en los manuales y normas aplicables, así:

- Tener una periodicidad anual.
- Ser brindado a todos los colaboradores.
- Ser impartido en los procesos de inducción de nuevos colaboradores.
- Ser constantemente revisado y actualizado.
- Los contenidos deben divulgar las políticas, los procedimientos, mecanismos, su forma de aplicación y también deben buscar la concientización de los colaboradores.
- Disponer del registro anual de las capacitaciones realizadas y su cobertura entre los colaboradores.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL	Código: GJ-MS-01
		Versión: 01
Fecha de Emisión: 31/10/2023	Responsable: Empleado de Cumplimiento	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Geraldine Rivera Cepeda	Sergio Luna	Junta directiva según acta No. 202312. Sesión del día 20 de octubre del 2023
Cargo	Empleado de Cumplimiento	Revisor Fiscal	

