

Paynet

CÓDIGO DE ÉTICA

DT-TH-2

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	NORMAS DE CONDUCTA EMPRESARIAL	4
4.1.	Paynet SAS desarrolla sus actividades comerciales con honestidad e integridad respetando los intereses de aquellos con quienes se relaciona	4
4.2.	Trato Justo	5
4.3.	Información Confidencial	5
4.4.	Protección de Datos Personales.....	5
4.5.	Contribuciones Corporativas.....	5
4.6.	Protección y uso adecuado de los activos de la compañía	6
4.7.	Cumplimiento de la Ley	6
4.8.	Colaboradores.....	6
4.9.	Conflicto de Intereses.....	7
4.10.	Actividades Públicas.....	9
4.11.	Asuntos Corporativos	9
4.12.	Aseguramiento de Productos y Servicios Integración de Soluciones Informáticas	10
4.13.	Asuntos Ambientales.....	10
4.14.	Competencia	10
4.15.	Confiabilidad de los Informes Financieros	11
4.16.	Sobornos o Fraude.....	12
4.17.	Responsabilidad cuando elegimos a socios de negocios con cuidado.....	13
5.	APLICABILIDAD	14
6.	SANCIONES	14
7.	COMUNICACIONES Y RECONOCIMIENTO	14
8.	SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO	15
9.	PRESENTACIÓN DE INFORMES CONFIDENCIALES	15

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

1. OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene como finalidad establecer los principios, valores y directrices que orientan la conducta de todos los colaboradores, directivos, clientes, proveedores, accionistas y aliados estratégicos de Paynet S.A.S. en el desarrollo de sus funciones y en su relación con los diferentes grupos de interés. Este Código constituye un pilar fundamental del sistema de Cumplimiento y Control Interno de la organización y promueve el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia, el respeto por los derechos humanos, el cumplimiento del marco normativo aplicable y la adhesión a los principios democráticos.

2. ALCANCE

El presente Código de Ética aplica a todos los empleados, colaboradores, directivos y demás personas que adquieran o presten servicios a Paynet S.A.S., sin distinción de nivel jerárquico o tipo de vinculación. Su cumplimiento es obligatorio en el desarrollo de las funciones diarias y en las relaciones que se mantengan con compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes, proveedores, aliados estratégicos, entidades públicas o privadas, y con los socios o accionistas de la organización.

A través de este Código, Paynet S.A.S. establece los lineamientos éticos que rigen la forma en que se conducen sus negocios y se gestionan las relaciones con sus distintos grupos de interés. De esta manera, se busca garantizar la coherencia entre el actuar institucional y los valores corporativos, promoviendo una cultura de integridad y asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

3. DEFINICIONES

Conflicto de Interés: Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los Funcionarios enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con Paynet SAS, sus proveedores, accionistas o Grupos de Interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la empresa.

Grupos de Interés y/o Terceros: Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Compañía.

Información Confidencial: Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los funcionarios en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de funcionarios y ex Funcionarios, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la empresa, las

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de Paynet SAS, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

Información Privilegiada: Se considera como información privilegiada, aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas de Paynet SAS, para su toma de decisiones, a ésta información tiene acceso un grupo determinado de colaboradores

4. NORMAS DE CONDUCTA EMPRESARIAL

- Paynet S.A.S. se compromete a conducir sus actuaciones de manera ética y legítima.
- El presente Código de ética establece políticas y procedimientos que tiene por funcionalidad guiar a los empleados, colaboradores, proveedores y directivos en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y garantizar el cumplimiento del compromiso de la compañía de mantener una conducta ética y legítima.
- Existen normas legales y se deben cumplir, con las cuales estamos alineados.
- Existen normas culturales, religiosas y sociales a las cuales nos acogemos porque los respetamos y nos alineamos.
- Existen valores en los que nos basamos de manera enfática y otros con los cuales nos identificamos y nos alineamos.

4.1. Actuación con Honestidad e Integridad en las Actividades Comerciales

- Paynet S.A.S. mantiene un compromiso permanente con la honestidad e integridad, como base para conservar y fortalecer su reputación ética ante todos sus grupos de interés.
- Todos los colaboradores de Paynet S.A.S. deben adherirse a los más altos estándares éticos, tanto en su conducta individual como en su desempeño colectivo. Este compromiso es esencial para garantizar la integridad de la organización y la confianza de sus grupos de interés. En ninguna circunstancia estará justificado comprometer estos principios con el fin de alcanzar metas o resultados comerciales.
- Nuestro negocio se debe desarrollar en forma tal que nos permita sentirnos cómodos al divulgar todos los hechos referentes a una situación específica.
- Cualquier comportamiento que sugiera, directa o indirectamente, que las normas de conducta de Paynet S.A.S. pueden ser ignoradas, eludidas o relativizadas se considera inaceptable y no será tolerado en ninguna circunstancia.
- Cuando los colaboradores tengan dudas o requieran aclaraciones sobre esta política, deberán buscar orientación de manera oportuna a través de sus superiores directos, la Jefatura de Talento Humano o la Dirección General.
- Paynet S.A.S. concibe sus negocios como el resultado de las relaciones construidas con clientes, proveedores, accionistas, colaboradores y demás grupos de interés. En el desarrollo de sus actividades, todos los colaboradores deben actuar con honestidad, integridad y respeto, reconociendo que estas cualidades son factores clave para alcanzar un crecimiento sostenible, rentable y alineado con los valores corporativos de la organización.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

- La reputación de Paynet S.A.S. de mantener altos estándares de honestidad, integridad y respeto es considerada un requisito fundamental para el éxito y la sostenibilidad de la organización.
- Se entiende que el principio de las “**Normas de Conducta**” abarca la totalidad de los reglamentos internos, principios, declaraciones, políticas, guías y el Código de Comportamiento de Paynet S.A.S., constituyendo el marco integral que orienta la conducta dentro de la organización.

4.2. Trato Justo

Cada colaborador y directivo promoverá un trato justo y respetuoso hacia clientes, proveedores, competidores, auditores independientes y demás colaboradores de la compañía. No se aprovechará de manera indebida de ninguna persona mediante manipulación, ocultamiento, uso indebido de información privilegiada, declaraciones falsas o cualquier otra práctica que constituya un trato injusto.

4.3. Información Confidencial

Ningún empleado o directivo podrá utilizar en su propio beneficio, ni divulgar a una tercera información confidencial o de propiedad que hubiere obtenido como resultado de su empleo o relación con la Compañía. La información confidencial o de propiedad incluye toda información no pública que podría ser de utilidad para la competencia, o perjudicial para la Compañía y sus clientes, si se la divulgase. Ningún empleado podrá comprar, vender, ni negociar acciones de la compañía sobre la base de información no pública.

4.4. Protección de Datos Personales

Todos los procesos de recolección, almacenamiento, tratamiento y manejo de datos personales realizados por los empleados de Paynet S.A.S. se llevarán a cabo bajo estricta observancia de los principios constitucionales, legales y regulatorios que garantizan el derecho fundamental de hábeas data. La empresa se compromete a respetar la privacidad y confidencialidad de la información personal, adoptando todas las medidas necesarias para protegerla contra accesos no autorizados, uso indebido o divulgación.

En el proceso de recolección de datos personales, Paynet S.A.S. informará de manera previa, clara y suficiente a los titulares sobre la finalidad específica de la recolección, el uso que se dará a los datos, los derechos que les asisten y los mecanismos para ejercerlos, conforme a la normativa vigente. Este compromiso busca asegurar la transparencia, la confianza y el cumplimiento riguroso de las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

4.5. Contribuciones Corporativas

Los empleados y directivos tienen la obligación para con la Compañía de hacer progresar sus intereses legítimos cuando se presente la oportunidad. Los empleados y directivos tienen prohibido:

- Aprovechar para sí mismos oportunidades que sean descubiertas como consecuencia del uso de bienes, información o cargos corporativos.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

- Usar bienes, información o cargos corporativos para beneficio propio.
- Competir con la Compañía.

4.6. Protección y uso adecuado de los activos de la compañía

El hurto, descuido y derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Todos los empleados tomarán las medidas necesarias para proteger los bienes de la Compañía y garantizar su uso eficaz para fines comerciales legítimos.

4.7. Cumplimiento de la Ley

- Paynet S.A.S. está bajo la obligación de cumplir las leyes, reglas y los reglamentos en los países en los cuales opera.
- Una obligación del cumplimiento de la ley se basa en los conceptos del “Buen Ciudadano” y de “permiso para operar”.
- Al igual que cada individuo, Paynet SAS, debe cumplir con las leyes y reglamentos de ser “un buen ciudadano”, a través de lo cual se merece lograr, finalmente, una imagen corporativa fuerte.
- Como representante de la comunidad, el Estado establece las normas legales, y en nombre del interés común, supervisa su cumplimiento y otorga o prohíbe el permiso para operar, del cual depende nuestro negocio. **En consecuencia, todos los colaboradores de Paynet SAS deben cumplir la ley en cada una de sus actividades.**
- Ningún colaborador de Paynet SAS deberá creer jamás que asumir una conducta ilegal podría tener beneficio alguno sobre sus propios intereses o los de la compañía.
- En consecuencia, todos los colaboradores están obligados en lo posible a familiarizarse las leyes y con los reglamentos que rigen sus responsabilidades individuales. Los asuntos incluyen contratos, asuntos de mercadeo, finanzas, impuestos, litigios, reclamos por responsabilidad relacionada con productos, derechos de propiedad intelectual (marcas, patentes, secretos industriales), recursos humanos y asuntos de relaciones industriales, asuntos relacionados con créditos, políticas y procedimientos referentes a propiedad horizontal.

4.8. Colaboradores

- Paynet S.A.S. está bajo la obligación de contratar, emplear y promover a los colaboradores únicamente sobre la base de las capacidades y habilidades que se requieren para el desempeño de su trabajo. A cambio del alto desempeño de sus colaboradores, siempre cumpliendo las normas de conducta, Paynet SAS se compromete a dar un trato justo a sus colaboradores, dentro de un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Paynet S.A.S. comprometida a proporcionar condiciones laborales seguras y saludables para sus colaboradores, se cumplirá con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, incluso aquellas relativas al medio ambiente, la salud y la seguridad ocupacional. Mantendrá un lugar de trabajo seguro y libre de discriminaciones y acoso por motivos de raza, color, credo, religión, edad, discapacidad, nacionalidad, descendencia, ciudadanía,

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

cumplimiento del servicio militar, estado civil, orientación sexual, o cualquier otro factor no admisible.

- Paynet S.A.S. cree que es esencial mantener una buena comunicación con sus colaboradores, normalmente a través de los procedimientos informativos y de consulta de la compañía.
- En reconocimiento del hecho de que la información precisa resulta fundamental para que la Compañía acate sus obligaciones reglamentarias y legales, todos los empleados y directivos deberán registrar y divulgar toda la información de manera honesta y precisa. Ningún empleado o directivo podrá firmar o presentar, ni permitir que otros firmen o presenten en nombre de la Compañía, ningún documento o declaración del que tenga conocimiento o tenga motivos para creer que sea falso.
- Este tratamiento a los colaboradores incluye:
 - ✓ Contratación, empleo y promoción basado únicamente en las capacidades y habilidades que se requieren para realizar el trabajo.
 - ✓ No tener discriminación con sus colaboradores, en razón de raza, sexo, religión, incapacidad, relaciones familiares o cualquier otro criterio que sea irrelevante respecto de las capacidades y habilidades necesarias para el desempeño del trabajo.
 - ✓ Cumplimiento total del Reglamento Interno de Trabajo.
 - ✓ Cumplimiento total de la reglamentación de seguridad industrial y sanitaria en el lugar de trabajo.
 - ✓ Evitar aplicar cualquier conducta que sea inconsistente con los sistemas de Talento Humano
 - ✓ Cumplimiento de la política de prevención del alcoholismo y otras adicciones.
- Se considera esencial establecer y mantener abierta la comunicación cooperativa entre todos los colaboradores.
- El ambiente laboral en Paynet S.A.S. permite realizar consultas a todos los niveles en forma tal que ningún colaborador se vaya a sentir aislado o maltratado. Para este fin, cualquier colaborador de Paynet SAS, que crea que él o ella no ha sido tratado de acuerdo con esta política o que pueda dar fe de cualquier acción en contrario, deberá dar aviso oportunamente a la gerencia de tal manera que le permita a la Compañía investigar y tomar las acciones correctivas según sea el caso.
- El colaborador podrá dar aviso sobre el particular a su superior inmediato o al siguiente nivel superior o a la Jefatura de Talento Humano.

4.9. Conflicto de Intereses

- Paynet S.A.S. espera que sus colaboradores eviten las actividades personales e intereses financieros que pudieran estar en conflicto con el compromiso para su trabajo.
- Se toman las acciones que aseguren que los colaboradores reciban la guía adecuada en relación con los asuntos donde pudiesen surgir tales conflictos.
- Las siguientes citas constituirán una violación al principio anterior y deberán evitarse estrictamente:
 - ✓ Paynet S.A.S. no podrá involucrarse en actividades o actuar en nombre de ningún

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

competidor; de proveedores, ni de clientes diferentes de aquellos específicamente autorizados por el Director General.

- ✓ Ningún colaborador de Paynet S.A.S. podrá involucrarse para celebrar compromiso alguno fuera de la compañía, que pudiera afectar el tiempo, la atención, y las habilidades que se requieren para el cumplimiento de su trabajo. La única excepción podría ser una actividad académica y/o intelectual autorizada por la Dirección General.
 - ✓ Los colaboradores de Paynet S.A.S. no podrán asumir para sí mismos ni desviar hacia terceros, ninguna oportunidad de negocios sobre la cual pudieran tener razón de crecer que está fuera de interés para Paynet S.A.S.
 - ✓ Los colaboradores de Paynet S.A.S. no podrán directa, ni indirectamente (a través de familiares cercanos, a saber, conyugue, hijos, padres, hermanos-hermanas, incluyendo parentescos políticos (nueras, yernos, suegros (as) y sus respectivos cónyuges, tener participación financiera en competidores, clientes o proveedores o en ninguna otra empresa que pudiera originar conflictos de intereses ni aún conflictos que se les asemejen.
- Como consecuencia de este principio generado, Paynet S.A.S. no trabajará directa o indirectamente con terceros o con empresas cuyos dueños se encuentran bajo influencia directa de cualquiera de nuestros colaboradores o de sus parientes cercanos, a menos que cuenten con autorización por parte de la Dirección General.
 - La decisión sobre iniciar o continuar negocios con terceros o con empresas cuyos dueños se encuentren bajo la influencia directa de un ex colaborador o con sus parientes cercanos, está sujeta a la decisión tomada por la Dirección General, que podrá tomarse solamente en aquellos casos cuando la parte afectada sea indispensable para el suministro de bienes o servicios involucrados. En tales casos, la Dirección General deberá informar al área de Talento Humano si esto será una excepción a este Principio (Indispensabilidad) siempre y cuando estén sujetas al proceso de toma de decisiones mencionado en este párrafo.
 - La compañía podría requerir de los servicios de colaboradores jubilados. Estos deberán basarse en una necesidad específica por la experiencia de la persona.
 - La compañía podría requerir de los servicios de ex colaboradores quienes salieron para ofrecer una prestación de servicios (outsourcing) en la cual hubieran participado.
 - En ningún caso se le otorgará privilegio alguno a un ex colaborador y tales decisiones y sus renovaciones que son parte de las prácticas ordinarias de la Compañía, deberán estar basadas en la viabilidad comercial y la calidad del servicio, sujetas a compromisos que no excedan una duración de dos años cada una.
 - La información confidencial, no divulgada, obtenida como resultado de un empleado, no podrá ser usada o divulgada en beneficio personal ni de ningún tipo, directa, ni indirectamente.
 - Cualquier regalo, favor o acto similar que se les ofrezca a un colaborador y a sus parientes cercanos por parte de un proveedor, cliente o un contacto similar, que exceda la cortesía común asociada con la práctica comercial ordinaria no podrá ser aceptado.
 - Ningún colaborador deberá solicitar beneficio alguno, de cualquier tipo, ni de ningún valor.
 - Cualquier beneficio ofrecido en nombre de Paynet SAS a terceros deberá cumplir con el principio de Paynet S.A.S. que prohíbe terminantemente el soborno.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

- Un colaborador que desee dar un regalo, otorgar un favor u ofrecer una atención a un contacto de negocios o de sus parientes, debe contar con la autorización del Director General. Aún más, los gastos, incluyendo todos los costos, deben ser formalmente autorizados y documentados. La prestación de cualquier beneficio o favor personal a un colaborador público está terminantemente prohibida; sin embargo, se pueden hacer donaciones a entidades gubernamentales sujetas a la consulta ante la Dirección General.
- La Dirección general podrá tomar la decisión en relación a si existe o no impedimento real, cuando un pariente o un asociado cercano a un colaborador trabaja para o tiene interés real en un competidor, cliente o proveedor, y si es del caso, se tomarán las acciones adecuadas para asegurar que el colaborador no quede en posición en la cual la información confidencial de Paynet SAS pueda comprometerse, o que se pueda entrar en duda en relación con sus lealtades.
- Los colaboradores de Paynet SAS tienen la responsabilidad personal de buscar la guía adecuada de sus superiores o de la Dirección General, en todas las instancias que puedan dar lugar a un conflicto de intereses. Todas las instancias específicamente las mencionadas anteriormente deberán ser reportadas inmediatamente a la Dirección General y a la Jefatura de Talento Humano, quienes evaluarán el asunto de inmediato.
- Todas las decisiones que se tomen bajo lo anterior quedarán documentadas en acta y una copia de ellas se guardará en la hoja de vida del colaborador.

4.10. Actividades Públicas

- Paynet SAS no apoya a grupos cuyas actividades puedan promocionar intereses partidistas.
- Paynet SAS esta estimulada para promover y defender sus legítimos intereses comerciales. Para tal efecto podrá, ya sea directamente o a través de agremiaciones, hacer cuestionamientos, o desarrollar discusiones en torno a decisiones o acciones gubernamentales.
- Cuando su experiencia pueda ser útil, Paynet S.A.S.: está dispuesta a cooperar con los gobiernos, con los individuos, con las agencias y con otras organizaciones durante el desarrollo de la legislación propuesta y de otros reglamentos que puedan afectar dichos intereses legítimos.
- Paynet SAS también está estimulada para responder a las solicitudes de los gobiernos y de otras agencias, en relación con información, observaciones u opiniones sobre temas referentes al negocio y a las comunidades en las cual espera.
- Es voluntad de cada uno de los colaboradores de Paynet SAS tener su propia opinión política. Sin embargo, esto nunca deberá afectar la forma en que la compañía desarrolla sus negocios, ni estas opiniones deberán asimilarse como si fueran la opinión de la compañía.

4.11. Asuntos Corporativos

- Con el fin de defender y promover sus intereses legítimos, Paynet SAS ha adoptado la estrategia de fortalecer las actividades de sus Asuntos Corporativos.
- La Dirección General es quien dirige los Asuntos Corporativos de la compañía.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

- Ningún colaborador de Paynet SAS diferente al Director General o quien él designe está autorizado para asumir el papel del representante de la compañía ante entidades gubernamentales, asociaciones comerciales, o ante los medios de comunicación.
- Los siguientes son algunos ejemplos que pueden entrar en conflicto con el principio anterior:
 - ✓ Declaraciones a los medios de prensa, radio, televisión o redes sociales.
 - ✓ Participación activa en nombre de Paynet SAS en conferencias y coloquios no organizados por Paynet SAS.
 - ✓ Membresías o asociaciones comerciales.

4.12. Aseguramiento de Productos y Servicios Integración de Soluciones Informáticas

- Paynet SAS presentará sus productos y servicios de manera precisa y de conformidad con los requisitos reglamentarios y legales aplicables, que rigen la comercialización y venta de sus productos y servicios.
- Paynet SAS está comprometida en suministrar y mantener productos y servicios de integración de soluciones informáticas y de comunicación TIC's en cada categoría en términos de calidad, precio y seguridad, que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes y que ofrezcan consistentemente valor en el uso que de ellos se pretende.
- Paynet SAS también está comprometida a responderle al consumidor sus reclamos de una manera justa y consistente.

4.13. Asuntos Ambientales

- Paynet SAS está comprometida a desarrollar sus negocios de una manera sana y sostenible desde el punto de vista ambiental. De esta manera, su objetivo es asegurar que sus procesos, productos y servicios tengan el mínimo impacto ambiental adverso en la medida de las necesidades legítimas del negocio.
- Como parte de las estrategias de negocio teniendo en cuenta los beneficios para la comunidad, tanto los de corto como los de largo plazo, Paynet SAS está comprometida a asegurar que sus procesos y productos tengan el mínimo impacto ambiental adverso permitido por los más altos estándares ambientales.
- De esta manera, todos los colaboradores de Paynet S.A.S. son responsables del cumplimiento de las políticas ambientales de Paynet S.A.S. como de los reglamentos locales y de aplicar el que presente estándar más exigente en el proceso específico del negocio.

4.14. Competencia

- Paynet SAS cree en la competencia fuerte y sana, y apoya el desarrollo de leyes adecuadas referentes a la competencia. La compañía competirá vigorosamente por todas las oportunidades de negocios de manera justa, ética y legal. Los colaboradores reciben las guías para asegurar que entienden dichas leyes y no las

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

infrinjan.

- Está prohibido que los colaboradores comenten o compartan con los competidos los precios, costos, planes de mercadeo, estrategias comerciales, u otra información comercial o de propiedad de la Compañía.
- El objeto de las leyes referentes a la competencia es el de conservar la competencia libre y abierta que es el elemento vital del sistema de libre empresa. Por esto la política de competencia de Paynet SAS consiste en desarrollar los negocios en concordancia con las leyes y esto, de hecho, está alineado con el principio básico del cumplimiento de la ley.
- En general, es ilegal establecer acuerdos entre dos compañías competidoras sobre los siguientes aspectos:
 - ✓ Precio o condiciones de venta de los productos y/o servicios.
 - ✓ Precio o condiciones de venta que le exigirán a los proveedores.
 - ✓ Coordinación o repartición de participación en presentación de cotizaciones o licitaciones.
 - ✓ Establecer límites a las cuotas de ventas o a la producción técnica.
 - ✓ División o distribución geográfica de los mercados, clientes o líneas de productos.
 - ✓ Boicotear o rehusarse a entenderse con determinados competidores, clientes o proveedores.
- En caso de cualquier duda sobre una posible violación de las prohibiciones mencionadas, se debe solicitar el concepto de la Dirección General.

4.15. Confiabilidad de los Informes Financieros

- Los registros contables de Paynet SAS y los documentos de soporte deben describir y reflejar con precisión las transacciones subyacentes. No habrá ni se mantendrán movimientos, fondos o activos que no se hayan registrado, o que no se hayan divulgado.
- La gerencia de Paynet SAS se apoya en la disponibilidad y en los informes referentes a información comercial y financiera, como la base para la medición continua del desempeño del negocio. Esto involucra la operación del día a día, el proceso de planeación y los procesos de elaboración de informes tanto internos como externos. En consecuencia, es primordial que los colaboradores que generan estos informes aseguren la confiabilidad, la no ambigüedad y un proceso claro, transparente y confiable para la producción de información de una manera oportuna y precisa.
- En Paynet SAS la información es un bien invaluable, y debe ser procesada y guarda de conformidad con los procedimientos referentes a la seguridad de la información. Se suministra apoyo total y continuo por parte de Tecnología Informática, para asegurar la seguridad, la confiabilidad y la velocidad de transmisión y recuperación de la información recopilada.
- Todas las transacciones deberán seguir los principios contables generalmente aceptados y los principios contables y financieros de Paynet SAS.
- De igual importancia, es que las Cuentas cumplan con las leyes locales, con el fin de proteger la reputación de Paynet SAS y evitar así conflictos con las autoridades legales / financieras.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

- Algunos de los principios básicos constituyen los pilares fundamentales para asegurar la producción de informes confiables; entre éstos se encuentran los siguientes:
 - ✓ Las cuentas administrativas y financieras se deben conciliar mensualmente y se deben realizar las causaciones necesarias y las provisiones prudenciales, anexando la documentación adecuada de soporte con el fin de reflejar las transacciones subyacentes y el estado financiero correcto de la compañía. Esto implica que ningún fondo, activo o transacción podrá permanecer sin registrarse o sin contabilizarse.
 - ✓ Se debe mantener la consistencia en los principios contables y los cambios necesarios se deben divulgar en su totalidad.
 - ✓ Las asignaciones de costos deberán basarse en las reglas para cargos, las cuales se aplican consistentemente a lo largo de los años, con el fin de reflejar los desempeños reales subyacentes de las diferentes categorías individuales de productos. Si hubiere excepciones, éstas se deberán acordar con los niveles de autoridad respectivos.
- Los principios de ingresos y contrapartidas de costos se deben aplicar sistemáticamente con el fin de asegurar que las actividades del negocio subyacentes se incluyan en los informes durante periodos contables discretos y relevantes.
- La responsabilidad de producir informes financieros confiables recae en la función comercial encabezada por la Dirección General. Para ayudarlo a descargar esa responsabilidad, todos los colaboradores de la función comercial, logística, administrativa, financiera y contable son responsables de la integridad, la confiabilidad, y la oportunidad de la información financiera producida en sus respectivas áreas, y de asegurar la conciencia de los principios arriba establecidos, por parte de sus contrapartes, así como las guías de apoyo para iniciar las acciones apropiadas en casos de desviación de los mismos.
- La responsabilidad de suministrar las entradas necesarias y la divulgación de cualquier hecho relevante recae en cada uno de los colaboradores de la compañía.
- Aquellas instancias que implique con conocimiento de causa una falla a los principios antes mencionados se considerarán como infracciones serias y se aplicarán los procedimientos disciplinarios correspondientes.

4.16. Sobornos o Fraude

- Paynet SAS no da ni recibe sobornos con el fin de retener u otorgar negocios o ventajas financieras. Se les ha dado instrucciones a los colaboradores de Paynet SAS de rechazar de inmediato cualquier ofrecimiento o pedido de soborno.
- Se considera soborno cualquier beneficio financiero, ya sea dinero o en especie que represente un valor monetario determinado que se le dé a un servidor público con el fin de:
 - ✓ Asegurar que se tome una acción que de otra forma no se hubiere emprendido en forma legal.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

✓ Acelerar un proceso legalmente aceptado.

- El soborno constituye un delito o falta grave según los valores corporativos y los reglamentos de trabajo.
- Desde la alta gerencia, mandos medios y demás colaboradores de la compañía deben inmediatamente rechazar cualquier exigencia de soborno y serán responsables personalmente de informar tal instancia a sus superiores inmediatos y a la Dirección General. Ningún miembro de la organización criticará a ningún otro colaborador por cualquier pérdida de negocios que resulte del cumplimiento de estos principios.
- En los casos en que el fraude surja como consecuencia o provocación de parte de un empleado laboral o contratista de la empresa, se investigará en conjunto los procesos de: Gestión del Riesgo Operativo, Dirección General y Talento Humano. Esta última tiene la responsabilidad de desarrollar e instrumentar las políticas y procedimientos relacionados a la conducta del personal; orientar a los empleados sobre las normas de la corporación y la aplicación imparcial y uniforme de las mismas.
- Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código y en la Política de Prevención y Control de Fraude.

4.17. Responsabilidad cuando elegimos a socios de negocios con cuidado

- Paynet SAS ve a sus socios de negocio como aliados, por ello esperamos que su conducta sea apropiada.
- Los estándares para empresas con quienes Paynet S.A.S. establece uniones temporales (de riesgo compartido) deben también ser compatibles con los de Paynet SAS.
- Somos justos en nuestras relaciones con los proveedores y esperar un estándar de competencia leal.
- La selección y/o trato con proveedores, no debe demostrar ninguna preferencia.
- Los empleados no deben dejar que los asuntos de negocio que maneje en nombre de la compañía sean influenciados por intereses personales o de familia.
- Las comisiones o los honorarios pagados a agentes y consultores deben ser razonables en relación con los servicios prestados. Los empleados no deben convenir o pagar comisiones u honorarios que pudieran considerarse como pagos indebidos.
- Los acuerdos con consultores, corredores, patrocinadores, agentes u otros intermediarios no deberán ser utilizados para canalizar pagos a ninguna persona o personas, incluyendo funcionarios públicos o empleados de clientes.
- Confiamos en subcontratistas que nos ayudan a ejecutar algunos proyectos y a valorar la contribución que hacen a las relaciones de Paynet SAS con sus clientes y a la reputación de la compañía. Para proteger y para fomentar la reputación de Paynet SAS, elegimos subcontratistas que actuarán de forma consistente con este Código de Conducta.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

5. APLICABILIDAD

Las reglas y principios de este código son de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de la organización de Paynet SAS cada gerente es responsable de que éstos sean entendidos, observados, y cumplidos por parte de sus subordinados.

De otra parte, todos los colaboradores de Paynet SAS deberán estar conscientes del hecho, de que el cumplimiento de los principios que gobiernan los requisitos regulatorios (obediencia de la Ley, Asuntos Ambientales, Competencia y Soborno) por parte nuestros clientes, proveedores y agentes también reviste la mayor importancia.

El incumplimiento de éstos resultaría en:

- ✓ Pérdida del suministro de sus servicios o de sus productos.
- ✓ Responsabilidad Legal final de Paynet SAS y pérdida de la reputación.

En consecuencia, todos los colaboradores de Paynet SAS son responsables de crear la conciencia y observar los principios aquí expuestos, en la selección y supervisión de nuestros clientes, proveedores y agentes.

6. SANCIONES

Es responsabilidad del director general, asegurar que los principios incluidos en este Código se comuniquen, se entiendan y se cumplan por parte de todos los colaboradores. La función interna de Auditoría independiente apoya a la Dirección General en la supervisión del cumplimiento de este Código.

Toda excepción de las políticas o procedimientos establecidos en este Código de Ética por parte de un colaborador sólo podrá ser otorgada por la Dirección General.

Toda violación de estas políticas y procedimientos deberá ser informada de inmediato a la Dirección General de la compañía. Como alternativa, se podrá denunciar una violación en la Línea de ética de la compañía. La identidad de la persona o de las personas que hacen la denuncia será confidencial, excepto cuando exista “necesidad de saber”. Se solicitará a los colaboradores, que confirmen por escrito que comprenden y cumplen con estas políticas, que no tienen conocimiento de ninguna violación de estas políticas, y que han denunciado debidamente todas las violaciones.

La Compañía investigará de inmediato toda presunta violación de estas políticas, validando las pruebas y la denuncia. No se tolerará la violación de una política, la represaría contra un individuo por haber denunciado una violación, y el no cumplir con estas políticas. Cualquiera de estos actos derivará en medidas disciplinarias, que podrán incluir la terminación del contrato laboral despido cuando corresponda.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

7. COMUNICACIONES Y RECONOCIMIENTO

Este documento de Políticas se circula y se presenta en conjunto con la declaración del Director General a todos los colaboradores de Paynet SAS.

Al ingreso de un nuevo colaborador se hace entrega de una copia de este código también se les entrega a todos aquellos que se contratan, por parte de Capital Humano.

Adicionalmente, se tiene la Línea de ética con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior, la cual ha sido establecida bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información suministrada y protegen la identidad de quien suministra la información, los colaboradores podrán encontrar la Línea de Ética en la intranet corporativa de la compañía.

Para el caso de los proveedores, clientes o terceros podrán reportar cualquier evento de fraude o cualquier irregularidad que se presente en Paynet SAS, a través del correo pqr@paynet.com.co.

Los reportes recibidos por ésta línea son remitidas automática e inmediatamente a los encargados de realizar las validaciones o investigaciones pertinentes, este medio de comunicación se informa por medio de comunicados internos a todos los colaboradores.

8. SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO

La responsabilidad final recae en el Director General. El área de Capital Humano estará a cargo de lo siguiente:

- ✓ Mantenimiento de las políticas.
- ✓ Evaluación de los comportamientos de los colaboradores desde el punto de vista del cumplimiento de los principios de negocios y producir las recomendaciones para su adecuado cumplimiento.
- ✓ Dar sugerencias sobre reformas a las políticas.
- ✓ Recopilar y mantener en la hoja de vida de cada colaborador la Declaración de Compromiso con el cumplimiento del Código de Ética en los negocios de Paynet SAS.

9. PRESENTACIÓN DE INFORMES CONFIDENCIALES

Todos los colaboradores de Paynet SAS deben presentar una Declaración para confirmar el cumplimiento personal de estas Políticas.

Todos los colaboradores de Paynet SAS son personalmente responsables de presentar “informes de incidentes” tan pronto como tengan conocimiento de cualquier tipo de infracción o de sospecha de infracción a este Código.

El Director General asegura que, los informes serán y permanecerán estrictamente confidenciales y que no habrá lugar de retaliación alguna contra colaboradores que comuniquen sobre dicha información o que hagan preguntas de buena fe, en relación con posibles violaciones a estas políticas, en la actualidad.

Se estimula a todos los colaboradores de Paynet SAS a presentar y discutir preguntas sobre las Políticas y de obtener guías de su superior inmediato o del siguiente nivel superior.

	CÓDIGO DE ÉTICA Talento Humano	Código	DT-TH-2
		Versión	7
		Implementación	9/06/2025
		Clasificación de la información	Público

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	CARGO	CAMBIO
4	07/07/2021	Coordinador de Capital Humano	Se modificó la caja de calidad
			Se modificó la tabla de control de cambios incluyendo el responsable
			Dejo de ser un registro y paso a ser un Documento
5	03/10/2022	Analista de Capital Humano	Se ajusta la plantilla de este documento la cual incluye el nuevo logo de la compañía, adicional se eliminan las menciones al cargo de Gerente de proyecto y se reemplaza por director general.
6	01/05/2024	Coordinador de Talento Humano	Se ajusta el nombre del proceso
7	05/06/2025	Coordinador de Talento Humano	Se crea V7 con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza objetivo del documento - Se actualiza alcance del documento Se actualiza numeral 4.1, 4.4 y 4.9