

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

1. Introducción y alcance

- 1.1 La trayectoria de MT3 SERVICES SAS (en adelante “MT3 SERVICES SAS” o “MT3 SERVICES”) se ha caracterizado por los negocios responsables con los cuales impulsamos el desarrollo de la actividad de factoring internacional.
- 1.2 En nuestras decisiones siempre han primado el apego a la ley, el sentido ético y la integridad sobre los resultados comerciales inmediatos, pilares sobre los que hemos logrado un crecimiento sostenido. Hoy tenemos una posición de liderazgo que nos permite marcar tendencia, por lo que nuestro desafío y responsabilidad es continuar creciendo de forma sostenible y construyendo una sociedad mejor.
- 1.3 El Código de Ética y Conducta es una herramienta que nos apoya en ese desafío; recoge nuestros valores, lo que éstos significan y la forma en qué los colaboradores debemos aplicarlos cuando nos relacionamos entre nosotros y con los diferentes grupos de interés de MT3 SERVICES.
- 1.4 El Código establece reglas específicas de conducta que son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de MT3 SERVICES que, para propósitos exclusivos de este Código, son los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia y los demás empleados y aprendices, así como ciertos terceros con quienes tenemos relación y que se acogen a nuestro Código.
- 1.5 Las disposiciones del Código de Ética y Conducta no pueden regular todo nuestro actuar, ni anticipar todos los desafíos de conducta que enfrentamos. Es por ello que el Código no sustituye el buen criterio, el sentido común y la prudencia que debemos tener en todo momento y circunstancia, para que nuestro pensar y actuar estén en sintonía con el deber ser.
- 1.6 En razón a que la ética traspasa las barreras geográficas y culturales, este Código es de alcance corporativo y fue aprobado por la Asamblea General de Accionistas de MT3 SERVICES SAS; el Código se encuentra publicado y a disposición de la comunidad en general, en nuestras páginas corporativas.
- 1.7 El Comité de Ética Corporativo imparte lineamientos para su divulgación, realización de actividades de sensibilización y evaluación, así como su actualización, actividades éstas que son responsabilidad especial del Oficial de Cumplimiento Corporativo y de manera general de las diferentes Direcciones que integran MT3 SERVICES.

En atención a la Circular 100-00011 del 9 de agosto de 2021 que derogó la Circular Externa 100-6261 emitidas por la Superintendencia de Sociedades, ambas a partir de la Ley 1778 de 2016 en la lucha contra la corrupción transnacional, el presente Código, se enmarca en los anteriores principios ya descritos de la Compañía y la normatividad vigente, ahora integrante de una matriz de riesgos; propugnando con su ejecución robustecer los mismos y aunar esfuerzos en pro de prácticas de transparencia y ética empresarial.

2. Nuestros valores y la forma en que nos relacionamos con los distintos Colaboradores de MT3 SERVICES y el medio ambiente:

2.1. En MT3 SERVICES SAS estamos comprometidos con la promoción, el respeto y el reconocimiento de los derechos humanos, que son prerrogativas básicas, inherentes y esenciales de las personas, que buscan garantizar la dignidad, igualdad y el desarrollo de

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

los individuos. Para dar cumplimiento a esta premisa, los valores corporativos que rigen nuestro modelo de actuación son la responsabilidad, el respeto y la cercanía.

2.2. Para garantizar su aplicación en todas las esferas de nuestra influencia empresarial, es importante que las políticas de sostenibilidad, el Código de Buen Gobierno o Gobierno Corporativo, y el presente Código de Ética y Buenas Prácticas Empresariales estén alineados con dichos valores y es fundamental que el actuar de nuestros Colaboradores, individualmente considerados y en las redes de trabajo, sea coherente con los mismos, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- Responsabilidad es cumplir con nuestros compromisos; empoderarnos de las situaciones y no esperar a que otros las resuelvan; tomar la iniciativa y enfocarnos en el logro de nuestros objetivos con altos estándares de desempeño.
- Respeto es actuar con un lenguaje y comportamiento que refleja que valoramos a los demás, los reconocemos y nos interesamos por su bienestar; comprendemos que todos tenemos características, capacidades y puntos de vista diferentes.
- Cercanía es interesarnos de manera genuina por el otro, escucharlo con interés para conocer sus necesidades y construir relaciones basadas en la calidez y la confianza

2.3. Nuestros Colaboradores deben ser íntegros, fundamentando todas sus acciones del día a día sobre principios éticos y obrando siempre con transparencia.

2.4. En el día a día, nuestros Colaboradores se relacionan individual o colectivamente con la comunidad en general. En relación con las comunidades a las que pertenecemos y en las que operamos, nuestros Colaboradores deben tener presente que en MT3 SERVICES SAS buscamos hacer de la actividad de factoring internacional un elemento de progreso, que aporte a la construcción de una sociedad más equitativa y contribuya al desarrollo económico, social y ambiental de los países donde tenemos presencia.

2.5 Frente a los diversos Colaboradores, MT3 SERVICES debe actuar de manera competente, integrando sus fortalezas individuales, técnicas y de relacionamiento, para lograr resultados sobresalientes, teniendo particularmente en cuenta lo que a continuación se establece para cada MT3 SERVICES de interés.

2.6 CLIENTES. Todos nuestros Colaboradores deben entender que el propósito del MT3 SERVICES es generar preferencia y satisfacción en nuestros clientes y contribuir a hacer realidad sus proyectos. A partir de la responsabilidad, los Colaboradores deben en todo momento:

- a. Promover un ambiente de atención eficiente y efectivo, que inspire confianza.
- b. Atender las solicitudes, reclamaciones y requerimientos de los clientes (potenciales clientes, clientes y usuarios), conforme a la ley y regulaciones vigentes y a las promesas de servicio acordadas.
- c. Dar a conocer tanto los diferentes canales y mecanismos establecidos por MT3 SERVICES para atender sus reclamaciones.

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

2.7 Suministraremos información cierta, suficiente y clara que permita a los clientes conocer adecuadamente sus derechos y obligaciones, así como los costos asociados a las operaciones de factoring.

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

2.9 AUTORIDADES Y ENTES DE SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL. Las relaciones que nuestros Colaboradores tengan con los entes de supervisión, vigilancia y control, así como con otras autoridades y entes públicos de los países en que el MT3 SERVICES tiene presencia, se darán dentro del marco de la ley, con respeto y cordialidad, y velando por cumplir con todos los compromisos que surjan frente a estos.

2.10 PROVEEDORES. Nuestros Colaboradores obrarán con transparencia y responsabilidad en los procesos de selección y contratación de proveedores, buscando contar con equipos que, comprometidos con el más alto desempeño, estén alineados con nuestros valores, estándares éticos y compromiso con la sostenibilidad.

2.11 Seremos objetivos y fundamentaremos nuestras decisiones en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos, velando por detectar y gestionar los conflictos de interés. Los procesos que adelantemos con ocasión de estas contrataciones deberán garantizar la mejor relación costo beneficio para el MT3 SERVICES SAS al momento del contrato y durante la relación comercial, teniendo en consideración el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo, la oferta de bienes y servicios y la cotización de precios, entre otros.

2.12 COMPETIDORES. La sana, libre y leal competencia será un elemento básico en todas nuestras operaciones y relaciones con entidades financieras y no financieras. Por tal razón, nuestros Colaboradores se abstendrán, entre otros, de:

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

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

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

2.13 MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OPINIÓN PÚBLICA. En MT3 SERVICES, a través de los canales establecidos para tal fin, los voceros autorizados, y en los casos en que no esté prohibido por la regulación, suministraremos información corporativa acorde con nuestra estrategia de comunicación.

2.14 Toda información relevante que MT3 SERVICES divulgue al mercado, en cumplimiento de las normas nacionales y extranjeras, responderá a los criterios de veracidad, claridad y oportunidad.

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

2.15 Los Directores de MT3 SERVICES y los Colaboradores que expresamente tengan atribución para ello, serán los únicos voceros autorizados de sus respectivas entidades y desde la cercanía promoverán, en todo momento, relaciones cordiales y amables con los medios de comunicación y, en general, con la opinión pública.

2.16 COLABORADORES. Las relaciones entre Colaboradores deberán adherirse a los valores de MT3 SERVICES y fundamentarse en la integridad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Buen Gobierno y el presente Código de Ética y Buenas Prácticas Empresariales. Nuestros Colaboradores son responsables de buscar que predominen las formas de trabajo colaborativas, en las que se sumen las habilidades de las diferentes personas, se rompan las barreras geográficas, se promueva el aprendizaje para el cambio de rutinas, se valore la diversidad y equidad de género y las diferentes formas de aproximación a los temas.

Cuando nuestros Colaboradores participen en redes sociales u otras plataformas de comunicación masiva (WhatsApp, Messenger, Instagram, YouTube, Twitter), deben tener especial cuidado de expresar solamente posiciones personales y adherirse a:

las siguientes reglas:

- **Abstenerse de comunicar o divulgar información** que pueda dañar la imagen o el prestigio de MT3 SERVICES, sus marcas, ejecutivos y colaboradores o de terceras personas.
- **Abstenerse de incluir información de los negocios de MT3 SERVICES.**
- **Abstenerse de incurrir en, o promover, insultos personales, obscenidades o cualquier tipo de lenguaje ofensivo.** MT3 SERVICES SAS rechaza la discriminación de cualquier naturaleza.
- **Abstenerse de hacer uso de la condición de empleado de MT3 SERVICES SAS para impulsar alguna posición o iniciativa,** sin perjuicio de que en nuestros perfiles mencionemos dónde trabajamos y el cargo que ocupamos.
- **El lenguaje utilizado debe enaltecer los valores** de respeto, responsabilidad y cercanía.

2.17 Los miembros de Junta Directiva de MT3 SERVICES SAS son quienes definen nuestro tono ético, orientan nuestra conducta y exigen que los resultados del negocio sean el reflejo de conductas íntegras, con apego a la ley y al presente Código.

2.18 Los Colaboradores que tienen una posición de liderazgo en cualquiera de las Compañías de MT3 SERVICES son responsables de promover, desde el ejemplo, la cultura basada en los valores de responsabilidad, respeto y cercanía, empoderar a los Colaboradores para lograr los mejores resultados a partir de un obrar íntegro, y acompañarlos en la construcción y fomento de la ética. Deben estar alerta a detectar situaciones en donde sus Colaboradores enfrenten dilemas éticos para ayudar a resolverlos, involucrando al área de Cumplimiento cuando sea necesario para obtener asesoría para su gestión correcta y oportuna. Asimismo, tienen la responsabilidad de conocer a sus Colaboradores, de manera que puedan gestionar riesgos conductuales.

2.19 ENTIDADES PÚBLICAS, SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. Las entidades y autoridades públicas nos proveen un marco de actuación e insumos esenciales para el desarrollo de nuestros negocios. Nuestras interacciones con éstas y sus funcionarios o

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

empleados deberán conducirse siempre dentro del marco de la ley, la transparencia y las sanas prácticas comerciales, en un marco de respeto, espíritu de colaboración y bajo los principios definidos por MT3 SERVICES SAS, particularmente el de cero tolerancia con los actos de corrupción.

2.20. En MT3 SERVICES SAS estamos comprometidos con la conservación del medio ambiente y los recursos naturales. Por ello, respaldaremos e impulsaremos iniciativas que promueven negocios sostenibles.

2.21. Empezaremos acciones orientadas a generar conciencia ambiental, concientizando a nuestros Colaboradores a participar activamente como voluntarios en diferentes proyectos de sostenibilidad con el objetivo de trabajar en beneficio de las comunidades más necesitadas.

2.22. En MT3 SERVICES también apoyaremos programas sociales que contribuyan a la construcción de capital humano y a reducir la inequidad.

3. Nuestra perspectiva frente a los colaboradores:

- 3.1. Nuestros Colaboradores son la esencia de MT3 SERVICES SAS. Son ellos quienes despliegan nuestra estrategia y modelo de negocio y quienes, a través de sus actos, nos han dado nuestra reputación. Con un actuar consistente con los marcos legales aplicables y con este Código de Ética y Buenas Prácticas Empresariales, pueden hacer que MT3 SERVICES continúe protegiendo y fortaleciendo su reputación.
- 3.2. De allí que en MT3 SERVICES pongamos gran énfasis en la selección de nuestros Colaboradores, con el objetivo de asegurar que quienes son invitados a integrar MT3 SERVICES SAS reflejen nuestra identidad y nuestra cultura. Las prácticas de selección y contratación en MT3 SERVICES están orientadas a identificar y vincular personas que no solo sean competentes y talentosas, sino que además reflejen lo que somos y en lo que creemos en MT3 SERVICES SAS.
- 3.3. Estas prácticas de selección son justas y transparentes. Se basan en criterios objetivos y en el mérito de los candidatos, con independencia de su estado civil, género u orientación sexual, raza, etnia, religión, cultura, afinidad política, o cualquier discapacidad física. En MT3 SERVICES SAS repudiamos cualquier clase de discriminación y nos esforzaremos por incorporar diferentes perspectivas en todo lo que hacemos, mediante la búsqueda de un MT3 SERVICES diverso de Colaboradores. Adicionalmente, cuando se trate de contratar COLABORADORES, contaremos con mecanismos de gestión del talento humano y diferentes programas para el desarrollo de las competencias de nuestros colaboradores y líderes que buscan, entre otras, propiciar espacios de reflexión y comunicación abierta y asertiva.
- 3.4. Estamos comprometidos con ofrecer igualdad en las oportunidades de desarrollo profesional y un ambiente de trabajo sano y apropiado, con relaciones basadas en los valores de MT3 SERVICES. Con el propósito de evitar incentivos inadecuados que vulneren la integridad que promueve el MT3 SERVICES, cuidamos que la remuneración variable sea consistente con el desempeño.
- 3.5. Rechazamos toda forma de empleo ilegal o abusiva, el irrespeto y maltrato, incluyendo, el acoso laboral o sexual, la intimidación o el abuso físico o psicológico. Todos nuestros Colaboradores, sin distinción, deben fomentar

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, propiciando un ambiente de trabajo positivo y armonioso. Cualquier queja que presenten nuestros Colaboradores en relación con el irrespeto o maltrato en el lugar de trabajo será revisada y atendida de manera inmediata y si se determinase que la queja es fundada, se tomarán las más estrictas acciones correctivas.

- 3.6 La seguridad y la salud laboral de nuestros Colaboradores son fundamentales para el logro de nuestras metas y por ello velamos por ofrecer un ambiente de trabajo sano, productivo y eficiente, donde todos nuestros colaboradores tengan la oportunidad de desarrollar al máximo sus capacidades y aptitudes.
- 3.7 Nuestra cultura de administración integral del riesgo promueve la autogestión y el autocontrol, lo que implica que, las actividades desarrolladas por las áreas de control y de auditoría son complementarias a las de los directos responsables de ejecutar los procesos y subprocesos. Todos nuestros Colaboradores son responsables de conocer y cumplir con las políticas internas de MT3 SERVICES SAS y los controles asociados a sus funciones. Para apoyarlos en esta responsabilidad, MT3 SERVICES diseña cursos de formación, algunos de los cuales tienen carácter obligatorio y se deben completar anualmente.
- 3.8 Las responsabilidades de nuestros Colaboradores frente a MT3 SERVICES SAS deben tener prioridad sobre otras relaciones laborales o de negocio, y otras actividades externas que adelanten con o sin ánimo de lucro. Es por ello que nuestros Colaboradores que vayan a emprender actividades externas que puedan afectar el cumplimiento de sus responsabilidades, deberán contar con la aprobación de su superior jerárquico. La participación de nuestros Colaboradores en juntas directivas o comités de terceros, incluidas entidades sin ánimo de lucro, requerirá de autorización del superior jerárquico (Salvo que la participación se dé en cumplimiento de instrucciones de la compañía de MT3 SERVICES para la cual labora el Colaborador, ésta será a título estrictamente personal y los Colaboradores, utilizando su buen criterio, se abstendrán de participar en deliberaciones o discusiones que involucren a MT3 SERVICES SAS o que puedan resultar en conflicto de interés. En caso de inquietudes, podrán elevarse consultas a las áreas jurídica y de cumplimiento, que brindarán orientación.
- 3.9 Respetamos y promovemos el ejercicio de los derechos individuales, incluido el ejercicio de los derechos políticos, de nuestros Colaboradores. Nuestros Colaboradores que decidan participar en política (incluido mediante la postulación a cargos de elección popular o el ejercicio de cargos públicos o diplomáticos) lo deberán informar a su superior jerárquico y hacerlo a título exclusivamente personal, velando porque no se afecte su objetividad profesional y porque el tiempo dedicado a dichas actividades no interfiera con el desarrollo de sus funciones o su horario de trabajo. Adicionalmente, no realizarán actividades de proselitismo dentro de las instalaciones de MT3 SERVICES. Tampoco deberán utilizar su vinculación con el MT3 SERVICES para promover los fines de la actividad política.
- 3.10 En MT3 SERVICES SAS respetamos la vida privada de nuestros Colaboradores y sus espacios diferentes a los laborales, siempre con la expectativa que en todo momento y lugar se mantenga un compromiso pleno y un comportamiento coherente con nuestros valores corporativos y con las leyes aplicables. Es por

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

ello que, en caso de presentarse comportamientos de nuestros Colaboradores en la sociedad que atenten contra dichos valores y contra nuestra reputación, actuaremos para preservarlos, con apego a las leyes laborales que resulten aplicables.

4. Nuestro manejo de la información

4.1 Nuestro crecimiento sostenible está asociado al uso responsable, custodia y disponibilidad de la información que MT3 SERVICES posee sobre sus actividades, sus clientes, sus accionistas y otros terceros. Nuestros Colaboradores deben hacer un uso adecuado de ésta, fundado siempre en el respeto hacia los titulares de la información.

4.2 En el MT3 SERVICES SAS sabemos que la información es esencial para innovar, para explorar nuevas oportunidades y formas de hacer las cosas. El uso de las bases de datos y las herramientas analíticas nos ofrecen oportunidades de conocer mejor a nuestros clientes y lograr para ellos experiencias superiores, pero también traen consigo importantes retos relacionados con la privacidad y el uso responsable de los datos. Por ello promovemos entre nuestros Colaboradores la imparcialidad, la ética, la responsabilidad y la transparencia en el uso de los datos.

4.3 En MT3 SERVICES SAS nos esmeramos por asegurar que la información esté disponible de forma ágil y expedita para nuestros Colaboradores que la requieren para ejercer sus funciones, siempre bajo parámetros de seguridad adecuados, según su clasificación y esquemas de control de acceso

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

4.5 En MT3 SERVICES SAS distinguimos tres tipos de información:

- (i) pública;
- (ii) de circulación interna; y
- (iii) confidencial.

4.6. Consideramos que la información es pública cuando: (i) fuentes externas la han puesto en el dominio público; (ii) los Colaboradores autorizados de las entidades del MT3 SERVICES la han divulgado al público en general; y (iii) Colaboradores del MT3 SERVICES la han generado a partir de información pública, con la intención de compartir conocimiento con terceros y, en ejercicio de su buen criterio, la han circulado sin restricción.

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

4.8. La información es de circulación interna cuando está disponible para todos los Colaboradores, sin restricciones de acceso al interior de la unidad de MT3 SERVICES que

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

la produce. Esta información puede ser utilizada por todos los Colaboradores pero no debe ser compartida con terceros.

4.9. La información es confidencial cuando está disponible solamente para MT3 SERVICES limitado de Colaboradores que la requiere para realizar sus funciones. La información confidencial puede provenir de terceros o ser generada por cualquiera de las entidades del MT3 SERVICES. La confidencialidad puede derivar de las normas, de un compromiso con terceros, o de las políticas y lineamientos internos del MT3 SERVICES

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

4.11. Cuando nuestros Colaboradores tengan dudas sobre la naturaleza pública, de circulación interna o confidencial de la información, deben tratarla como confidencial.

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

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

- Asumir que toda la información sobre accionistas, clientes, proveedores, empleados y demás consumidores financieros es confidencial, salvo que sea evidente que se trata de información pública que puede difundirse.
- Asumir que los datos de la situación financiera de MT3 SERVICES son confidenciales, salvo que sea evidente que se trata de información pública que puede difundirse.
- Tratar la información confidencial a la que tienen acceso con responsabilidad y, con apego a las normas y políticas establecidas en materia de protección de datos personales.
- La información confidencial que producen o a la que tienen acceso con ocasión de su trabajo pertenece a MT3 SERVICES SAS para la que laboran y no pueden utilizarla en beneficio propio o de terceros

*.La información contenida en bases de datos es confidencial y debe utilizarse en concordancia con las políticas que el MT3 SERVICES tenga establecidas en relación con datos personales de clientes, usuarios, empleados, proveedores, accionistas y directores.

• Ni durante el ejercicio de su cargo ni con ocasión de su retiro pueden hacer copias totales o parciales en dispositivos tecnológicos distintos al disco duro local del equipo asignado, o de otra forma extraer copias de bases de datos de información, incluso si la copia es utilizada única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones asignadas, salvo que ello se haga en estricto cumplimiento de las políticas o los lineamientos definidos para el efecto.

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

- No pueden revelar, transmitir o transferir a correos electrónicos personales o de terceras personas, ni mediante copias físicas, información confidencial, salvo cuando cuenten con autorización expresa y lo hagan de acuerdo con la normativa aplicable, los procedimientos establecidos para tal fin.
- Utilizar los medios de almacenamiento y transmisión de información dispuestos por MT3 SERVICES SAS para el efecto.
- Asegurarse que aquellos a quienes se les transmite información confidencial conocen sobre su confidencialidad y las restricciones de uso que se derivan de esta clasificación.
- Si por circunstancias particulares y excepcionales deben discutir temas que involucren Información confidencial en lugares públicos, deben actuar con máxima discreción y prudencia, atendiendo siempre al buen criterio.
- Son responsables de la administración de la información confidencial a la que tienen acceso, por lo que deben tener presente los controles de seguridad y las buenas prácticas en relación con su uso, como las siguientes: asegurarse de limpiar los tableros luego de una reunión; custodiar en debida forma los papeles de trabajo; no dejar documentos en las impresoras; mantener limpios los escritorios y bloqueados los computadores y demás dispositivos que no se encuentren en uso.
- Si reciben Información confidencial por error, deben abstenerse de utilizarla en cualquier forma e inmediatamente informar a quien la envía, para evitar que la información confidencial se propague.

Información Privilegiada y nuestro comportamiento frente a ésta:

4.14 En adición a lo dispuesto en el presente Código en materia de información confidencial, la información privilegiada estará sometida a las restricciones contenidas en la ley

4.15 Cuando nuestros Colaboradores tengan dudas sobre si la información confidencial que conocen o a la que tienen acceso es privilegiada, deberán actuar como si lo fuera o consultar con el área jurídica y/o el área de cumplimiento

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

- Participación en la preparación de estados financieros o insumos materiales para los mismos;
- Discusiones con clientes emisores de oportunidades de negocio de alto impacto y estratégicos o visitas para supervisar proyectos de dicha naturaleza que se encuentren en curso;
- Participación en o conocimiento de proyectos de alto impacto y estratégicos para MT3 SERVICES;
- Participación en o conocimiento de decisiones administrativas críticas;
- Participación en o conocimiento de decisiones de inversión, compra y/o venta de activos que revistan materialidad;
- Manejo de una situación de crisis en que se conozca, por ejemplo, de un ciberataque.

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

4.16 El uso de información privilegiada en beneficio propio o de un tercero puede constituir un delito en las diferentes jurisdicciones en que MT3 SERVICES opera

5. Nuestra gestión de inversiones personales

Reglas generales para todos nuestros Colaboradores:

5.1 Al realizar inversiones personales, nuestros Colaboradores considerarán las disposiciones a continuación, que buscan protegerlos de potenciales cuestionamientos por uso indebido de información, conflictos de interés u otras malas prácticas.

- Antes de realizar inversiones personales, nuestros Colaboradores considerarán si éstas les generan algún conflicto de interés entre sus intereses y los de MT3 SERVICES o nuestros clientes, en cuyo caso se referirán a las disposiciones relacionadas con conflictos de interés personales.

- Nuestros Colaboradores se abstendrán de realizar transacciones u operaciones cuando posean información privilegiada y deben atender los lineamientos en cuanto al manejo de información. Particularmente, nuestros Colaboradores no podrán realizar inversiones en negocios de clientes, proveedores o contrapartes del MT3 SERVICES SAS cuya relación administran o frente a la cual tienen un rol relevante, sin antes revelarlas de acuerdo con los procedimientos definidos para el efecto.

- Durante su horario de trabajo, nuestros Colaboradores deben dedicarse a atender las necesidades de los clientes y de MT3 SERVICES SAS, lo que no obsta para que atiendan de forma prudente y moderada asuntos personales.

- Los Colaboradores deben ser prudentes en el manejo de sus inversiones personales considerando su capacidad de endeudamiento y financiera, así como la legalidad de las mismas. Las inversiones que realicen en los mercados de capitales deben ser ajenas a cualquier tipo de maniobra que afecte de manera artificial los precios de los activos o la percepción de liquidez de éstos y, en general, adherirse a los usos y sanas prácticas bancarias y bursátiles.

- Todas las reglas de inversión aplican independientemente de que nuestros Colaboradores realicen las negociaciones de forma directa o por interpuesta persona, incluido, sin limitación, a través de sus Relacionados.

Conflictos de Interés Personales

6.4 Los conflictos de interés tienen carácter personal, cuando nuestros Colaboradores tienen un interés propio en un asunto, ya sea de forma directa o indirecta, y éste se contrapone al interés propio del MT3 SERVICES SAS o el de sus clientes, que, en el ámbito laboral y profesional, debe prevalecer frente al personal.

6.5 Es imposible describir todas las situaciones que pueden conllevar a la existencia de un conflicto de interés personal, pero a continuación se enumeran algunas en las que nuestros Colaboradores estarían inmersos porque les resultaría difícil dar prevalencia al interés de MT3 SERVICES SAS o sus clientes.

- Actividades que involucren a Relacionados. Son situaciones generadoras de conflicto de interés: (i) atender a clientes que sean Relacionados, cuando el Colaborador hace parte de

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

los procesos de aprobación de operaciones o cuando tiene atribuciones para ofrecer o aprobar productos, servicios, descuentos o exoneraciones; (ii) participar en procesos de selección de Colaboradores o proveedores en el que un Relacionado sea candidato u oferente o tomar decisiones en relación con un contrato en el que el proveedor es Relacionado o el Relacionado tiene participación; (iii) ocupar dentro de MT3 SERVICES SAS posiciones en las que se lidera o se supervisa o se es liderado o supervisado por un Relacionado; (iv) participar como Colaborador en una negociación o en la exploración de un negocio en la que la contraparte sea un Relacionado o el Relacionado tiene participación; o (v) rendir cuentas a entes de control cuando esto se hace frente a un Relacionado que labora para el ente de control.

- Actividades que involucren sus finanzas personales. Son situaciones generadoras de conflicto de interés: (i) aceptar términos o condiciones preferenciales de inversión o de negocio de clientes, proveedores o contrapartes de MT3 SERVICES SAS que atiendan o con los que tengan relación directa o indirecta y que no sean ofrecidos en igualdad de condiciones al resto de Colaboradores de MT3 SERVICES SAS; (ii) participar o influir en decisiones relacionadas con la compra, venta o alquiler de activos por parte de MT3 SERVICES, cuando los activos le pertenezcan o pertenezcan a sus Relacionados; (iii) percibir por la venta de los bienes de MT3 SERVICES SAS o por activos recibidos en dación en pago por MT3 SERVICES SAS, comisiones, remuneraciones o incentivos económicos, de manera no autorizada por MT3 SERVICES SAS; (iv) si hacen parte del proceso de adquisición, aprobación y administración de los bienes o activos recibidos en dación en pago, adquirir para sí o para terceros, de manera directa o indirecta, bienes o activos que hayan sido dados en pago a la compañía para la que laboran; u (v) obtener préstamos de clientes, proveedores u otras contrapartes de MT3 SERVICES SAS, salvo si el préstamo se recibe en el marco de una relación comercial con una entidad cuyo objeto social contempla otorgar financiamiento.

- Actividades Externas. Son situaciones generadoras de conflicto de interés: (i) participar directamente o por interpuesta persona en actividades externas que impliquen competencia con MT3 SERVICES, lo que incluye tomar para sí o para un tercero una oportunidad de negocios que podía tomar MT3 SERVICES; o (ii) ser accionista relevante, empleado, administrador o asesor de empresas o negocios que desarrollen actividades competidoras a MT3 SERVICES

6.6 Nuestros Colaboradores tienen la responsabilidad de estar alerta e identificar éstas u otras situaciones que los enfrenten a un conflicto de interés. Cuando se presenten conflictos, deben informarlos en forma inmediata a su superior jerárquico, quien deberá ser Director (o cargo equivalente). El superior jerárquico evaluará la situación y determinará si se puede obrar porque no existe conflicto o la forma en que éste puede ser administrado. En caso de tener dudas, deberá poner la situación en conocimiento del área de Cumplimiento, con el fin de recibir asesoría sobre la existencia del conflicto o la manera de administrarlo. De la revelación del conflicto y las decisiones que se tomen se dejará constancia de acuerdo con los mecanismos que desde el área de Cumplimiento se establezcan.

6.7 Los miembros de Juntas Directivas y la Alta Gerencia de MT3 SERVICES revelarán los conflictos de interés en que puedan estar involucrados en la forma dispuesta en el

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

Código de Buen Gobierno, para que estos sean administrados de acuerdo con el procedimiento allí establecido

6.8 Con el propósito de prevenir posibles conflictos de interés derivados de la relación entre Colaboradores o su Relacionados y nuestros clientes o proveedores, es deber de nuestros Colaboradores diligenciar las siguientes declaraciones y actualizarlas con la periodicidad que se establezca: (i) la declaración de parentesco en el sistema que la Gerencia General ha establecido para el efecto; y (ii) la declaración de otros Relacionados en el sistema o mecanismos que las áreas de Cumplimiento establezcan para el efecto. El diligenciamiento de estas declaraciones no exime de la revelación de cualquier conflicto en la forma prevista en este Código.

6.9 Adicionalmente, para asegurar que los clientes que pudieran verse afectados estén debidamente informados, MT3 SERVICES SAS tomará las siguientes medidas:

- Revelación del Conflicto. Si aún no se ha advertido al cliente de la existencia del conflicto por algún medio verificable, el Colaborador encargado de la situación lo pondrá en conocimiento del cliente afectado para que pueda tomar una decisión informada.
- Revelación Permanente. Cuando el potencial conflicto de interés no sea esporádico, es decir que no se dé con ocasión a una única operación, sino que se pueda prolongar en el tiempo, pudiendo llegar a afectar varios productos, operaciones o transacciones, se deberá advertir de esta situación a los clientes afectados, por cualquier medio verificable, de manera que sus decisiones puedan estar debidamente informadas.

Reglas para la recepción y otorgamiento de regalos e invitaciones

6.10 Así como debemos gestionar los conflictos de interés existentes, debemos también prevenir que surjan situaciones generadoras de conflicto de interés. En MT3 SERVICES SAS entendemos que la entrega y recepción de regalos e invitaciones como cortesía o muestra simbólica de gratitud es una práctica común en el mundo de los negocios. Sin embargo, cuando los regalos o las invitaciones son recurrentes o excesivos, o se hacen con el propósito de influenciar indebidamente la toma de decisiones, esta práctica puede generar un conflicto de interés aparente o real, se torna inapropiada, y en ciertos casos es incluso ilegal.

6.11 Para orientar las decisiones de nuestros Colaboradores en relación con la recepción y entrega de regalos e invitaciones, MT3 SERVICES ha establecido las reglas que se relacionan a continuación. Estas deben ser observadas por todos los Colaboradores y complementadas por su buen criterio, la prudencia, la responsabilidad, el sentido común y el sentido ético.

Entrega de Regalos e Invitaciones a Terceros

6.12 Nuestros Colaboradores solo pueden: a. Entregar regalos que proyecten nuestra marca o nuestros valores y que sean proporcionados desde las áreas de mercadeo. b. Realizar invitaciones institucionales dentro del giro ordinario de negocios (por ejemplo refrigerios, almuerzos y cenas), siempre que los costos de éstas se adecúen a las políticas sobre gastos corporativos que establezca MT3 SERVICES SAS. Las invitaciones institucionales pueden tener por objeto reconocer a clientes, proveedores o aliados que se destaquen en algún aspecto que sea relevante para MT3 SERVICES en el contexto de su

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

estrategia, en cuyo caso la selección de los clientes, proveedores y aliados que recibirán el reconocimiento se realizará teniendo en cuenta las disposiciones sobre conflictos de interés

6.13 Nuestros Colaboradores podrán extender invitaciones a eventos organizados o patrocinados por MT3 SERVICES SAS cuyo propósito sea primordialmente comercial o académico, como foros y ferias relevantes para el desarrollo de nuestros negocios y el de nuestros clientes. Estos eventos podrán tener componentes de entretenimiento. Adicionalmente, MT3 SERVICES SAS podrá extender invitaciones como resultado de un patrocinio comercial (por ejemplo, eventos deportivos y espectáculos). En ambos casos, se observarán los procedimientos que se hayan establecido para que quienes reciben la invitación certifiquen que la aceptación es consistente con sus políticas internas sobre la materia y que no es considerada como una forma de influir indebidamente en la toma de decisiones.

6.14 Nuestros Colaboradores pueden efectuar aportes o patrocinios institucionales por cuenta y en nombre de MT3 SERVICES SAS para contribuir con la realización de programas (actividades, obras o proyectos) con impacto económico, social, ambiental o cultural, siempre que los mismos estén enmarcados dentro de los principios de este Código, las políticas y procedimientos sobre la materia y alineados con la estrategia de sostenibilidad y lineamientos de proyección institucional previamente definidos. En ningún caso los aportes y patrocinios se traducirán en regalos personales para funcionarios públicos o privados.

6.15 En MT3 SERVICES SAS no podemos realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas.

6.16 Nuestros Colaboradores no podrán realizar donaciones o contribuciones económicas en favor de partidos, movimientos o campañas políticas a título personal y a su propia elección, absteniéndose en todo momento de utilizar su vinculación con MT3 SERVICES para la realización de dichas donaciones y contribuciones.

Entrega de Regalos e Invitaciones a Colaboradores

6.17 MT3 SERVICES SAS puede, por diferentes motivos, tener acceso a tiquetes para eventos de entretenimiento, material promocional de otras empresas, y otros bienes que hayan recibido como regalo, de acuerdo con lo previsto en este Código. Los Colaboradores no deben proactivamente buscar que estos bienes les sean regalados, pero la entidad sí puede distribuirlos entre los Colaboradores como regalos o invitaciones, siempre buscando que la entrega obedezca a una distribución apropiada de MT3 SERVICES, teniendo en cuenta, entre otros criterios, el tipo de regalo y el aporte y desempeño de los Colaboradores a la entidad.

Recepción de Regalos e Invitaciones

6.18 Sujeto a las reglas generales arriba enunciadas, nuestros Colaboradores pueden recibir regalos e invitaciones de clientes, proveedores y otras contrapartes de MT3 SERVICES SAS, ya sean actuales o potenciales, siempre que éstos no afecten o aparenten afectar su objetividad, imparcialidad o independencia. Esto aplica para regalos e invitaciones que se les hagan directamente o por interpuesta persona.

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

6.19 Cuando un regalo supere el equivalente a doscientos dólares de los Estados Unidos (US\$200) y el Colaborador considere que puede recibirlo, deberá consultar con su superior jerárquico, quien deberá ser Director (o cargo equivalente) o superior, y quien, tras analizar la situación, podrá autorizar la recepción del regalo. El Colaborador dejará constancia de la recepción del regalo y la autorización a través de los mecanismos que desde el área de Cumplimiento se establezcan para el efecto. Bajo ninguna circunstancia, nuestros Colaboradores podrán recibir regalos en efectivo o equivalente (por ejemplo, tarjetas prepagadas, bonos de terceros distintos a la entidad que efectúa el regalo, etc.).

6.20 Cuando nuestros Colaboradores determinen que podría ser inapropiado recibir un determinado regalo, deben rechazarlo o devolverlo, independientemente de que éste les haya sido entregado o enviado al lugar de trabajo, su domicilio o cualquier otro lugar y deberán informar del rechazo a su superior jerárquico y el área de Cumplimiento. No obstante, si el rechazo o devolución pudiera ofender de manera importante a quien lo efectúa, el Colaborador consultará con su superior jerárquico y el área de Cumplimiento, para determinar si el regalo puede recibirse, el destino que debe dársele y el mensaje que se deberá entregar a quien lo otorga.

6.21 Es frecuente que aliados, proveedores o potenciales proveedores extiendan invitaciones a eventos académicos, de transferencia de conocimiento o que generan valor técnico. Nuestros Colaboradores que reciban estas invitaciones deben entender que se trata de invitaciones institucionales y no deben aceptarlas directamente, sino que las elevarán a su superior jerárquico, para que éste, tras consultar con sus pares de áreas relevantes, si es del caso, determine quién es el Colaborador que debe asistir para obtener el mejor beneficio del evento para la organización. Si la invitación incluye gastos de viaje, alojamiento y entretenimiento, también se deberá decidir en esa instancia si éstos pueden ser aceptados o si, para conservar la objetividad e independencia, los debe cubrir la organización. La decisión que se tome sobre la invitación deberá quedar documentada en el sistema o mecanismo que desde el área de Cumplimiento se establezca para el efecto.

6.22 Lo anterior no aplica para eventos abiertos al público que no implican un desplazamiento fuera de la ciudad, en cuyo caso, cualquier Colaborador podrá registrarse con la aprobación de su superior jerárquico

6.23 Sin perjuicio de lo anterior, si el evento es de mercadeo o promoción de productos o servicios o simple hospitalidad, se observarán las reglas relativas a recepción de regalos, teniendo en cuenta que, si nuestros Colaboradores están participando, o por su tipo de cargo están llamados a participar, directa o indirectamente, en un proceso de selección de un proveedor, no pueden aceptar ningún regalo o invitación de los participantes en el proceso. Si como parte del proceso se hace necesario o resulta conveniente visitar a los participantes o asistir a algún evento para tener un mejor conocimiento del bien o servicio ofertado, los gastos de viaje, alojamiento e inscripción al evento deberán ser cubiertos por MT3 SERVICES. En estas circunstancias, nuestros Colaboradores se abstendrán de participar en actividades de entretenimiento que puedan ser complementarias a la visita o evento.

7. Administración de nuestros activos

7.1 Nuestros Colaboradores deben cuidar los activos que son propiedad de MT3 SERVICES SAS o están bajo su administración, lo que implica utilizarlos con

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

responsabilidad, para el desempeño de sus funciones y los propósitos para los que fueron adquiridos.

7.2 El acceso que tienen nuestros Colaboradores a medios y canales de comunicación electrónica como e-mail, internet, intranet, chats y herramientas tecnológicas, informáticas y ofimáticas, entre otras herramientas de comunicación electrónica, es para que se mantengan informados y puedan desarrollar eficazmente las funciones laborales a su cargo. En línea con las políticas de Ciberseguridad y Seguridad de la Información, salvo en aquellos casos que sus funciones explícitamente lo contemplen o exista autorización escrita, nuestros Colaboradores no realizarán cambios en las configuraciones de los equipos, cuando es tos representen riesgos para la operación, infraestructura tecnológica o afecten la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información.

7.3 Nuestros Colaboradores que utilicen cualquiera de estos medios para fines personales, deben hacerlo con buen criterio, cuidando que dicho uso no interfiera con el cumplimiento de sus funciones, atendiendo todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes de MT3 SERVICES para la cual trabajan y bajo el entendimiento de que (i) todos los datos que transmitan, creen, modifiquen, envíen o recuperen son de MT3 SERVICES SAS y, cuando la normatividad aplicable lo permita, pueden ser y serán monitorea- dos sin necesidad de autorización de ninguna naturaleza; y (ii) el uso inapropiado constituirá una violación a las disposiciones de este Código.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, MT3 SERVICES prohíbe expresamente la utilización de sus recursos informáticos para los siguientes fines:

- Guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, pornográfico, terrorista o similar.
- Distribuir publicidad política o realizar proselitismo político.
- Realizar actos incorrectos como defraudar, extorsionar, desacreditar, difamar o expandir rumores sobre cualquier persona, crear pánico; propagar virus informáticos u otros actos usando tecnologías y recursos informáticos que atenten contra la integridad y reputación de cualquier persona, sus equipos o su información.
- Realizar apuestas en portales electrónicos.
- Instalar software o descargar videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida. • Permitir a terceros instalar programas informáticos en los equipos del MT3 SERVICES

8. Nuestro aporte a la lucha contra los crímenes financieros

8.1 De forma consecuente con nuestro compromiso de adelantar nuestros negocios en estricto cumplimiento con las leyes y regulaciones de las jurisdicciones en las que operamos y las normas internas que voluntariamente adoptamos, en MT3 SERVICES SAS, repudiamos la comisión de cualquier delito y, particularmente, los delitos financieros.

Antifraude y Anticorrupción

8.2 Como integrantes del sector real pero en ejercicio de nuestra operativa financiera, debemos liderar con ejemplo y por ello tenemos cero tolerancia con los actos de fraude y

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

de corrupción. Adicionalmente, en virtud de los acuerdos que celebramos con nuestros proveedores y aliados estratégicos, requerimos que estos adopten el mismo estándar

8.3 Hemos establecido políticas y mecanismos para prevenir, detectar y sancionar con determinación cualquier acto de fraude o corrupción, incluido el reporte y la cooperación con las autoridades competentes para investigarlos y sancionarlos

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

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

- Apropiación u ocultamiento de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal;
- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización;
- Desviación o uso indebido de información reservada;
- Malversación, ocultamiento o destinación indebida de recursos;
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros;
- Destrucción o distorsión de información clave para MT3 SERVICES o información de sus clientes
- Copia no autorizada de programas, software o en general, de activos protegidos por la propiedad intelectual;
- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos;
- Uso indebido de la red y otros recursos, incluido el internet;
- Manipulación de contraseñas o uso indebido de las mismas para alteración o supresión de registros; y
- Fraude tecnológico o por computador, en todas sus manifestaciones

• La corrupción activa o pasiva, privada o pública. Esto comprende: (i) ofrecer, pagar o entregar una suma de dinero o cualquier objeto de valor, ya sea en forma directa o mediante intermediarios, con el propósito de obtener o retener un negocio o cualquier otra ventaja indebida; y (ii) solicitar o recibir una suma de dinero o cualquier objeto de valor, ya sea en forma directa o por intermedio de otros, incluidos los Relacionados, con la intención de influenciar las decisiones que haya de tomar en nombre de MT3 SERVICES SAS.

• Cualquier acto intencional cometido por uno o más individuos, que implica el uso del engaño para obtener una ventaja ilegal o algún beneficio personal en detrimento de un tercero.

El fraude también puede darse mediante la falsificación de reportes financieros o no financieros. Si los reportes son financieros, el fraude consiste en la tergiversación deliberada de la condición financiera de MT3 SERVICES, realizada a través de una declaración errónea intencional u omisión intencional de cantidades o revelaciones en los estados financieros, con el objeto de engañar a los usuarios de los mismos. El fraude en reportes no financieros se da mediante actos tendientes a distorsionar u ocultar la realidad de una situación no financiera, como puede ser información del desempeño propio o de terceros.

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

Asimismo, puede materializarse por medio de maniobras mediante las que intencionalmente se engañe a otra persona, para aumentar la venta de productos para, por ejemplo, alcanzar metas de gestión comercial.

Cumplimiento con Deberes Fiscales y Tributarios

8.5. Contribuimos con el pago oportuno de los impuestos que legítimamente nos corresponde pagar según las obligaciones de tributar, de acuerdo con la normativa tributaria vigente. No nos involucramos en prácticas de planeación fiscal agresiva contrarias al espíritu de las leyes fiscales aplicables, si bien acudimos, cuando a ello hay lugar, al uso de alternativas y facilidades disponibles para maximizar los beneficios.

8.6. Asimismo, nos aseguramos de tener registros fiscales conformes a la ley aplicable y de producir los reportes sobre los recursos pagados por concepto de impuestos y contribuciones.

8.7. También facilitamos a nuestros órganos de control internos y externos las auditorías que se requieran para constatar el cumplimiento de nuestros deberes tributarios.

8.8. Nuestros Colaboradores deben ser conscientes de que esperamos que nuestros clientes estén comprometidos con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. En este sentido, nuestros Colaboradores no deben prestarse para realizar operaciones cuando sea evidente o conozcan que éstas están orientadas a la evasión de las responsabilidades tributarias de nuestros clientes. Nuestros colaboradores no están autorizados para brindar asesoría tributaria a nuestros clientes.

9. Nuestros mecanismos de apoyo al fomento de una cultura ética

9.1 En el MT3 SERVICES SAS nos enorgullecemos de la cultura ética de nuestros Colaboradores y somos conscientes de que ésta hay que cultivarla y fomentarla. Por ello hemos establecido diversos mecanismos que nos apoyan en esta tarea.

Áreas Integrantes del área de cumplimiento

Comité de Ética Corporativo

9.2 MT3 SERVICES contará con un Comité de Ética Corporativo. Este Comité estará encargado de definir temas de política general y dar lineamientos en materia de ética, conducta e integridad, así como definir posiciones corporativas frente a dilemas éticos difíciles de resolver. El Comité de Ética Corporativo velará porque nuestros valores sean interpretados y vividos de una misma forma y determinará anualmente las acciones necesarias para divulgar entre todos los Colaboradores nuestros estándares éticos y para elevar la consciencia sobre la importancia de adherirnos a los mismos, incluido el programa de capacitaciones que deba impartirse. De tiempo en tiempo, el Comité podrá encomendar la realización de actividades que permitan hacer un diagnóstico sobre la cultura ética en MT3 SERVICES SAS.

9.3 La Junta Directiva de MT3 SERVICES SAS S.A. adoptará el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Ética Corporativo en el que se establecerá, entre otras cosas, los miembros que lo integrarán además del Gerente general de MT3 SERVICES SAS S.A., quien lo presidirá; las personas que podrán participar como invitados; el quórum para deliberar y decidir; y la periodicidad de sus reuniones.

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

Oficial de Cumplimiento Corporativo

Además de las funciones legales del Gerente general, el Revisor fiscal, Auditor y las aquí señaladas, el presente Manual de Ética y Buenas Prácticas Empresariales, gravita de forma especial en El Oficial de Cumplimiento que es nombrado por la Asamblea de Accionistas de **MT3 SERVICES SAS.**, para que asuma las responsabilidades de impulsar la adopción y observancia de las políticas para la corrupción local y transnacional, verificar la aplicación de los manuales y estándares mínimos señalados por la Circular 100-00011 del 9 de agosto de 2021, la metodología, ejecutar procedimientos y diseñar controles efectivos para tales efectos.

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de promover la adopción y mejoramiento de los procedimientos específicos de prevención, actualizarlos de conformidad con las exigencias normativas de la metodología PTTE, velando por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman.

Podrá ser empleado sin funciones de alta gerencia administrativa o tercero sociedad o persona natural contratada a través de vinculo civil de Prestación de Servicios, y en todo caso tendrá acceso a todas las áreas o dependencias de **MT3 SERVICES SAS.**, en las que se apoya para el desarrollo de su objeto social, por lo cual, el cargo está provisto del poder de decisión y autonomía, para que pueda determinar las medidas que se deben adoptar en la aplicación de los mecanismos de prevención implementados **MT3 SERVICES SAS.**

9.4 Requisitos mínimos y Perfil del Oficial de Cumplimiento

- ❖ Ser un profesional acreditado con título universitario, preferiblemente de las áreas del derecho, economía, administración de empresas, finanzas o contaduría pública. Debe poseer experiencia en el sistema financiero, contar con capacitación en la materia o cursos o seminarios de capacitación y haber desarrollado funciones administrativas o de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y/o gestión de riesgos.
- ❖ Tener al menos dos (2) años de experiencia laboral relevante, debidamente acreditados, preferiblemente en empresas del sector financiero y/o factoring.
- ❖ En caso de que sea persona jurídica, las personas naturales finalmente encargadas deben cumplir los mismos requisitos.

9.5 Funciones

- ❖ Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la Ley y aquellos que determine **MT3 SERVICES SAS.**, referidos a la prevención del fenómeno de la corrupción y fomento de la ética empresarial.
- ❖ Proponer el plan anual de trabajo para el adecuado desarrollo del PTTE y el cumplimiento de su responsabilidad, el cual contará con los recursos suficientes y vigilancia de la Junta directiva de la Compañía, bajo un esquema basado en matriz de riesgos.
- ❖ Presentar informes semestrales a la Junta directiva, en los cuales debe referirse por lo mínimo a los siguientes aspectos:
 - i. Los resultados de la gestión desarrollada

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

- ii. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades
 - iii. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el PTTE.
 - iv. Los resultados de los correctivos ordenados por la Asamblea de Accionistas/Junta directiva.
 - v. Los documentos y pronunciamientos emanados de las autoridades competentes.
- ❖ Gestionar ante el Representante Legal los recursos físicos, tecnológicos humanos que se requieran para mantener la idoneidad del Sistema para el PTTE.
 - ❖ Verificar que la Dirección Administrativa realice un análisis completo de los antecedentes en los procesos de vinculación de los candidatos a desempeñarse como funcionarios de **MT3 SERVICES SAS.**, y que se efectúen seguimientos para detectar cambios en el comportamiento y estilo de vida de los empleados, cuando ello lo amerite.
 - ❖ Verificar que en los procesos de vinculación de contratistas, proveedores y clientes, se realice un análisis completo, acerca de su idoneidad, profesionalismo en general perfil dentro del marco de la ley.
 - ❖ Promover ante la Asamblea de Accionistas las sanciones legales y contractuales a los funcionarios que no cumplan sus obligaciones en el marco del PTTE.
 - ❖ Promover la adopción de correctivos del Sistema y nuevos procedimientos y prácticas, según las señales del mercado y los posibles riesgos derivados de ellas.
 - ❖ Proponer a la Gerencia General la actualización del PTTE.
 - ❖ Conformar un archivo de evidencia y soporte documental de las investigaciones que llegaren a promoverse en el contexto de PTTE.
 - ❖ Suministrar la información requerida por los organismos de vigilancia y control y atender los requerimientos recibidos.
 - ❖ Elaborar los reportes a que hubiere lugar ante las autoridades competentes.
 - ❖ Realizar capacitación sobre el sistema PTTE entre los empleados que tengan responsabilidades relacionadas con el mismo.
 - ❖ Reportar directamente a la Asamblea de Accionistas, sobre cualquier actuación del Representante Legal o Junta directiva que dificulte o impida cumplir los objetivos del PTTE.

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

9.6 Nuestros Colaboradores pueden enfrentar en el día a día situaciones que les presenten dudas sobre la forma en que deben actuar para dar cumplimiento a este Código de Ética y Buenas Prácticas Empresariales o requerir apoyo en la interpretación de sus disposiciones. En tales casos, deben buscar la asesoría de su superior jerárquico y/o del área de Cumplimiento, antes de actuar. El área de cumplimiento cuenta con especialistas en temas de ética e integridad que brindarán orientación y recomendaciones a nuestros Colaboradores para que estos puedan definir el curso de acción apropiado y evitar un incumplimiento de las disposiciones de este Código.

9.7 El equipo de cumplimiento en las diferentes geografías lleva a cabo actividades de capacitación, sensibilización y divulgación con el fin de ayudar a nuestros Colaboradores a comprender las expectativas de MT3 SERVICES en cuanto a su conducta. Anualmente, en

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

conjunto con la Gerencia general, se definirá el programa de capacitación que nuestros Colaboradores deben completar de forma obligatoria.

Canales de denuncias y protección al denunciante

9.8 Cuando cualquiera de nuestros Colaboradores o las personas de los diferentes MT3 SERVICES, incluidos accionistas, clientes, proveedores, aliados y competidores, entre otros, tengan una sospecha o conozcan de violaciones a las disposiciones de este Código o las políticas que los complementan, podrán denunciarla a través del canal de denuncias en la página web de MT3 SERVICES “botón anticorrupción” o a través del correo electrónico allí señalado, que se ha establecido para el efecto, o, contactando a cualquiera de las siguientes áreas: (i) área de cumplimiento; (ii) área de dirección jurídica, cualquiera sea la situación, malas prácticas o quejas relacionadas incluso con relaciones de trabajo. Nuestros Colaboradores también podrán canalizar la denuncia o sospecha a través de su superior jerárquico directo o indirecto, para que éstos la canalicen a las áreas responsables para su gestión.

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

9.10 Las denuncias recibirán diferente tratamiento, según su tipo:

- Quejas y denuncias relacionadas con el ambiente y las relaciones de trabajo. En línea con nuestros valores de respeto y cercanía, invitamos a nuestros Colaboradores a mantener un diálogo abierto para resolver las diferencias que puedan surgir en sus relaciones de trabajo. El diálogo entre las partes es una herramienta eficaz para resolver conflictos. No obstante, hay situaciones en que nuestros Colaboradores pueden requerir otros mecanismos para gestionar situaciones que atentan contra los principios que deben regir nuestras relaciones de trabajo. Las quejas y denuncias que sobre estos temas se reciban en el canal de denuncias serán transmitidas a la Gerencia general que las gestionará de forma completa y oportuna, con el fin de mitigar situaciones que afectan el clima laboral o el liderazgo de las áreas, a través de conversatorios, retroalimentación y acompañamiento y la identificación de posibles acciones a que haya lugar, según sea el caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel. Si la denuncia involucrara al Gerente general, la investigación será adelantada por Auditoría Interna.

- Reportes sobre transacciones inusuales. Las denuncias sobre transacciones inusuales pueden hacerse a través de diferentes medios, incluido el canal de denuncias que puede ser utilizado por los Colaboradores que deseen permanecer en anonimidad o por terceros. Las denuncias de esta naturaleza serán transmitidas al área de cumplimiento encargada de la prevención de lavado de activos para que ésta evalúe, con el apoyo del área comercial respectiva, si las transacciones están justificadas o si tienen el carácter de sospechosas y deben por tanto ser reportadas a las autoridades competentes. El área de cumplimiento

MANUAL DE ETICA Y BUENAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES MT3 SERVICES SAS

también recomendará otras medidas que deban ser tomadas para gestionar el riesgo de lavado de activos.

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

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

9.11 Son nuestros Colaboradores quienes están en una mejor posición para detectar malas prácticas y por eso en MT3 SERVICES SAS los alentamos a denunciar, garantizándoles que cuando de buena fe reporten violaciones a este Código de Ética y Conducta, las políticas complementarias, las leyes aplicables o a los estándares esperados por el MT3 SERVICES, estarán protegidos contra cualquier represalia. Los Colaboradores que observen o sean víctimas de un comportamiento de represalia pueden reportarlo por cualquiera de los mecanismos arriba descritos, para que éste sea investigado por la Gerencia general. La represalia constituye una violación de este Código y dará lugar a sanciones apropiadas.

9.12 Se tiene buena fe al denunciar cuando el Colaborador tiene una creencia razonable o sospecha de que los hechos denunciados pueden ser ciertos. El denunciar hechos conociendo que son falsos es una mala conducta y como tal puede ser sancionada de acuerdo con lo previsto en este Código.

Sanciones

9.13 Todas las denuncias y quejas recibidas serán investigadas. Adicionalmente, también podrán adelantarse investigaciones a raíz de alertas detectadas por las áreas responsables de velar por el cumplimiento de este Código. Cuando como resultado de las investigaciones se determine que alguno de nuestros Colaboradores ha violado las disposiciones contenidas en este Código, sus políticas complementarias o los estándares éticos que exige MT3 SERVICES SAS, bien sea de forma activa o por omisión, se impondrán las sanciones a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa aplicable. En toda circunstancia se garantizará la doble instancia.

9.14 Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como gravedad del hecho, reincidencias, pérdidas económicas o efectos reputacionales para MT3 SERVICES SAS o las compañías que lo integran o para nuestros clientes, entre otros.

9.15 Además de las sanciones internas, MT3 SERVICES podrá, a su juicio, iniciar las acciones civiles o penales correspondientes, con base en la normativa del país en el cual se encuentre la operativa de MT3 SERVICES y a la cual pertenezca el Colaborador.