

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Responsabilidad

La Gerencia General con apoyo del Oficial de Cumplimiento de STUTTGART S.A.S. realizará los mejores esfuerzos para que el programa de capacitación del presente código y sus políticas sea recibido por empleados de la compañía. Este programa de capacitación incluirá sesiones periódicas de actualización para que el conocimiento sea conservado. Por su parte, la administración de STUTTGART S.A.S., es la responsable de divulgar el Código y las políticas a los demás grupos.

Este Código será revisado y actualizado cada vez que sea necesario y los individuos que tuvieron el programa de capacitación, deberán familiarizarse nuevamente con su contenido y por ende deberán suscribir el documento que indique que actualizaron su conocimiento con la nueva versión del presente Código de Conducta. El Oficial de Cumplimiento y La Administración en cabeza de su Gerente General, se asegurarán de que cualquier cambio que se lleve a cabo sea mencionado en las sesiones de capacitación y actualización anteriormente mencionadas o en los comunicados formales a los grupos correspondientes.

Es responsabilidad de cada individuo el compromiso, la implementación y el cumplimiento de este Código y/o las políticas relacionadas.

2. Elementos del Código y resumen de las Políticas Relacionadas

El Código aplica a todas las actividades de STUTTGART S.A.S.. Un resumen de esos elementos está incluido a continuación. Más detalles sobre cada elemento pueden ser encontrados en las políticas relacionadas que se expidan, las cuales serán tenidas en cuenta y considerados como parte integral del Código.

3. Cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos

Cada individuo deberá tener en cuenta la Constitución Política, las leyes locales, el Programa de Transparencia y Etica Empresarial, reglamentos y cualquier otro requisito legal que sea aplicable para el cumplimiento de este Código y en el lugar donde STUTTGART S.A.S. realice actividades propias del giro ordinario de su negocio.

Si el individuo tiene dudas respecto al entendimiento o aplicación de una norma, ley o reglamento, deberá consultar a la Gerencia General o al Oficial de Cumplimiento de STUTTGART S.A.S., con el objeto de evitar infringirlas e incurrir en procedimientos graves y adversos en contra de STUTTGART S.A.S. y/o del individuo.

4. Información financiera y contable

STUTTGART S.A.S. ha elaborado y adoptado este Código de Ética con el fin de promover el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y normativas vigentes financieras y contables aplicables en Colombia.

4.1. Área Financiera:

- 1). El área financiera y contable de STUTTGART S.A.S. tiene la responsabilidad de la divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible de: (a) los informes y documentos que la Compañía entrega o presenta ante la DIAN y demás entidades del Estado según las solicitudes y cumplimiento de sus deberes formales, y (b) a la revisoría fiscal de la compañía.
- 2). El área financiera y contable de STUTTGART S.A.S., deberá reunirse con la Gerencia, con el fin de ver al detalle los estados financieros de desempeño del portafolio, riesgos y retornos de inversión y todos aquellos que se establezcan a partir del giro ordinario de las operaciones de STUTTGART S.A.S.
- 3). El área financiera y contable de STUTTGART S.A.S. tendrá la responsabilidad de comunicar de inmediato a la Gerencia, toda información sustancial que, en su opinión, deba ser analizada y detallada dentro del marco contable y financiero. En caso que la información objeto del análisis pueda ser objeto de alertas sobre transacciones atípicas con cliente, empleados o proveedores, deberá comunicarse al Oficial de Cumplimiento para su debida diligencia y documentación en materia de prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.
- 4). El área financiera y contable de STUTTGART S.A.S., no tomará medidas, directas o indirectas, para influir de forma fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar al contador público o revisor fiscal independiente encargado de las auditorías o revisiones de los estados financieros de la Compañía que se deben presentar ante la DIAN y demás entidades del Estado.

5. Conflicto de Intereses

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, una persona en razón de sus funciones, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, respecto de los cuales ninguno debe privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Dentro del marco de las relaciones comerciales, eventualmente se pueden presentar conflictos de interés por el vínculo o grado de parentesco existente entre funcionarios o entre un funcionario y un tercero, que le impiden actuar imparcial, prudente y razonablemente según las circunstancias que adelante se enuncian.

Cualquier funcionario y/o proveedor debe declararse impedido para participar en una decisión propia de sus funciones cuando considere que se encuentre incurso en una de las causales previstas de conflicto de interés.

Los impedimentos se limitan a los vínculos existentes y a los grados de parentesco de la siguiente manera: Cónyuges, parientes hasta el 4º grado de Consanguinidad, 2º de Afinidad y 1º Civil. Así:

- a. CONSANGUINIDAD: Se constituye por el vínculo de sangre.

1. grado de consanguinidad: Padres - Hijos
2. grado de consanguinidad: Abuelos - Nietos
3. grado de consanguinidad: Tíos - Sobrinos
4. grado de consanguinidad: Primos hermanos.

b. AFINIDAD: Se constituye por los vínculos que se establecen entre esposos (se incluye en esta categoría, la unión libre) respecto de los parientes consanguíneos de cada uno de ellos.

1. grado de afinidad: Suegros -Nueras- Yernos*
2. grado de afinidad: Cuñados.

*Los hijos extramatrimoniales, o hijos de un primer matrimonio pertenecen al primer grado de afinidad, respecto del cónyuge.

c. CIVIL: El parentesco civil es el que resulta de la adopción.
grado civil: Padres adoptantes - Hijos adoptivos.

Si bien es imposible describir cada situación que pueda generar un conflicto de intereses o la apariencia de una situación indebida, a continuación, se presentan algunos ejemplos:

- Ningún empleado, contratista, proveedor o cliente de STUTTGART S.A.S. puede tener un interés financiero no autorizado o participación accionaria de un competidor, cliente o proveedor de la Compañía, ni tener una obligación con estos, en el cual los intereses o las obligaciones puedan causar un conflicto de lealtades o incluso aparentarlo.
- Ningún empleado puede aceptar un puesto de trabajo en otra compañía (en labores diferentes para las que fue contratado en STUTTGART S.A.S.) si esto altera la capacidad del empleado de desempeñar sus obligaciones en la Compañía.
- Ningún empleado puede buscar o aceptar un cargo público, por votación o designación, a menos que haya recibido la autorización por escrito de la Gerencia General de la Compañía, avalado por la Junta Directiva.
- Ningún empleado o contratista, deberá privar a la Compañía de una oportunidad comercial ni desviar dicha oportunidad en beneficio propio.

Actividades que son necesarias llevar a cabo y que podrían dar lugar a conflictos de interés o dan la idea de un conflicto de interés deben ser aprobadas con anticipación por las directivas.

STUTTGART S.A.S. ha diseñado un formulario de Divulgación de Conflicto de Intereses para el uso de cualquier empleado, contratista, proveedor y cliente de STUTTGART S.A.S. que desee o deba divulgar cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses. Por lo tanto, los individuos deben develar la situación de manera previa para que STUTTGART S.A.S. la conozca y la apruebe y de esta manera, no exista el conflicto.

5.1. Tratos con Funcionarios Gubernamentales

Antes de ofrecer gestos de cortesía como invitaciones de almuerzo, cena o atenciones a un funcionario público, el empleado debe primero conocer todas las leyes y costumbres vigentes, o debe consultarlas o indagar acerca de estas mediante el Gerente General de STUTTGART S.A.S. o la persona que este designe como el Oficial de Cumplimiento, para analizar el compromiso frente a conductas Éticas de acuerdo al Programa de Transparencia y Ética Empresarial. Están prohibidos los obsequios a funcionarios públicos.

5.2. Participación Política

STUTTGART S.A.S. no tiene ningún interés en las opiniones políticas de los individuos que hacen parte del mismo. De igual manera, los representantes de STUTTGART S.A.S. deben abstenerse de hacer referencia política que se atribuya, o identifique como representativa de STUTTGART S.A.S. No pueden hacerse aportes a campañas, movimientos políticos, acciones políticas con fondos de STUTTGART S.A.S., salvo que así lo aprueben sus accionistas, o siendo aquellas campañas, movimientos políticos, acciones políticas sin necesidad de aporte económico, también deberán ser aprobadas por sus accionistas. Cada individuo puede ejercer sus derechos democráticos como mejor le parezca, pero de ninguna manera pueden implicar a STUTTGART S.A.S. o sus recursos en esas actividades.

6. Uso de la Información Confidencial

Cada individuo mantendrá en confidencialidad la información recibida y no revelará esa información, total o parcialmente, a ninguna persona a no ser que exista el consentimiento previo por escrito de los Directivos de STUTTGART S.A.S. Cada individuo utilizará la información únicamente en relación con el desarrollo y ejecución de las actividades para las que ha sido contratado, y no la utilizará de otra manera en beneficio propio o de terceros, ni para ningún propósito que perjudique a STUTTGART S.A.S.. Asimismo, adoptará las medidas prudentes y de buena fé con el fin de evitar que la información confidencial en ambientes externos de STUTTGART S.A.S. quede expuesta y pueda ser divulgada sin autorización por terceros.

En caso de que se llegara a divulgar información confidencial y algún individuo conociera quien ha sido el infractor, está en la obligación de reportarlo a su jefe inmediato y éste a su vez, a las Directivas de STUTTGART S.A.S. No hacerlo se entenderá como una violación a este código y una falta grave al Reglamento Interno de Trabajo.

7. Revelación de Información Confidencial

El intercambio inadecuado de información confidencial o reservada, incluso si esa información va a ser publicada más adelante, es una grave violación de la cláusula de confidencialidad suscrita desde el inicio de la relación laboral o contractual cualquiera sea su naturaleza y de este mismo Código.

Ciertos tipos de información, incluyendo resultados financieros, están obligados a darse a conocer dentro de ciertos parámetros y plazos, y solo por personas que están autorizadas para ello.

Por lo general, a menos que el rol del individuo requiera que revele información de STUTTGART S.A.S., debe abstenerse de hacerlo.

Al finalizar el contrato laboral, los empleados deben devolver todos los documentos, registros y otros bienes de la Compañía que tengan en su posesión, incluidos los que contengan información confidencial o de propiedad exclusiva. Al irse de la Compañía, los ex-empleados tienen la obligación permanente de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva, como también de mantener su confidencialidad y evitar el uso no autorizado.

8. Archivo, Reporte de Información, e Integridad de los Reportes

Todos los archivos digitales y físicos que contengan información financiera, legal, administrativa, de registro y fondos de inversión deben ser archivados y administrados de forma completa, exacta, fiel y a tiempo. Por ningún motivo debe ser efectuada ninguna entrada o anotación falsa o fraudulenta en los registros o documentos de STUTT GART S.A.S. a sabiendas de su falsedad o inexactitud y ningún individuo deberá participar en acuerdos que resulten en la ejecución de actos prohibidos.

Declaraciones requeridas, incluyendo informes periódicos, ya sean para el público o para entidades específicas, deben ser exactas, completas, a tiempo y un reflejo comprensible y de buena fe de los hechos. Todos los datos deben ser recogidos y transmitidos cumpliendo con las normas legales y profesionales a las que estén sujetos, y solo pueden ser revelados por personas autorizadas.

9. Pagos Indebidos

Cada individuo debe cumplir con las leyes que prohíben el pago indebido a funcionarios, y en consecuencia, no podrán ofrecer ningún artículo o servicio de los proveedores, cliente, agentes, funcionarios públicos, o incluso a los mismos empleados de STUTT GART S.A.S. para tratar de influir o comprometer la conducta del beneficiario. Esto aplica para ambos casos, el interés de lucro personal o el de STUTT GART S.A.S.

10. Regalos y hospitalidad

Los trabajadores de STUTT GART S.A.S. no pueden dar, prometer, ofrecer, exigir o aceptar regalos a, o de ningún grupo de interés, con el que tengan relación o procesos a cargo, excepto atenciones u objetos promocionales claramente identificados, cuyo valor comercial no sea representativo.

11. Seguridad

La seguridad debe ser primordial en nuestro lugar de trabajo. Es responsabilidad de cada individuo realizar su trabajo o prestar el servicio para el que fue contratado o proveer el bien adquirido, de manera segura para evitar sufrir daños o causarlos a los demás. Asimismo, es responsabilidad de cada individuo cumplir con las normas y reglamentaciones ambientales y cumplir todas las normas de salud y seguridad ocupacionales vigentes, los requisitos de información y las normativas vigentes. El individuo que tenga dudas sobre estas normativas, requisitos o reglamentaciones debe hablar con su jefe inmediato.

12. Política en Contra del Acoso

Es responsabilidad de los individuos conocer y cumplir las leyes que promueven y protegen el buen ambiente laboral. STUTTIGART S.A.S. en cumplimiento de la normatividad laboral vigente, se compromete a mantener un entorno laboral libre de conductas constitutivas de acoso laboral.

13. Cómo Reportar

Si usted conoce violaciones a este Código o a las políticas relacionadas que se expidan; si usted tiene preocupaciones sobre la ética o la legalidad de las acciones de los individuos que hacen parte de STUTTIGART S.A.S. o con quienes este interactúa; o si usted cree que está siendo obligado a hacer algo inmoral, ilegal o en violación de este Código, usted tiene la responsabilidad de expresar esas preocupaciones y enviarlas al correo lineaetica@movelit.co

Es responsabilidad de los individuos reportar cualquier preocupación o inquietud que tengan respecto a conductas no éticas o ilegales. Para asegurar que los individuos se sientan libres de hacerlo, este Código garantiza que se mantendrá la confidencialidad de la identidad y no habrá repercusiones o represalias en contra de la persona que haga el reporte o la denuncia con buena fe.

Debido a que STUTTIGART S.A.S. da prioridad a las preocupaciones expresadas y dadas las serias implicaciones de los datos reportados, las reclamaciones hechas por personas que sepan que las acusaciones son falsas o temerarias serán tratadas conforme a la ley. Deliberadamente hacer un reporte falso en virtud de este Código es una grave violación e implicará la apertura de un proceso disciplinario en caso de tratarse de un empleado o en los demás casos, la terminación del contrato.

Los reportes de violaciones deben ser efectuados tan pronto como sea posible para asegurar que las investigaciones respectivas sean hechas cuando la información necesaria aún está disponible y también para prevenir actividades impropias adicionales. No se debe compartir información sobre la supuesta violación con nadie, excepto con aquellos que formen parte de la investigación.

14. Aceptaciones y Control de Versión

VERSIÓN	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIO
1.0	Abril 2021	Oficial de Cumplimiento	Junta Directiva	Documentación inicial de manual