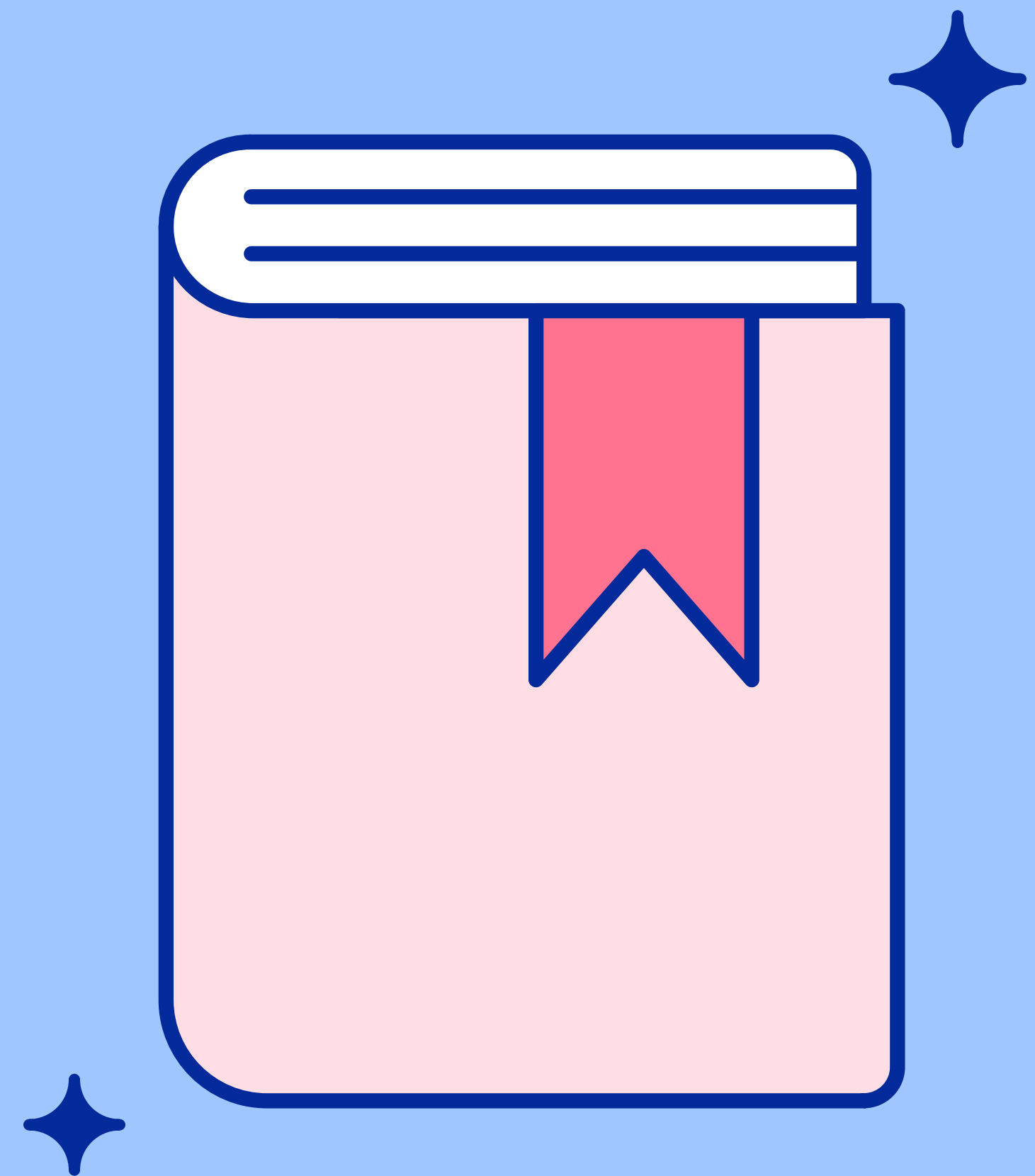
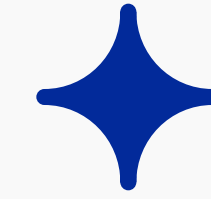




Código de *Conducta*





Código de Conducta

Ualá nació con la misión de llevar los servicios financieros de América Latina al siglo XXI y todo nuestro ecosistema está diseñado con ese propósito en mente. Todos los días desarrollamos productos que facilitan la vida de las personas y nos comprometemos a hacerlo en forma transparente y ética, cumpliendo con todas las normativas aplicables. Empezando por mí, todo nuestro equipo está comprometido con la integridad en cada una de las acciones que llevamos adelante. Este código de conducta representa una guía fundamental para que todos los que trabajamos en Ualá nos aseguremos de trabajar de manera alineada con nuestros principios y valores.

Pierpaolo Barbieri
CEO de Ualá



¿Para qué sirve nuestro Código de Conducta?

Este Código de Conducta (en adelante, el “Código”) es una guía para asegurar la integridad, reputación y objetivos comerciales de Ualá actuando siempre con transparencia, integridad y ética en los negocios.

La ética es una parte integral de todas las actividades que se llevan adelante día a día, siendo importante no sólo los resultados que se obtengan, sino también cómo se obtienen.

¿A quién aplica?

Este Código aplica a todos nuestros empleados, directores y accionistas (en adelante, “Colaboradores”)

También aplica a proveedores, socios de negocios, y terceros que actúen en nombre, interés o beneficio de Ualá (en adelante, “Proveedores”).

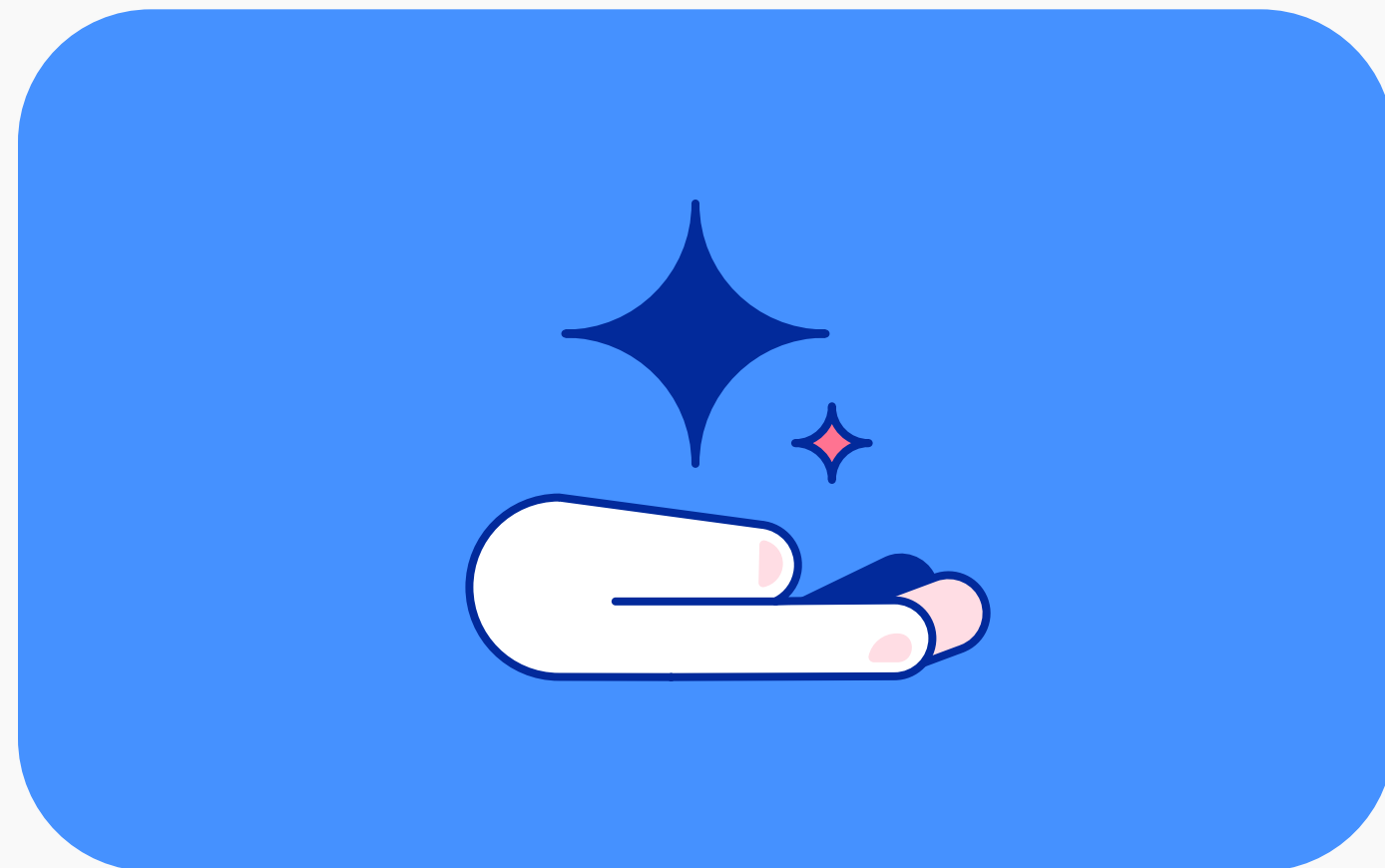




Nuestros principios

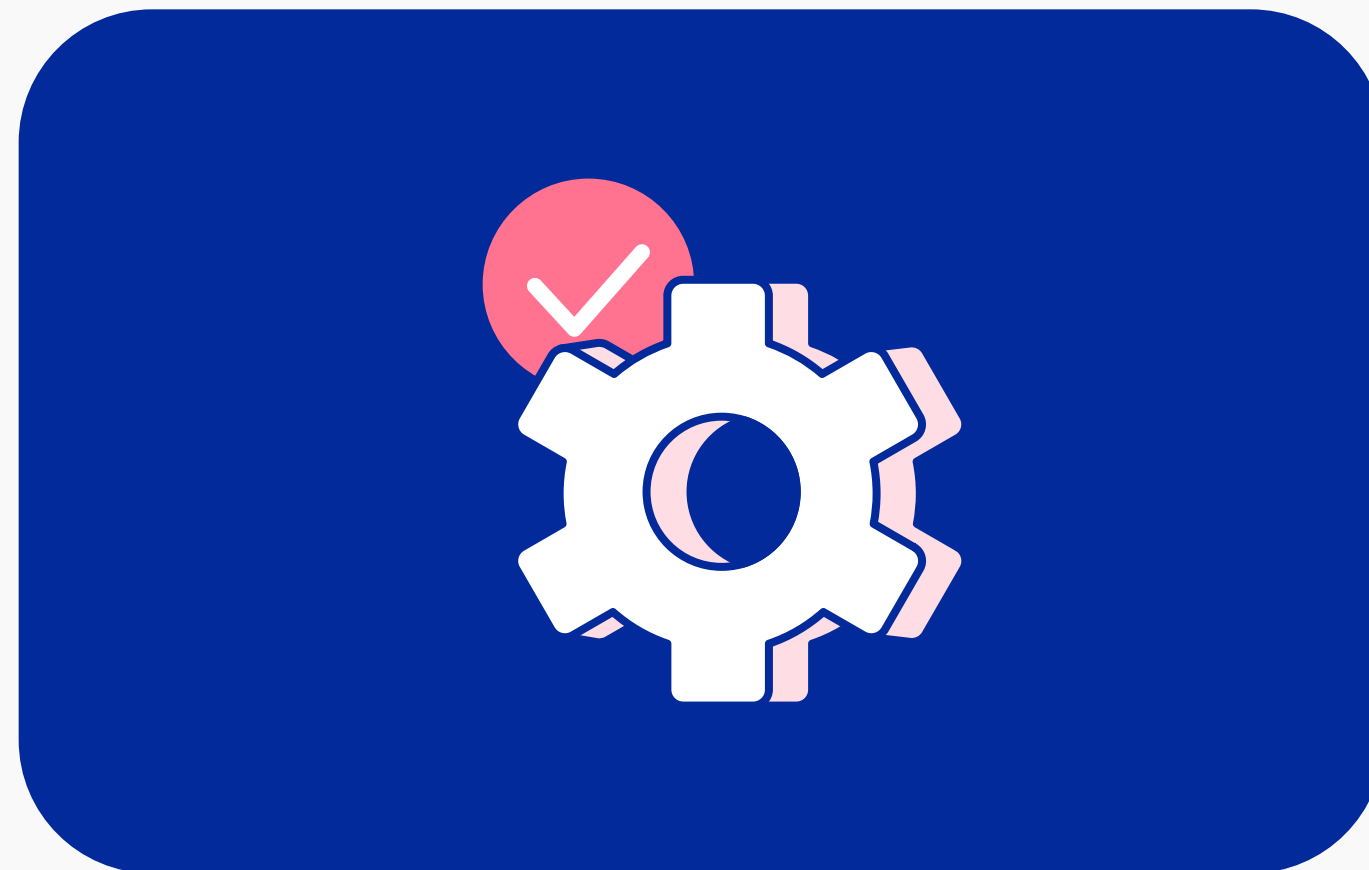
El equipo nos inspira:

Creemos que el éxito se alcanza trabajando en equipos diversos. Nos comunicamos de forma honesta, directa, y sin letra chica. Somos cercanos aún en la distancia.



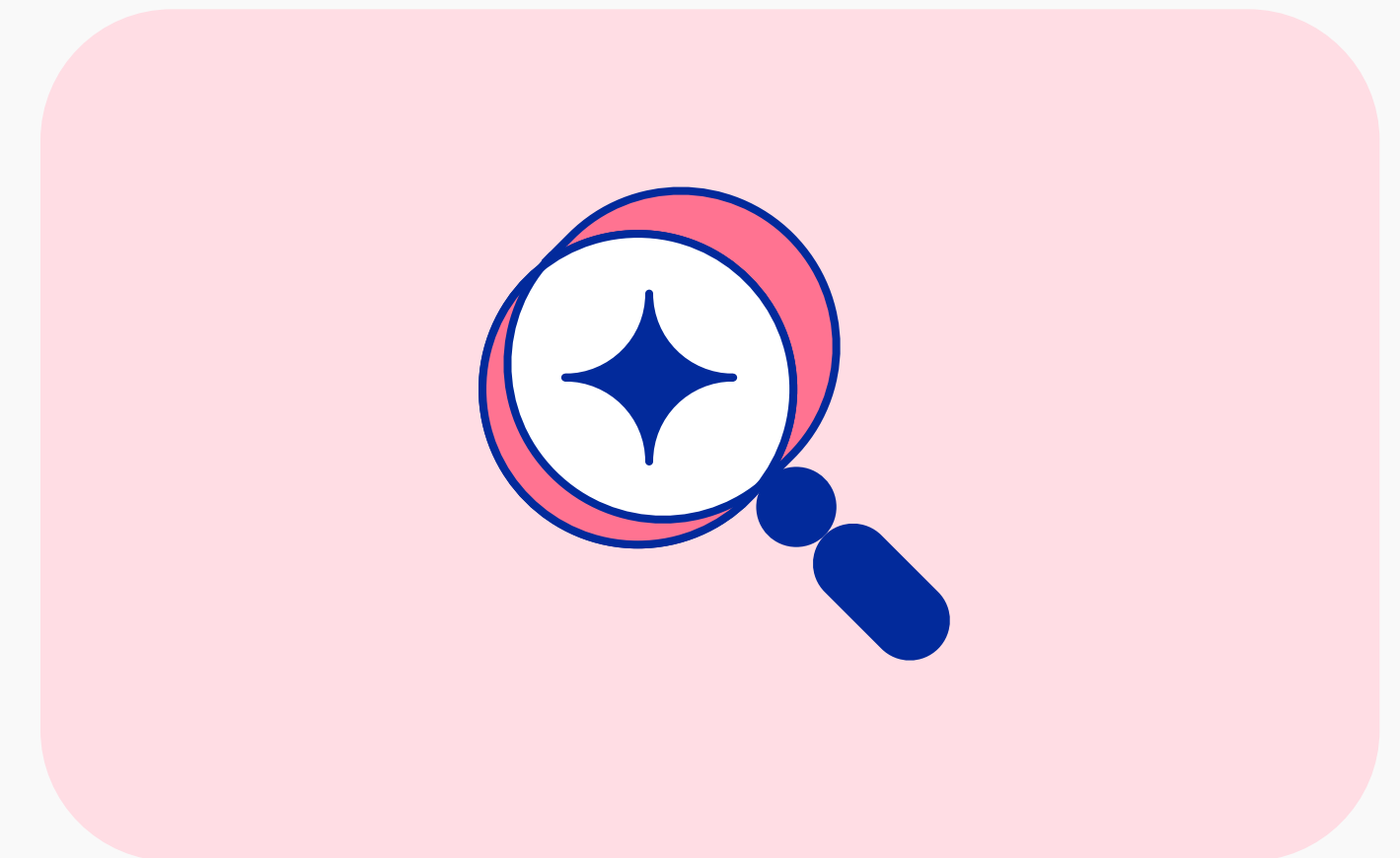
Construimos con impacto:

Creamos con libertad para ofrecer la mejor experiencia. Escuchamos a nuestros usuarios y lo hacemos simple. Lideramos la industria con foco en nuestro propósito.



Buscamos la excelencia siempre:

Somos audaces para tomar decisiones estratégicas. Nos basamos en datos con una mirada de crecimiento regional sostenible. Lo mejor siempre está por venir.





Nuestro ambiente de trabajo



Nos comprometemos a mantener un clima armonioso, respetando nuestras diferencias personales.



Aseguramos la igualdad de oportunidades.



Respetamos los derechos de todos nuestros Colaboradores y Proveedores.



Prohibimos el uso de armas o drogas. Queremos mantener un entorno seguro y profesional.



En ningún caso toleramos situaciones de acoso, discriminación, maltrato ni intimidación.



Compromiso con la diversidad:

En Ualá, creemos en un equipo diverso y en un ambiente de trabajo inclusivo. Nuestro compromiso es mantener un ambiente libre de discriminación y acoso.

Para el desarrollo profesional de los Colaboradores se considera la formación y experiencia, sin importar la religión, cultura, género, orientación sexual, edad, nacionalidad o estado civil, valorando la habilidad y compromiso por encima de cualquier otro criterio. Queremos reflejar internamente la misma diversidad que encontramos afuera.

Ante cualquier duda consultá al equipo de **Talent & Culture**.



Compromiso con la comunidad:

En Ualá, nos comprometemos a cuidar el medio ambiente y generar un impacto positivo en la sociedad a través de la inclusión financiera. Consideramos la sustentabilidad en todos nuestros desafíos y proyectos.

Rechazamos el trabajo infantil y exigimos a nuestros proveedores seguir este principio, cumpliendo con todas las normas aplicables.



→ Representando a Ualá

En diversas situaciones, los Colaboradores participarán en actividades de intercambio y difusión. Es fundamental que actúen de manera responsable al realizar comentarios o publicaciones en medios públicos y redes sociales relacionados a Ualá. En ningún caso deben divulgar información confidencial.

Los Colaboradores son responsables de las opiniones personales que comparten en redes sociales. Ualá cuenta con representantes oficiales autorizados para expresarse y presentarse públicamente en medios de comunicación o eventos.

→ Relaciones con el sector público

Ualá cuenta con una Política de gestión responsable de intereses que establece principios de actuación que deben cumplir los colaboradores al interactuar con el sector público. Ualá no tolera la corrupción y por lo tanto:

- Cumple con la legislación anticorrupción
- Prohíbe que sus Colaboradores ofrezcan, realicen o prometan pagos indebidos
- Se compromete a colaborar y cooperar aportando información necesaria en caso de recibir un requerimiento por parte de un organismo estatal

Ante cualquier duda, consulta al **equipo de Public Affairs**.





Tomando decisiones de forma clara y transparente:

Nuestras decisiones deben ser claras y transparentes, siguiendo los siguientes principios:

Se toman con claridad y honestidad

Se basan en un análisis de riesgos

Siempre priorizan los intereses de Ualá

Se comunican a tiempo

Cuentan con las aprobaciones necesarias

Registran los motivos por los cuales fueron tomadas



Conflictos de interés

Existe un conflicto de interés cuando en un asunto determinado nuestros intereses personales se contraponen a los de Ualá.

Cuando tratamos con clientes o proveedores, debemos privilegiar los intereses de Ualá, evitando cualquier situación que pueda ser interpretada como un beneficio personal.

¿Qué hacer si tengo dudas sobre alguna situación?

- No involucrarme hasta tener mayor claridad
- Comunicar la situación al equipo de integridad
- Seguir las instrucciones que nos brinden

Para más detalles, ingresa a nuestra **Política de conflictos de interés.**



Contratación de familiares, allegados y colaboradores que provienen del sector público

Ualá permite la contratación de Colaboradores que provienen del sector público, familiares y allegados, cumpliendo algunos requisitos. Estas reglas de control no rigen para el nombramiento de directores o síndicos.

Colaboradores que provienen del sector público:

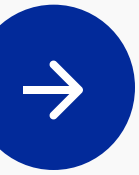
- Debemos asegurarnos de que no existan incompatibilidades luego de finalizar su función y obtener la aprobación del equipo de integridad.

Contratación de familiares o allegados:

- Deben cumplirse las evaluaciones y procesos de selección.
- No deben incorporarse a una misma gerencia o en relación jerárquica directa con su familiar.

En caso de excepciones, serán evaluadas por el **equipo de integridad**.





Uso responsable de recursos

Los recursos brindados por Ualá a los Colaboradores deben ser utilizados en forma responsable utilizándose únicamente los programas autorizados.

La totalidad de la información almacenada en los sistemas y recursos tecnológicos de Ualá es propiedad exclusiva de la empresa.

Ualá tiene la facultad de, en determinadas situaciones, monitorear, supervisar, acceder a toda información generada a través de sus recursos tecnológicos.



Seguridad de la información

El acceso a la información de Ualá está limitado a Colaboradores autorizados, y queda prohibida su divulgación indebida.

Cada Colaborador es responsable de tomar las medidas necesarias para preservar la información de Ualá y asegurar su custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

El uso de información para fines no directamente relacionados con el trabajo está terminantemente prohibido.

Ante cualquier duda consultá al equipo de Information Security.



Confidencialidad de la información

La información de Ualá es uno de sus principales activos y por eso debemos cuidar su seguridad y confidencialidad.

Como regla general, la información sólo puede ser puesta a disposición de personas autorizadas y cuando sea necesario.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado.

La obligación de proteger la información continuará aun después de que el vínculo laboral o comercial haya finalizado.

Ualá colaborará en caso de recibir una solicitud de información de una autoridad competente, siempre que dicho pedido se ajuste a las leyes aplicables.



Derechos de propiedad intelectual

En Ualá, valoramos y respetamos los derechos de propiedad intelectual. Nuestras marcas, tecnología, software, y todo lo que creamos, son activos importantes protegidos por la ley. Toda innovación que surja del trabajo de los Colaboradores en el ámbito laboral pertenece a Ualá.

Cumplimos con la protección y respeto de la propiedad intelectual en todo momento. Es parte de nuestro compromiso con la innovación y el respeto por el trabajo creativo.

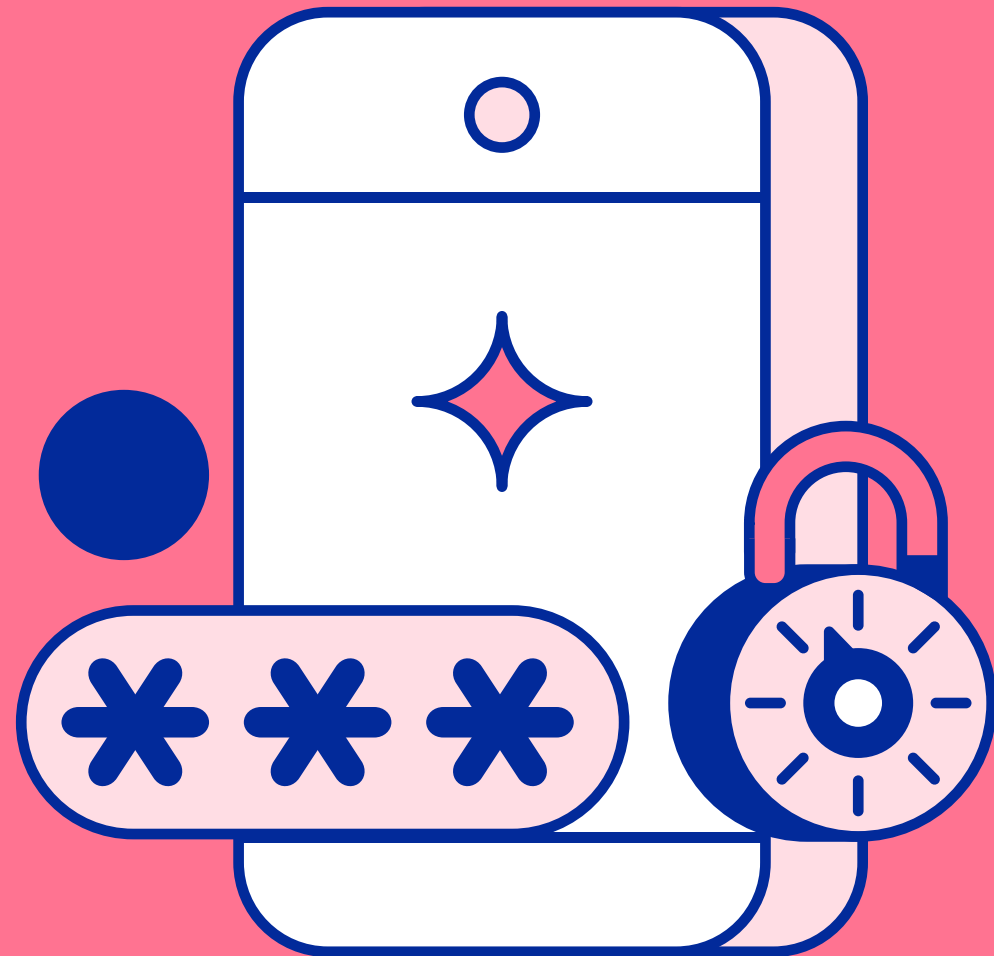


Prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo (PLAFT)

Ualá aplica políticas para prevenir, detectar y reportar posibles operaciones sospechosas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Las obligaciones detalladas en el manual de PLAFT deben ser entendidas como complementarias a este Código.

Los Colaboradores se comprometen a mantener absoluta reserva de la información relacionada al Sistema de PLAFT sobre la que hayan tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo cuando las autoridades expresamente facultadas para ello lo soliciten, no implicando trasgresión a su deber de confidencialidad. La información relacionada al Sistema de PLAFT cumple con criterios de integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad en materia de conservación y resguardo de información y documentación.

Ante cualquier duda podés consultar al **equipo de prevención de lavado de dinero.**



Registros contables y financieros

Los Colaboradores son responsables de contabilizar, registrar y documentar adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos para que puedan ser verificados por áreas de control y auditores. Se consideran incumplimientos al Código y no serán tolerados el ocultamiento o falsificación de registros.

La integridad de nuestros registros financieros y contables es fundamental para asegurar la transparencia en el desarrollo de los negocios.

Por eso:

Nos aseguramos de que las transacciones se realicen por medios trazables

Corroboramos que los registros sean completos y confiables

Respetamos la normativa aplicable a la generación y tratamiento de datos

Realizamos controles internos para reforzar el cumplimiento de nuestras políticas de registros



Protección de datos personales

La seguridad de los datos personales es una responsabilidad y, al mismo tiempo, una oportunidad para construir confianza y valor en nuestras relaciones. Tanto colaboradores, Proveedores y usuarios de nuestros servicios confían en nosotros al proporcionar datos personales para llevar a cabo nuestras tareas. En Ualá valoramos esa confianza protegiendo esa información con altos estándares de privacidad y seguridad. Recopilamos, utilizamos y accedemos a la información de acuerdo con nuestras políticas y leyes de protección de datos correspondientes.



Defensa de la competencia

La competencia justa es fundamental para Ualá. Cumplimos las leyes de defensa de la competencia, teniendo en cuenta las siguientes prácticas:

- 1 No involucrarse en conductas anticompetitivas.
- 2 No fijar precios ni condiciones comerciales a nuestros competidores.
- 3 No acordar con competidores el reparto de clientes, territorios, participación en licitaciones, etc.
- 4 Los Colaboradores no deben buscar beneficios personales aprovechando oportunidades de negocios que surjan debido a su posición en Ualá.



Compras y contrataciones

Cada uno de nuestros Proveedores tiene un rol clave para el avance y desarrollo sostenible de nuestro ecosistema.

En Ualá fomentamos que todos mantengan altos estándares éticos. Contamos con procesos y realizamos controles internos con el propósito de que nuestras relaciones comerciales se lleven a cabo con integridad respetando nuestra Política de compras.

En el proceso de compras y contrataciones se deberá cumplir lo siguiente:

- Asegurar la igualdad de oportunidades para todos los Proveedores.
- Proteger la confidencialidad de la información brindada por los Proveedores.
- Documentar las gestiones realizadas.
- Solicitar a los Proveedores que se comprometan a cumplir este Código, o bien que presenten uno propio.

Si necesitas realizar una contratación o tenés alguna duda contacta al **equipo de compras y contrataciones**.



Regalos y atenciones

¿Podemos dar o recibir regalos?

Los Colaboradores pueden recibir y brindar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento, siempre y cuando no tengan como objetivo obtener ventajas comerciales.

Para tener en cuenta:

- No deben superar el monto de USD\$ 100,00- (CIENTOS DÓLARES) o su equivalente en moneda local.
- No debemos dar o aceptar dinero ni bienes fácilmente convertibles en dinero.
- Está Prohibido dar o recibir regalos de funcionarios públicos.
- No debe violar ninguna ley ni regulación aplicable.
- Se prohíbe hacer donaciones en efectivo o en especie a organizaciones y partidos políticos, ya sea directamente o a través de terceros.
- Excepciones: comidas de trabajo o comerciales, invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos.

Si tienes dudas consultá al **equipo de integridad**.



Contribución a organizaciones políticas y otras entidades

Ualá prohíbe las contribuciones en dinero o especie en su nombre o a través de terceros a políticos o funcionarios públicos, partidos u organizaciones políticas.

Asimismo, se encuentran prohibidas las donaciones a personas y organizaciones con ánimo de lucro, pagadas en cuentas privadas y, y a organizaciones cuyos objetivos son incompatibles con los principios de Ualá. No obstante, Ualá puede realizar donaciones destinadas a educación y ciencia, arte y cultura, y proyectos de interés social y humanitario. Dichas donaciones deberán realizarse siempre por medios trazables, bajo entrega de comprobantes al beneficiario y material documental que dé cuenta del uso de esos fondos para los objetivos propuestos.

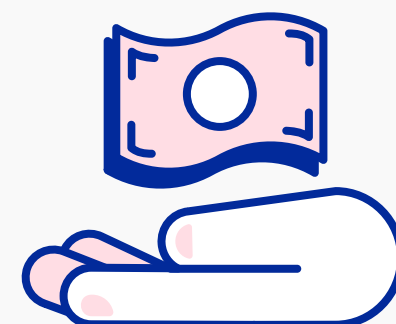


Cero tolerancias al soborno

Se entiende por soborno la oferta, promesa, aceptación o solicitud, en forma directa o indirecta, de una ventaja indebida de cualquier valor en violación de la ley aplicable como un incentivo o recompensa para una persona que actúa o se abstiene de actuar en relación con el desempeño de sus deberes.

En Ualá no toleramos la corrupción en ninguna de sus formas.

El pago de sobornos, incitación a recibir sobornos o cualquier otra propuesta o sugerencia de esta clase está totalmente prohibida y deberá reportarse inmediatamente.



Línea Ética

Política de puertas abiertas:

En Ualá, mantenemos una política de puertas abiertas, lo que significa que siempre podés hablar con tu líder o con el equipo de integridad si tenes preguntas o inquietudes.

Línea Ética:



Contamos con una línea en la que podés denunciar cualquier incumplimiento a nuestro Código, de manera anónima, sin proporcionar tus datos, o de manera confidencial para asegurar que tu identidad sea resguardada. La línea ética es administrada por KPMG, lo que garantiza mayor transparencia. Las denuncias serán tratadas por el Comité de Integridad siguiendo lo indicado por nuestro Protocolo de Tratamiento de denuncias.



¿Qué podés denunciar?

- Fraude, hurto o robos.
- Registros contables irregulares, falsos o poco claros.
- Transacciones no autorizadas por políticas y procedimientos internos.
- Posibles actos de soborno.
- Acciones que involucren sobreprecios abonados a proveedores.
- Uso indebido de información privilegiada.
- Cualquier otro incumplimiento a este Código.

somosuala.lineaseticas.com

-  Argentina 0800-122-0871
-  Colombia 0180-0752-2260
-  México 0180-0123-3284



Política de no represalias

Las represalias son acciones directas o indirectas tomadas contra quien informa honestamente una irregularidad. Pueden incluir la terminación injustificada del contrato, la denegación de promociones, cambios en la asignación de roles y otras formas de discriminación.

En Ualá, no toleramos represalias contra quienes informan de buena fe conductas indebidas. Garantizamos la continuidad laboral y la confidencialidad de quienes usan nuestra Línea Ética. Protegemos contra acciones adversas como amenazas, intimidación y discriminación.

Por eso, no se aplicarán represalias cuando se utilice la Línea Ética de buena fe. En Ualá, fomentamos la transparencia y la seguridad, alentando a todos a usar estos canales para mantener un entorno ético y de confianza.



Incumplimiento del Código

Todos los colaboradores están sujetos a las normas y políticas internas. Cualquier incumplimiento del Código dará lugar a sanciones internas graduables, tales como:

- A** Amonestaciones verbales;
- B** Amonestaciones escritas;
- C** El derecho de desafectar o rescindir el contrato y retener el pago adeudado y exigir reparaciones acordes;
- D** La realización de la denuncia civil, comercial o penal correspondiente;
- E** La comunicación que corresponda al respectivo Colegio Profesional, Cámara o Asociación que realice la actividad de superintendencia, supervisión, o similar del correcto desempeño ético de sus miembros;
- F** El despido con justa causa conforme la ley de Contrato de Trabajo.



Anexo Colombia

El presente anexo es aplicable para los Colaboradores de Bancar Tecnología Co S.A Compañía de Financiamiento (en adelante, “Ualá Colombia” o la “Compañía”).

¿Para qué necesitamos este Anexo?

Para que los colaboradores de Ualá Colombia conozcan y cumplan normas de conducta adicionales a las establecidas en el Código que son aplicables a la Compañía dada su condición de entidad financiera.



Uso de Información Privilegiada

La información privilegiada es la información concreta de Ualá Colombia o de cualquiera de las entidades donde Ualá tiene operación, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión.

Los Colaboradores deberán abstenerse de:

- Divulgar bajo cualquier medio cualquier información privilegiada.
- Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros, utilizando información privilegiada, lo cual incluye cualquier operación de compraventa de activos.
- Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca debido a su cargo.



Reserva Bancaria

Es el deber que tienen tanto los colaboradores como la Compañía de guardar reserva y discreción sobre los datos financieros de los clientes.

La Reserva Bancaria no aplica ante solicitudes realizadas por autoridades administrativas, judiciales u organismos de control en desarrollo de sus funciones conforme la ley.



Los colaboradores y la Compañía, deberán abstenerse de:

- Compartir información o documentación de las operaciones realizadas por sus Consumidores Financieros a personas distintas a las facultadas por ley, así como a Colaboradores, salvo cuando sea para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las políticas de Seguridad de la Información.
- Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de Ualá Colombia.

¿Cómo manejamos nuestros Incentivos?

Ualá Colombia establece criterios objetivos para que los Colaboradores, administradores y Consumidores Financieros reciban estímulos acordes según los criterios definidos en parámetros informados previamente.

Para el caso de los Colaboradores dichos incentivos apuntan a satisfacer contingencias o necesidades presentes o futuras, tendientes a su superación física, social, económica o cultural, que les permita el mejoramiento en su nivel de vida, contribuyendo a su desarrollo personal y familiar. Los criterios de acceso están definidos en la política de beneficios extralegales y en la política de bonificación por desempeño, las cuales aplican de manera general para todos los colaboradores de Ualá Colombia de acuerdo con el cumplimiento de las condiciones previstas en éstas. La verificación del cumplimiento de las condiciones de aplicación de estos incentivos corresponde al **equipo de Recursos Humanos.**

Para el caso de los miembros independientes de Junta Directiva, solamente recibirán los honorarios autorizados por parte de la Asamblea General de Accionistas de acuerdo con lo definido en la política de remuneración establecida para estos casos.

Ualá Colombia incentiva a sus Consumidores Financieros a través de alianzas comerciales, con el fin de brindar beneficios al utilizar nuestros productos y servicios financieros. Las condiciones de estos incentivos están determinadas en los términos y condiciones, las cuales son publicados e informados por nuestros canales de comunicación.

Cuando se presente un conflicto de interés debe ser reportado de acuerdo con el capítulo de protocolo del presente Código. Toda inobservancia será considerada una falta grave, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.





Relacionamiento con los Consumidores Financieros

En Ualá Colombia se propende por el fortalecimiento de la debida atención, trato justo, protección, respeto y servicio, promoviendo el bienestar y satisfacción de los clientes.

En materia de relacionamiento con los Consumidores Financieros, los Colaboradores deben:

- Expresar con claridad las condiciones y medios en los que funcionan los productos y servicios ofrecidos por Ualá Colombia, así como las obligaciones de cada una de las partes.
- Velar porque los productos y servicios ofrecidos sean más personalizados y atiendan necesidades de los Consumidores Financieros
- Asegurar el acceso de forma equitativa a información transparente, idónea y oportuna al Consumidor Financiero

- Diseñar programas de capacitación que fomenten una cultura de educación financiera a todos los Consumidores Financieros.
- Atender las solicitudes, reclamaciones y requerimientos de forma oportuna y precisa, conforme a la ley.
- Asegurar que la prestación del servicio se suministre con alta calidad y compromiso.
- Abstenerse de prestar asistencia profesional a clientes y/o usuarios, tomar decisiones, o hacer promesas que superen las competencias del Colaborador en cuestión.
- En caso de presentarse un conflicto de intereses entre dos o más Consumidores Financieros ningún Colaborador está autorizado para mediar en la resolución de dichos conflictos.

Si se presenta una situación en la cual los intereses de alguno de los Colaboradores se enfrenten con los de algún Consumidor Financiero, deberá comunicarlo conforme el protocolo de escalamiento de conflictos de interés con el fin que este tome las decisiones correspondientes prevaleciendo el interés de los Consumidores Financieros.

Las políticas y procedimientos encaminadas a la correcta protección de los derechos de los consumidores financieros de Ualá Colombia, estarán contempladas en el Manual del Sistema de Atención al Consumidor - SAC.

Ante cualquier duda consulta al **equipo de SAC**.



Conducta en la gestión de riesgos

Con el fin de asegurar la correcta aplicación de los lineamientos en materia de conducta, cultura de riesgos, promover la responsabilidad en la asunción de los mismos, la generación de reportes sobre cualquier amenaza, vulnerabilidad o eventualidad que pueda incidir o impactar en los procesos internos, todos los Colaboradores de Ualá Colombia, sin excepción alguna, deberán atender las capacitaciones que impartan las áreas especializadas de gestión de riesgos, especialmente dentro del marco referente al Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR, el cual comprende los riesgos de crédito, mercado, operacional y liquidez, principalmente.



Se entiende como cultura de riesgos el conjunto de actitudes, valores, normas, pautas y sanciones para un comportamiento responsable a partir de los cuales los Colaboradores comprenden, asumen, gestionan y debaten los riesgos inherentes de las actividades que desarrolla Ualá Colombia y son responsables de actuar y tomar decisiones dentro del marco de apetito de riesgo y los límites establecidos para la asunción de estos.

El gobierno de riesgos deberá asegurar la adopción de las medidas correctivas y preventivas que eviten la materialización de eventos de riesgo. Así mismo, cada uno de los Colaboradores tiene la responsabilidad de fomentar, sensibilizar y poner en práctica la cultura de riesgos con el fin de asegurar y robustecer los procesos de la Compañía.

Las políticas y procedimientos específicos que adopte Ualá Colombia estarán contemplados en los distintos Manuales de riesgos aprobados por la Junta Directiva.

Ante cualquier duda consulta al **equipo de Riesgos**.



Divulgación y capacitación del Código de Conducta

El equipo de Compliance definirá el contenido de la capacitación que se realizará sobre los contenidos del Código de Conducta, a través de su plan anual de capacitación el cual incluirá la inducción a los nuevos Colaboradores y su correspondiente refuerzo a los Colaboradores vigentes.

Será responsabilidad de todos los Colaboradores, realizar las capacitaciones e inducciones programadas en específico sobre esta materia, mediante las herramientas dispuestas.



Conflictos de interés

Ante la existencia de un real o potencial conflicto de interés, los Colaboradores que puedan tomar una decisión, y/o influir en la celebración de un acto, operación o negocio que

pretenda celebrar Ualá Colombia deberán atender los siguientes lineamientos:



Principios orientadores

Los Colaboradores sin excepción, deben anteponer los intereses de Ualá Colombia por encima de los propios en todas las decisiones empresariales, obrar con estricta adherencia a la regulación aplicable y valores éticos corporativos, y orientar sus decisiones con sujeción a los siguientes principios:

De abstención: En caso que un Colaborador tenga dudas o sospeche que podría estar ante la existencia de un conflicto de interés, o se compruebe que está en presencia del mismo, los Colaboradores involucrados en la situación deberán abstenerse de: (i) adelantar cualquier actuación o tomar cualquier decisión sobre la situación, (ii) influir o intervenir en el debate de las instancias en donde se deba adoptar la decisión, y (iii) abstenerse de suministrar información incompleta o que pueda llevar a error a las instancias de evaluación correspondientes.



El deber de abstención se mantendrá hasta la cesación de la causa que origine el conflicto de interés, o se resuelva por las instancias de gobierno establecidas autorizando la actuación, o resolviendo las dudas presentadas.

De información: Al identificarse la existencia real o potencial de un conflicto de interés, los Colaboradores involucrados en dicha situación, deben informar de forma inmediata a su superior jerárquico según corresponda aplicando el protocolo de escalamiento definido en el presente capítulo, para darle el trámite correspondiente y gestionarla ante la instancia de gobierno pertinente.

La información deberá ser suministrada de forma suficiente, oportuna, pertinente, clara y completa de manera tal que la instancia encargada de resolver pueda tomar decisiones o generar recomendaciones de una manera equitativa y balanceada acorde con la regulación aplicable.

De revelación: El cual será aplicable conforme los criterios de materialidad establecidos. Los Colaboradores deberán realizar una declaración anual sobre sus vinculaciones con personas naturales y jurídicas con el fin de detectar previamente las eventuales situaciones que pueden generar conflictos de interés. La declaración anual, deberá efectuarse a través de las herramientas tecnológicas designadas. Es responsabilidad de los Colaboradores mantener su declaración actualizada, por lo que en caso de alguna novedad deberán incorporar la información correspondiente dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la ocurrencia.

De transparencia: Con el propósito de promover decisiones informadas al interior de la Compañía y asegurar un adecuado tratamiento de los conflictos de interés que puedan surgir, los Colaboradores deberán observar en todo momento criterios de transparencia en la información que reporten a las diferentes instancias de gobierno,

las cuales se considerarán como insumos para la presentación de informes ante dichas instancias que deban conocer estas materias.

De reserva: Los miembros de órganos colegiados y el equipo de Compliance deberán guardar estricta reserva sobre la información confidencial declarada que se encuentre bajo su cuidado.

Criterios de materialidad para la identificación de conflictos de interés

Los Colaboradores deberán evaluar los siguientes criterios materiales sobre aquellas situaciones que podrían generar un potencial conflicto de interés con cualquier contraparte nueva o actual de Ualá Colombia, con el fin de reportarlos correctamente.

- **Parentesco:** Ocurre cuando la contraparte sea el cónyuge o compañero permanente o a un familiar dentro de los grados establecidos en las normas aplicables.



- **Condición de controlante:** Se presenta cuando el Colaborador o alguna persona en relación de parentesco sea controlante de la contraparte.

- **Calidad de administrador:** Sucede cuando algún administrador de Ualá Colombia simultáneamente es administrador de la contraparte.

Procedimiento para la identificación, administración, gestión y decisión de los conflictos de interés

Los Colaboradores que al haber identificado la presencia de cualquiera de los criterios mencionados deberán obrar con rectitud, conciencia y diligencia para dar aviso a las instancias correspondientes sobre la situación generadora de conflictos de interés.

No obstante, en caso que el Colaborador decida libremente no participar en la celebración del acto, operación o negocio ni influir en las discusiones sobre la decisión relativa al acto, operación o negocio en concreto, no será necesario agotar el procedimiento de análisis, evaluación, y toma de decisión por parte de las instancias de gobierno designadas para el efecto. Para este caso, se requerirá que la manifestación del Colaborador quedé documentada en actas o documentos separados. Para todos los efectos se entenderá que el conflicto de interés así tratado ha sido administrado correctamente.

De acuerdo con el protocolo de escalamiento definido en el presente capítulo, la instancia correspondiente deberá analizar cada situación en particular, decidir sobre la existencia o no del conflicto de interés, y emitir concepto final motivado. Cuando la instancia correspondiente otorgue su autorización para que el Colaborador actúe en el acto, operación o negocio, dicha autorización sólo podrá otorgarse cuando el acto, operación o negocio no perjudique los intereses de Ualá Colombia.

Las decisiones que adopten las instancias de gobierno interno deberán constar en el acta de la sesión respectiva o en documento separado. La decisión podrá incluir las medidas adicionales para la administración adecuada del conflicto de interés, en caso que sea necesario. Cualquiera que sea la decisión, la misma será notificada al Colaborador involucrado.

Protocolo de escalamiento de los conflictos de interés

Los Colaboradores que se encuentren inmersos en un conflicto de interés, o tengan alguna duda o sospecha de estarlo, deberán actuar de forma diligente e inmediata acudiendo a las siguientes instancias para informar en detalle sobre la situación generadora de dicho conflicto de interés. En todo caso, ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de conflicto de intereses, el Colaborador estará obligado a proceder como si en efecto existiera el conflicto de intereses.



Para la revisión, análisis evaluación y toma de decisión en materia de conflictos de interés, se establece el siguiente protocolo:

- **Administradores:** Cuando cualquiera de los administradores tenga dudas o se encuentre inmerso en un conflicto de interés o en alguna eventual situación de competencia con la sociedad, podrá agotar el procedimiento previsto en las normas vigentes o podrá decidir libremente no participar en los términos del procedimiento señalado en el título anterior.
- **Colaboradores:** Cuando en el ejercicio de sus funciones, los Colaboradores, no incluidos dentro de la categoría anterior se encuentren inmersos en un conflicto de interés, deberán informar inmediatamente por escrito a su superior jerárquico, quien llevará el asunto ante la Presidente de la Compañía con el fin de que ésta determine en cada caso concreto la manera de actuar frente al conflicto existente. En todo caso, si la Presidente considera que la situación debe ser conocida y decidida por la Junta Directiva, remitirá a ésta toda la información sobre el caso en particular, para que sea ésta quien decida la manera de actuar frente al conflicto existente.

Gestión de conflictos de interés en las operaciones de Ualá Colombia

Operaciones realizadas dentro del giro ordinario de los negocios: Aquellas operaciones celebradas con Ualá Colombia enmarcadas dentro de contratos de adhesión de aplicación masiva con condiciones uniformes que ofrece la Compañía al público en general en desarrollo de su objeto social, están excluidas del tratamiento desarrollado en el presente capítulo.

Operaciones de administradores y miembros de alta gerencia:

Sobre operaciones distintas a las señaladas en el acápite anterior, cuando los administradores y miembros de alta gerencia estén inmersos en un potencial conflicto de interés con Ualá Colombia, deberán agotar el protocolo de escalamiento señalado en el presente capítulo cumpliendo con el deber de abstención hasta la obtención de la decisión definitiva por parte de la instancia correspondiente.

Cuando el potencial conflicto de interés de los administradores o miembros de alta gerencia se presente con otra entidad ubicada en otro país donde Ualá tiene operación, deberá acudir ante el comité de integridad o la instancia correspondiente de la jurisdicción que corresponda siguiendo el procedimiento diseñado para administración de sus conflictos de interés. En caso de ser requerido, el equipo de Compliance podrá guiar al administrador o miembro de alta gerencia sobre los procesos adoptados por cada entidad en esta materia.

Operaciones con otras entidades de Ualá:

Las operaciones que efectúe Ualá Colombia con otras entidades donde Ualá tenga operación deberán cumplir con los límites legales aplicables a dichas operaciones y a los límites que se establezcan en el procedimiento de compras vigente en cada momento. La aprobación de este tipo de operaciones se realizará por parte de las instancias que deban intervenir para ese efecto, verificando la no existencia de conflictos de interés o en su defecto administrándolo según el procedimiento señalado en el presente capítulo.



Código de Ética del SARLAFT

Para impulsar una cultura de control y PLAFT, los Colaboradores deberán conocer y cumplir los preceptos definidos sobre el SARLAFT, así como anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales. Para lograrlo se deben aplicar los siguientes principios y políticas:

Observación, vigilancia y control del SARLAFT:

Los órganos de administración, de control y el Oficial de Cumplimiento deben verificar el cumplimiento de los reglamentos internos y de todas las disposiciones relacionadas con el SARLAFT de acuerdo con las funciones establecidas.

Responsabilidad con la Compañía:

Los Colaboradores tienen atribuciones y responsabilidades en función a su cargo y sólo pueden apoyar actividades legítimas.

Deben prevenir que recursos de actividades ilícitas ingresen a la Compañía y realizar labores de prevención y control sobre el destino del dinero movilizado a través de la Compañía y que pueda suponer un riesgo de LAFT.

Prevención y control: Los Colaboradores deben acatar y cumplir las medidas incorporadas en sus procesos enfocadas en prevención y control de LAFT, debiendo reportar al equipo de Compliance cuando identifiquen deficiencias en dichas medidas.

Respecto a las operaciones, deberán prestar atención a su cuantía, naturaleza, frecuencia o por las características de las personas que las realizan, pueda dar consideración que se trata de operaciones relacionadas con el LAFT, así como a cualquier operación compleja, inusual o no convencional.

Colaboración con las autoridades:

Ualá Colombia y los Colaboradores atenderán en todo momento las solicitudes realizadas por las autoridades, conforme lo establecido en el Código de Conducta.

Adecuación de nuevos productos y canales:

El equipo de Compliance debe asegurar que los nuevos productos y canales se ajusten a las instrucciones de la SFC en materia de SARLAFT, por ello deben realizar un análisis previo con el fin de establecer el riesgo inherente, controles y el riesgo residual de los nuevos productos y canales.

Políticas para Clientes:

- **Vinculación de clientes:** Los Colaboradores deben seguir los lineamientos y procesos objetivos de vinculación de clientes buscando evitar exponer a la entidad al riesgo de LAFT. No se aceptará la vinculación de clientes cuando existan causales objetivas para ello.

- **Personas Expuestas Políticamente (PEP):**
Contamos con políticas objetivas para vinculación y debida diligencia ampliada de los clientes o potenciales clientes que tengan la calidad de “PEP”, sus familiares y asociados cercanos.

- **Análisis de operaciones de clientes y usuarios:**
Los Colaboradores verificarán que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo están alineadas a las políticas de SARLAFT adoptadas por la Junta Directiva. Quienes intervengan en la autorización, ejecución, monitoreo, revisión y análisis de las operaciones deberán cumplir dichas políticas. Si un Colaborador conoce información sobre la actividad sospechosa de un cliente o usuario, debe dar aviso inmediato al equipo de Compliance.

Política para Colaboradores:

El equipo de SARLAFT ejecutará las políticas relacionadas con el conocimiento de nuevos Colaboradores previo a su vinculación.

Política para Proveedores:

Los proveedores son seleccionados y contratados de acuerdo a criterios técnicos, profesionales, éticos, por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, así como el conocimiento del proveedor de acuerdo con lo establecido en el Manual SARLAFT.

Políticas para operaciones con Corresponsales:

Los Corresponsales de Ualá deben demostrar su solvencia moral de acuerdo con las instrucciones impartidas por la SFC y tener a disposición de Ualá Colombia la documentación necesaria que permita establecer la adecuada administración de los riesgos de LAFT.

Reserva de la información reportada:

Los Colaboradores que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones sospechosas tienen la obligación legal de guardar reserva. En consecuencia, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas que se han comunicado a las autoridades competentes.

Capacitación SARLAFT:

El equipo de Compliance coordinará la realización de capacitaciones anuales a todos los Colaboradores, así como al momento de la vinculación de nuevos ingresos. Los Colaboradores deberán asistir y completar los planes de formación que se impartan.

Principio Sancionatorio:

Las violaciones a las políticas y procedimientos del SARLAFT serán sancionadas conforme a la Ley, los distintos Códigos y Manuales adoptados internamente y el Reglamento Interno de Trabajo.

Ante cualquier duda consulta al **equipo de Compliance.**





¿Cuáles son las instancias de seguimiento al cumplimiento del Código?

Dentro de nuestro Gobierno Interno contamos con instancias internas que de acuerdo con su rol y funciones, apuntan a garantizar el seguimiento de las estrategias implementadas y el control en materia de Integridad Corporativa y el cumplimiento del Código de Conducta.

Junta Directiva:

Es el máximo órgano de gobierno interno en la gestión de Integridad Corporativa, siendo la autoridad responsable de supervisar y aprobar el Código de Conducta, así como sus modificaciones.

Comité de Auditoría:

Actuará como instancia de revisión y recomendación para aprobación de la Junta Directiva del Código de Conducta y sus modificaciones y podrá solicitar a la Alta Gerencia los informes que considere

convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones sobre efectividad de los procedimientos, planes y controles en materia de integridad corporativa.

Alta Gerencia:

Le corresponde a la Alta Gerencia establecer una cultura organizacional de control mediante la divulgación de las normas éticas y de conducta dentro de la Compañía, así mismo deberá mantener actualizado el Código de Conducta y en caso de requerirse alguna modificación lo someterá a consideración del Comité de Auditoría.

Comité de Integridad:

Órgano de análisis que intervendrá y emitirá recomendaciones en relación a las denuncias presentadas mediante la Línea Ética de acuerdo con los procedimientos internos. Si dentro de las recomendaciones adoptadas se determina el inicio de un proceso disciplinario contra un Colaborador de Ualá Colombia, las acciones serán desarrolladas por el equipo de Recursos Humanos conforme el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Colaboradores:

Los Colaboradores deben conocer, comprender y cumplir con las políticas, procedimientos y procesos internos aplicables a Ualá Colombia. Adicionalmente se comprometen al cumplimiento de las normas obligatorias del Código de Conducta, el cual hace parte del contrato individual de trabajo.

Equipo de Compliance:

En desarrollo y ejecución del presente Código de Conducta, las funciones del equipo de Compliance son:

- Identificar los nuevos componentes requeridos a nivel regulatorio local y proponer, en caso necesario, modificaciones al Código de Conducta o la implementación de pautas adicionales en materia de Integridad Corporativa, en documentos complementarios.



- Desarrollar los procedimientos internos y aplicar los controles necesarios tendientes a monitorear el cumplimiento de los lineamientos del Código de Conducta, incluyendo lo relacionado con conflictos de interés.
- Elaborar, preparar y presentar los informes periódicos necesarios a la Alta Gerencia en materia de integridad corporativa
- Para el ejercicio adecuado de su función, el equipo de Compliance podrá solicitar a cualquier Colaborador asistencia, soporte o apoyo, para el correcto ejercicio de las funciones a cargo.

Control de versiones:

V	Fecha	Cambios
1	21/02/2022	Versión Original
2	25/10/2022	Se adapta e incorpora el Código de Conducta de Ualá con alcance regional. Se incluye el anexo aplicable a la operación de Ualá Colombia
3	21/03/2024	Rediseño contenido del código Ajustes cambios normativos



Código de *Conducta*