
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	J.J. PITA Y CIA. S.A	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 1 de 34	




# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 2 de 34	

## CONTENIDO


PRESENTACIÓN .....	5
1. DEFINICIONES .....	6
1.1 ÉTICA.....	6
1.2 JUNTA DIRECTIVA.....	6
1.3 REPRESENTANTES LEGALES .....	6
1.4 EMPLEADOS Y/ O FUNCIONARIOS.....	6
1.5 CLIENTE .....	6
1.6 USUARIO .....	6
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
2.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	7
3. FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT .....	9
3.1 JUNTA DIRECTIVA.....	9
3.2 REPRESENTANTE LEGAL.....	10
3.3 REVISORÍA FISCAL.....	10
3.4 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	11
3.4.1 Funciones del oficial de cumplimiento .....	11
3.5 DEMÁS FUNCIONARIOS .....	13
4. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS .....	13
4.1 PROHIBICIONES ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN .....	14
4.2 RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN.....	15
5. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	16
5.1 MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES.....	16
5.2 PRINCIPIO DE EQUIDAD .....	17
5.3 MECANISMOS DE SOLUCIÓN .....	18

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 3 de 34	

5.3.1 Al nivel de empleados.....	18
5.3.2 A nivel de administradores .....	18
5.4 ATRIBUCIONES.....	19
5.5 INHABILIDADES .....	19
6. CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	20
6.1 APLICACIÓN DE PRINCIPIOS .....	20
6.2 CAPACITACIÓN.....	20
6.3 AUSTERIDAD EN LOS GASTOS .....	20
7. OPERACIONES FINANCIERAS .....	21
7.1 HONESTIDAD .....	21
7.2 LEALTAD.....	21
7.3 CLARIDAD .....	21
7.4 PRECISIÓN.....	21
7.5 PROBIDAD COMERCIAL.....	21
7.6 SERIEDAD Y CUMPLIMIENTO .....	22
8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	23
8.1 RESERVA DE LOS CLIENTES.....	23
8.2 RESERVA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	23
8.3 MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	23
8.4 REGLAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	24
8.5 SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	25
8.6 COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES .....	26
9. RÉGIMEN SANCIONATORIO.....	27
9.1 ACTUACIONES PROHIBIDAS A LOS FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS.....	27
9.1.1 Prohibiciones de origen interno .....	27
9.2 SANCIONES ADMINISTRATIVAS .....	29
9.2.1 Amonestación escrita .....	29

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 4 de 34	

9.2.2 Multa.....	29
9.2.3 Revocatoria de la habilitación.....	29
9.3 SANCIONES LA/FT.....	29
9.4 SANCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	30
10. CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	31
10.1 MOTIVOS DE CARÁCTER EXTERNO.....	31
10.2 MOTIVOS DE CARÁCTER INTERNO.....	31
10.2.1 Faltas graves - conductas objeto de sanción.....	31
ANEXO 1. CARTA DE COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN EL MANUAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SIPLAFT Y DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	33

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 5 de 34	

## PRESENTACIÓN

J.J. PITA Y CIA S.A. bajo los principios éticos y morales que aplica en su actividad, establece un esquema auto-regulatorio integral a través del cual la conducta de sus directivos y empleados está enmarcada dentro de un comportamiento profesional, íntegro y honrado en aras de proteger la confianza depositada por sus clientes, usuarios e inversionistas, así como la seguridad de la compañía.

Este documento acoge los Principios Éticos del Empresario Colombiano ratificados durante la II Asamblea General de Afiliados de la ANDI, así como los principios de ética, honestidad, respeto, lealtad, confiabilidad, responsabilidad, legalidad, transparencia, justicia, igualdad, respeto, prevalencia del interés general sobre el individual que enmarcan las actividades de la empresa.


El presente Código de Ética emitido en concordancia con normas y recomendaciones vigentes, especialmente las señaladas en los artículos 102 a 107 del EOSF y la Circular 0181/1999 de la Superintendencia Nacional de Salud, se aplicará a los directivos, administradores, empleados, y aquellas que participen en los procesos de contratación con J.J. PITA Y CIA S.A.

Su violación así como la de los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en este documento o de los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas, son calificados como faltas graves que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo por parte de J.J. PITA Y CIA S.A. por justa causa, de conformidad a lo estipulado en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo – C.S.T., subrogado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, literal a, numeral 6°.

Esta herramienta ayuda a asegurar que la filosofía de la compañía esté completamente entendida y es de obligatorio cumplimiento, y a su vez es una invitación formal para promover y reforzar la obligación de mantener una conducta positiva relativa a hacer las cosas correctamente.

Cordialmente,

**REINALDO ROJAS CASTELLANOS**  
Gerente General

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 6 de 34	

## 1. DEFINICIONES

### 1.1 ÉTICA

Ética es la suma de valores y principios que una persona tiene para guiar su conducta. Por ello, la ética implica una regulación personal que permita la toma de decisiones adecuadas frente a situaciones difíciles sin perjuicio de intereses ajenos.

Esencialmente la ética provee un soporte y una estructura mental para ejecutar acciones basadas en un pensamiento informado y razonado.

### 1.2 JUNTA DIRECTIVA

Son las personas naturales que en el ejercicio del poder otorgado por la Asamblea General de Accionistas de la Compañía, fijan las políticas y directrices bajo las cuales la administración debe actuar con el fin de lograr los objetivos corporativos y misionales de la Compañía.

### 1.3 REPRESENTANTES LEGALES

Son las personas naturales que en el ejercicio potestativo concedido por los Estatutos y la Junta Directiva, pueden representar a la compañía en todos los actos y negocios surgidos en el giro normal de sus negocios.

### 1.4 EMPLEADOS Y/ O FUNCIONARIOS


Son las personas con vinculación laboral que aplican los procedimientos comerciales, administrativos y financieros, ejecutan los procesos y procedimientos operativos y contables de acuerdo con las políticas emanadas de la Asamblea de Accionistas y las directrices de la Gerencia de la compañía.

### 1.5 CLIENTE

Es la persona natural o jurídica con la que se establece y/o mantiene una relación de tipo legal o contractual de orden comercial o para la prestación del algún servicio o el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

### 1.6 USUARIO

Es la persona natural o jurídica que en forma ocasional utiliza los servicios de la Compañía, a su favor o por cuenta de un cliente.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 7 de 34	


## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

La Junta Directiva, los representantes legales y empleados de J.J. PITA Y CIA S.A. deben conducir los negocios y ejercer sus funciones con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, ajustando su conducta de manera que a través de ella se “actúe en condiciones éticas, de responsabilidad, carácter e idoneidad profesional” y se apliquen además, los siguientes principios:

### 2.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES

En J.J. PITA Y CIA S.A., por las actividades que realiza y la confianza que genera, todas las actuaciones de sus accionistas, representante legal, revisoría fiscal y empleados deben enmarcarse dentro de los siguientes principios, que garanticen la transparencia y seguridad dentro del sector de juegos de suerte y azar:

- **Buena fe:** Obrar en las operaciones y actividades diarias con rectitud e integridad, buscando impedir las actuaciones abusivas de las partes.
- **Honestidad:** Realizar sus funciones de manera razonable, justa y en torno a la verdad.
- **Imparcialidad:** Actuar con igualdad, sin tener preferencias y buscando siempre la satisfacción de cada uno de los interesados.
- **Transparencia:** Contar con niveles adecuados de eficiencia, de competitividad y de flujos de información oportunos, suficientes y claros, permitiendo así una adecuada toma de decisiones.
- **Reserva:** Discreción con el manejo de la información de la compañía.
- **Utilización adecuada de la información:** Abstenerse de utilizar Información privilegiada para sí o para un tercero.
- **Lealtad:** Obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en los procesos. Son conductas que expresan el principio de lealtad:
  - Abstenerse de obrar frente a conflictos de interés
  - Abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta
  - Omitir conductas que puedan provocar errores la utilización de los servicios

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 8 de 34	


- **Profesionalismo:** Brindar asesoría profesional para la mejor toma de decisiones, con fundamento en información seria, completa y objetiva.
- **Cumplimiento:** Dar apropiado cumplimiento a las políticas, procedimiento y todas las disposiciones legales.
- **Equidad:** Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de productos y servicios sin considerar beneficios personales o de terceros.

Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, a magnitud y riesgo, bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que tomen sus decisiones en negocios con la empresa, evitando tratos diferenciales y favoritismos hacia un determinado cliente o grupo de clientes.

- **Prudencia:** Consiste en la obligatoriedad que tienen los directivos, representantes legales y demás personal de la compañía a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes, siempre y cuando ello no conlleve el encubrimiento y colaboración en actos ilícitos (actos contra la buena fe de terceros, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, actividades de financiación de terrorismo o cualquier otra actividad de carácter ilícito).
- **Legalidad:** Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución, las leyes y las normas internas reguladoras de la actividad aduanera y portuaria, financiera y cambiaria.
- **Fiscalización:** Indica que las transacciones comerciales, financieras, contables y de operaciones, deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los clientes, usuarios y accionistas, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno que regulan la operación comercial de J.J. PITA Y CIA S.A.
- **Colaboración:** Se debe coadyuvar con las autoridades competentes nacionales e internacionales en la lucha contra actividades y actuaciones contrarias a la ley.

Respetar y adherir incondicionalmente a los convenios nacionales e internacionales que ha firmado el Estado, en la prevención, detección y reporte de operaciones que involucren actividades delictivas.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 9 de 34	


### **3. FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT**

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 317 de 2016 y la normatividad vigente en cuanto a la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, se definen las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos de control de J.J. PITA Y CIA S.A. en lo relativo a la aplicación eficiente y efectiva del SIPLAFT.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades consignadas en la ley y los administradores (Junta Directiva o máximo órgano de gobierno y Representante Legal) tienen las siguientes funciones específicas en relación con el SIPLAFT:

#### **3.1 JUNTA DIRECTIVA**

- Proponer al concedente del juego las políticas y procedimientos contemplados en el SIPLAFT fijadas mediante acta para su respectiva aprobación.
- Ordenar al Representante Legal del concesionario la designación del o los funcionarios responsables de verificar la información suministrada por los ganadores de premios, los funcionarios responsables de la programación de los planes de capacitación y los funcionarios del control interno responsables del cumplimiento del SIPLAFT.
- Facilitar al Representante Legal del concesionario los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el SIPLAFT.
- Ordenar al Representante Legal del concesionario proponer al concedente del juego la hoja de vida del oficial de cumplimiento para su evaluación y aprobación respectiva.
- Incluir en el orden del día de sus reuniones, según el caso, con periodicidad semestral como mínimo, la presentación de los informes trimestrales del oficial de cumplimiento y del revisor fiscal cuando este último estime necesario pronunciarse sobre dichos informes y realizar seguimiento a [as observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
- Ordenar al Representante Legal del concesionario el cumplimiento de los procedimientos para la adecuada conservación y archivo de documentos, incluido la estructura de los reportes, y garantizar su confidencialidad y designar el funcionario o instancia responsable.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 10 de 34	

- Ordenar al Representante Legal del concesionario la designación de personas para la realización de las capacitaciones de conformidad con lo señalado en el numeral 3) del artículo Décimo Segundo del presente Acuerdo.
- Ordenar al Representante Legal del concesionario remitir el documento escrito SIPLAFT y la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento aprobados para la verificación y validación por parte de la Secretaría Técnica del CNJSA.


### 3.2 REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal, como ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva tiene a su cargo, las siguientes funciones relacionadas con el riesgo de LA/FT:

- Someter a aprobación de la Junta Directiva, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos del SIPLAFT y sus actualizaciones.
- Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el SIPLAFT, según la aprobación impartida por la Junta Directiva.
- Brindar el apoyo que requiera el Oficial de Cumplimiento.
- Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el SIPLAFT dirigido a todas las áreas y funcionarios de la Empresa, incluyendo la Junta Directiva y la Revisoría Fiscal.
- Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el SIPLAFT y garantizar la confidencialidad de dicha información.

### 3.3 REVISORÍA FISCAL

- De conformidad con la normatividad vigente aplicable, a la Revisoría Fiscal de los concedentes y concesionarios de los juegos de suerte y azar del nivel territorial le corresponde entre otros deberes, velar por el cumplimiento de la ley y colaborar con las autoridades. En consecuencia, dicho órgano deberá establecer unos controles

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 11 de 34	

que le permitan evaluar el cumplimiento del SIPLAFT y presentar en las sesiones que adelante el máximo órgano social o quien haga sus veces de la entidad un informe sobre el resultado de su evaluación.

- Así mismo, deberá poner a la brevedad en conocimiento de la citada instancia, las inconsistencias y fallas detectadas en el SIPLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.

### 3.4 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO


J.J. PITA Y CIA S.A tiene la obligación de designar un oficial de cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 317 de 2016 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar - CNJSA-, el cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser del nivel directivo de la empresa entidad del operador obligado, o el mismo representante legal según infraestructura de las mismas, y ser empleado directo con capacidad decisoria, por lo que, no podrán contratarse con terceros [as funciones asignadas al oficial de cumplimiento.
- Comprometerse en asistir a todas las capacitaciones que sobre lavado de activos y financiación del terrorismo se le convoque.
- No pertenecer a los órganos de control de la empresa o de la entidad.
- Registrarse y manifestar la aceptación por escrito como oficial de cumplimiento ante la Secretaría Técnica del CNJSA.


#### 3.4.1 Funciones del Oficial de Cumplimiento

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 317 de 2016, el Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- Elaborar el documento que soporte el SIPLAFT y presentarlo para aprobación del máximo órgano de administración de la empresa o entidad o del concedente según el caso. Copia de la aprobación será remitida a la ST del CNJSA.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 12 de 34	

- Implementar y desarrollar, en colaboración con la administración de la entidad o empresa, los procesos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas del SI PLAFT.
- Realizar los reportes establecidos en el presente Acuerdo y sus anexos.
- Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales o sospechosas y realizar el reporte de esta última a la UIAF.
- Garantizar la reserva de la información contenida en el reporte de una operación sospechosa remitido a la UIAF, según lo previsto en la Ley 526 de 1999.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al SIPLAFT.
- Proponer al máximo órgano de gobierno o quien haga sus veces los ajustes o modificaciones necesarios al SIPLAFT.
- Evaluar los informes presentados por la auditoría interna y los informes que presente el Revisor Fiscal referentes al SIPLAFT y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas. Si es del caso se debe informar a la UIAF.
- Elaborar y someter a la aprobación del máximo órgano de gobierno o quien haga sus veces, los criterios objetivos para establecer señales de alerta en la determinación de las operaciones sospechosas.
- Presentar al máximo órgano de gobierno o quien haga sus veces los informes periódicos por escrito donde exponga el resultado de su gestión. Estos informes son confidenciales para los demás funcionarios de la empresa o entidad.
- Si es una entidad reportante nueva, el oficial de cumplimiento deberá realizar la inscripción ante la UIAF a través de su página web.
- Debe solicitar el usuario, clave y matriz de autenticación información necesaria para ingresar al Sistema de reporte en línea SIREL — a través de la página web de la UIAF.
- Mantener actualizados los datos de la entidad y/o empresa con la UIAF.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 13 de 34	

- Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea SIREL-.
- Revisar periódicamente los anexos técnicos, manuales y/o documentos de interés para las entidades del sector, publicados por la UIAF en su página web.

### 3.5 DEMÁS FUNCIONARIOS


La designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a J.J. PITA Y CIA S.A., ni a los demás empleados de la obligación de detectar y reportar internamente las operaciones inusuales, determinar las sospechosas y reportarlas a la UIAF. Será responsabilidad de cada funcionario, desde su puesto de trabajo, velar porque se dé el debido cumplimiento a los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente manual.

## 4. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

Los procesos de contratación de obras y la adquisición de bienes y servicios, se encaminarán a mejorar la eficiencia de la gestión administrativa de manera que se logre la efectiva realización de los objetivos empresariales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos de los grupos de interés.

Con miras a lo anterior se establecen los siguientes principios y condiciones que deberán cumplir los destinatarios de éste código:

- Observar estrictamente las reglas contenidas en el Manual de Compras de J.J. PITA Y CIA S.A., y todos sus anexos.
- Manejar los recursos financieros con transparencia, austeridad y velar en todo momento por su optimización.
- Observar las más altas normas profesionales, éticas y legales en todas las actividades adquisitivas.
- Proteger los intereses de la empresa en todas las transacciones.
- No discriminar a los proveedores y contratistas.
- Informar inmediatamente al Gerente General sobre cualquier tipo de conflictos entre proveedores o contratistas y empleados de J.J. PITA Y CIA S.A.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 14 de 34	

- Actuar con objetividad, responsabilidad y profesionalismo, al evaluar las diferentes ofertas o seleccionar al proveedor de un determinado bien.
- Mantener en reserva toda la información a la que tengan acceso en razón de su cargo.


Además de los anteriores principios deberá tenerse en cuenta que:

- Todas las personas que deseen contratar con J.J. PITA Y CIA S.A. serán previamente consultados por la Empresa en las bases de datos públicas o privadas (listas vinculantes) para prevenir la vinculación de personas o celebración de contratos que puedan implicar riesgos de Contagio o Reputacional para la Empresa.
- Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatarán, de acuerdo con los principios de la sana competencia.

#### **4.1 PROHIBICIONES ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN**


J.J. PITA Y CIA S.A., no puede contratar con:

- Quien se halle en interdicción judicial.
- Quien se encuentre inhabilitado por una sanción disciplinaria grave impuesta por algún organismo de control del Estado. Lo anterior quedara a consideración de la alta gerencia respecto de su viabilidad en la vinculación.
- Quien se encuentre suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
- Quien padezca cualquier afección mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño y cumplimiento del contrato.
- Las personas naturales o jurídicas que sean accionista o accionistas de sociedades que desarrollen el mismo objeto de J.J. PITA Y CIA S.A., salvo autorización previa de la Junta Directiva

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 15 de 34	

#### **4.2 RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN**

Por la transparencia de los procesos de contratación y adquisición de bienes, los administradores que en desarrollo de los estatutos sociales de la compañía, tengan facultad para contratar en nombre de la sociedad, responderán de acuerdo a las leyes colombianas y al presente Código.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 16 de 34	

## 5. CONFLICTOS DE INTERÉS

El conflicto de interés surge cuando un socio, directivo, representante legal, o empleado obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la empresa y de sus obligaciones laborales y sociales.

De lo anterior se derivan dos clases de conflictos de intereses:

- Quienes tienen un interés contrapuesto con J.J. PITA Y CIA S.A., asimilable al concepto de competencia, como son las personas naturales o jurídicas que ejercen o desarrollan negocios similares a los del objeto social de la Empresa, o que pueden en un momento dado, o siempre, disputar cualquiera de sus mercados objetivos.
- Aquellos que tienen un determinado interés no asimilable al concepto de competencia, que en determinada coyuntura puede resultar contradictorio con el interés de la Compañía.

Los administradores deben evitar situaciones en las que por la posición que ejerzan puedan dar un motivo a conflictos de intereses o ser utilizadas para asegurar privilegios especiales.

En caso de presentarse conflicto de intereses prevalecerá siempre el interés de la Compañía.


### 5.1 MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de interés toda situación de interferencia entre esferas de interés, en las cuales una persona pueda sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que el mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

El término hace relación a una situación en la que tiene lugar la pretensión de uno de los interesados de obtener una ventaja moral o material, frente a la resistencia de otro. Se podrían identificar, entonces, como elementos de un conflicto de interés los siguientes:

- Una interferencia entre esferas de interés.
- Varias alternativas de conducta, dependientes de una decisión propia.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 17 de 34	

- Aprovechamiento de la situación para sí o para un tercero.
- Omisión de un deber legal, contractual o moral.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de J.J. PITA Y CIA S.A., por ende los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener consagración legal.


Los conflictos de interés pueden tener diversas causas y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes, como los puede haber en una relación de negocios. Por ende, esta definición es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar.

En consecuencia, haciendo uso de prescripciones legales y de la experiencia, J.J. PITA Y CIA S.A. ha establecido algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido de que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que presentan un instrumento meramente preventivo y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan.

## 5.2 PRINCIPIO DE EQUIDAD

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto de intereses, los directivos, accionistas, representantes legales y empleados de J.J. PITA Y CIA S.A., tienen que obrar equitativamente, sin considerar beneficios personales o de terceros, prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación laboral, observando las siguientes normas:

- No podrán celebrarse operaciones que impliquen conflictos de interés.
- Al amparo de este numeral quedan cobijadas las operaciones que determine el Gobierno Nacional y que celebre la Compañía con sus accionistas, sus directivos, sus administradores con el voto unánime de los miembros asistentes a la reunión de Junta Directiva.
- No debe existir un aprovechamiento indebido de las ventajas que J.J. PITA Y CIA S.A., otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 18 de 34	

- No se debe realizar la gestión de un servicio para un familiar o un tercero con intereses personales, sin tener aprobación previa del Representante Legal de la Empresa.
- No se deben otorgar descuentos o exoneraciones, ni retribuciones excepcionales de cualquier tipo por razones de amistad o parentesco, sin tener aprobación previa del Representante Legal o de un empleado calificado, con atribuciones previas otorgadas por la Junta Directiva o Representante Legal.
- En el trato con los clientes, usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar en beneficio de J.J. PITA Y CIA S.A., excluyendo cualquier beneficio personal.
- No se deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros sin autorización del Representante Legal, quien evaluará el grado de compromiso y conflicto de interés que pueda presentarse.
- Los empleados deben abstenerse de aceptar regalos, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de la Compañía.

### **5.3 MECANISMOS DE SOLUCIÓN**

Cuando se presenten conflictos de interés se definen los siguientes mecanismos para su solución:


#### **5.3.1 Al nivel de empleados**

El caso se planteará ante el Comité Disciplinario integrado por funcionarios de las áreas de Gerencia, Recursos Humanos y de la Administración.

#### **5.3.2 A nivel de administradores**

La solución del conflicto se tratará en la Junta Directiva y si es necesario, un árbitro aceptado por las partes.

Como regla general cuando exista duda sobre: Si existe o no conflicto de interés se debe consultar con su superior jerárquico si debe someterse al procedimiento formal, arriba detallado.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 19 de 34	


## 5.4 ATRIBUCIONES

Los productos y servicios prestados a los clientes y usuarios están cobijados por normas y políticas relativas a las atribuciones que se deben cumplir según la modalidad del producto, servicio y valor.

Ningún empleado en el ejercicio de sus funciones podrá comprometer a la Empresa de forma expresa ó tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado para ello.

## 5.5 INHABILIDADES

Además de las inhabilidades previstas en las leyes, no podrá ser empleado de la J.J. PITA Y CIA S.A., quien se halle en interdicción judicial.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 20 de 34	

## 6. CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

### 6.1 APLICACIÓN DE PRINCIPIOS

Toda actividad a cargo debe ser desplegada con el máximo nivel de diligencia, oportunidad y confiabilidad, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales sin apartarse de los mandatos legales y de los principios éticos y morales.

### 6.2 CAPACITACIÓN


Los integrantes de la compañía deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones. Es responsabilidad de cada directivo y empleado estar al día en la lectura de la documentación interna de la empresa y de las que se generan en las entidades que regulan el sector de juegos de suerte y azar y comercial.

Los administradores y empleados deben aprovechar todo tipo de oportunidades brindadas para capacitarse haciendo el mejor uso de ellas. Además, deben conocer los reglamentos que rigen su profesión u oficio.

### 6.3 AUSTERIDAD EN LOS GASTOS

Los gastos asumidos por J.J. PITA Y CIA S.A., deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Quienes aprueben reportes de gastos son responsables de la razonabilidad de los mismos y de verificar su factibilidad y confiabilidad.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 21 de 34	

## 7. OPERACIONES FINANCIERAS

Los empleados del área financiera en virtud de obtener la mayor rentabilidad e integridad de los excesos de liquidez de J.J. PITA Y CIA S.A. se obligan al cumplimiento estricto de los siguientes principios básicos que deben cubrir su actividad personal dentro de la empresa.

### 7.1 HONESTIDAD

No se aceptará ninguna excusa para justificar mentiras, engaños o información intencionalmente inexacta o falsa. Todas las negociaciones con clientes o contrapartes internas o externas deben hacerse de manera ética y legal.

### 7.2 LEALTAD

Es la obligación de informar a la Asamblea de Accionistas o al Gerente, según el caso, sobre los elementos negativos que se tenga conocimiento y que deben ser tomados en cuenta al momento de tomar una decisión de inversión.

### 7.3 CLARIDAD

Es el cumplimiento del deber de obtener y suministrar a los directivos, representantes legales, clientes, la información relevante para la realización de las transacciones, así como también entregarles en forma oportuna, la documentación de los negocios realizados.


### 7.4 PRECISIÓN

Abstenerse de realizar o participar en prácticas tendientes a la creación de condiciones artificiales de demanda, oferta o de precio en el mercado, afectando los intereses de la empresa, de los clientes, accionistas, inversionistas o de la comunidad en general.

### 7.5 PROBIDAD COMERCIAL

Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, para provecho propio o ajeno, utilizando información privilegiada como:


- Información concerniente a relaciones con clientes o contrapartes profesionales.
- Información de transacciones pactadas en el mercado (monto, plazo, tasa).

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Código: M-GG-02</b>
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>Fecha de aprobación: 01-03-2017</b>	
		<b>Página: Página 22 de 34</b>	

- Solicitar instrucciones en el evento de la ejecución de una orden, cuando se presenta hechos que de ser conocidos previamente por los clientes, representante legal o directivos, modificarían radicalmente sus inversiones.

## **7.6 SERIEDAD Y CUMPLIMIENTO**

Cumplir estrictas reglas con recibo, registro, plazo de validez, prioridad, ejecución, distribución y cancelación de las órdenes recibidas de sus clientes.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 23 de 34	

## 8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

### 8.1 RESERVA DE LOS CLIENTES

Los directivos, representantes y empleados de J.J. PITA Y CIA S.A., deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por sus clientes, usuarios y la empresa. El manejo de la información implica:

- No revelar la información de la empresa a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- Suministrar, en la medida de lo necesario, la información requerida por las dependencias de la Institución.
- Abstenerse en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de los directivos o empleados de la Compañía o de sus clientes, usuarios y accionistas.

### 8.2 RESERVA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA


Se entiende por información privilegiada toda aquella noticia dada a conocer por autoridades competentes por investigaciones en curso en contra de clientes y usuarios de la empresa.

No se debe utilizar en provecho propio o ajeno, la información privilegiada a que ha conocido en razón de sus funciones.

### 8.3 MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se considera Información Privilegiada aquella que está sujeta a reserva así como también la que no se ha dado a conocer al público, existiendo deber para ello. Con el fin de mantener un adecuado manejo de la información privilegiada J.J. PITA Y CIA S.A, a través de sus Asociados, Representante Legal y empleados tendrá en cuenta las siguientes reglas de conducta:

- Los empleados o administradores se abstendrán de hacer uso indebido de la información que hayan conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 24 de 34	

- La información acerca de los asociados, estén o no vinculados a la entidad, es estrictamente confidencial y debe hallarse correctamente protegida.
- Los funcionarios se abstendrán de divulgar información interna de J.J. PITA Y CIA S.A que corresponda al giro de sus negocios, así como todo lo relacionado a códigos, claves, programas, sistemas de operación.
- Los funcionarios evitarán suministrar información confidencial de los proveedores o contratistas de la Empresa, a otras dependencias o funcionarios de la entidad, sin el cumplimiento de los requisitos de procedimiento diseñados para el efecto.
- La información de los computadores se mantendrá bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red corporativa.
- En desarrollo de su actividad se entenderá que es vocero oficial de J.J. PITA Y CIA S.A el Representante Legal / Gerente o Gerente Encargado en ausencias temporales.
- Los empleados de J.J. PITA Y CIA S.A, no podrán ingresar a la oficina en horarios diferentes a los estipulados dentro de su contrato de trabajo sin autorización previa de la Gerencia o de la Dirección Administrativa y Jurídica.
- En cualquier caso, se deberán atender las normas que se dirijan a evitar el uso de información privilegiada.


## 8.4 REGLAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La adopción e implementación del SIPLAFT debe constar en documentos y registros, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

La documentación como mínimo deberá contar con respaldo físico, requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados y criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de la misma.

Los documentos SIPLAFT deben conservarse por un término mínimo de 5 años, según lo establecido en el artículo 96 del EOSF, modificado por el artículo 22 de la Ley 795 de 2003, con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 25 de 34	


las autoridades. Al cabo de este lapso pueden ser destruidos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que no exista solicitud de entrega de dicha información por parte de las autoridades competentes.
- Que se conserven en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio, conforme lo previsto en los Decretos números 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 y demás normas que los complementen o adicionen.
- En los casos de fusión o venta, la nueva empresa obligada debe garantizar la continuidad en el estricto cumplimiento de esta disposición.

## 8.5 SOLICITUD DE INFORMACIÓN


Atender con rectitud, amabilidad y prudencia las inquietudes y reclamos de los clientes.

- Explicar a los clientes la forma en cómo opera cada uno de los servicios, informar las posibilidades que tiene la empresa de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual, es decir que quede claro el conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre del negocio o transacción.
- Cumplir con entregar a los clientes la información relevante para la realización de las transacciones, así como también entregarles oportunamente la documentación de los negocios realizados de acuerdo con la forma convenida, ya sea físicamente o mediante anotaciones mecánicas o electrónicas en cuentas.
- Brindar en forma exacta y oportuna a las dependencias internas, a los clientes y a las entidades externas, la información que no sea de carácter reservado o privilegiado.
- Revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto entre sus propios intereses o los de otros clientes, sus responsabilidades para con los clientes y dar a los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser posible, deberán abstenerse de realizar la operación.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Código: M-GG-02</b>
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>Fecha de aprobación: 01-03-2017</b>	
		<b>Página: Página 26 de 34</b>	

## 8.6 COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Suministrar en forma oportuna y veraz la información que sea requerida por las autoridades de vigilancia y control, cumpliendo los procedimientos establecidos por la Empresa. La reserva del cliente no es oponible a las solicitudes de información, formulada por autoridades de acuerdo con las formalidades de ley y dentro de las investigaciones de su competencia.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 27 de 34	

## 9. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Es responsabilidad de cada uno de los directivos, representantes legales y empleados de la Institución, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con J.J. PITA Y CIA S.A.


- Se debe evitar que en las operaciones realizadas con los clientes, la compañía sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades ilícitas o a las transacciones o fondos vinculados a las mismas, especialmente las relacionadas con actividades lavado de dinero o de la financiación del terrorismo.
- El Representante Legal y empleados de rango superior velarán por el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos. Serán los directos responsables en la atención y respuesta de los requerimientos que le formulen las autoridades de control y vigilancia.
- El Representante Legal y empleados de los Órganos de Control de la Compañía, en sus inspecciones periódicas y frecuentes a las áreas comerciales, administrativas y operativas, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos institucionales, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios y si es del caso, aplicar las sanciones a que dé a lugar.

Hablar de sanciones implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes u omisivas en el desarrollo comercial y operacional de la Institución, lo que acarrea una serie de sanciones para los empleados responsables que serán impuestas por organismos del Estado o por la propia Institución, según el caso.


### 9.1 ACTUACIONES PROHIBIDAS A LOS FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS

#### 9.1.1 Prohibiciones de origen interno

- Es contrario a la ley y la moral dar dinero de J.J. PITA Y CIA S.A a representantes de cualquier entidad pública o privada con el propósito de obtener negocios para J.J. PITA Y CIA S.A o de influir en decisiones administrativas, legales o judiciales en las cuales tenga interés la Empresa.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 28 de 34	

- Se permiten los gastos en atenciones sociales normales o corrientes dentro de la respectiva autorización, pero ellos deben ser razonables, de tal suerte que no pueden interpretarse como intención de J.J. PITA Y CIA S.A de influir en decisiones que la favorezcan.
- Ningún funcionario J.J. PITA Y CIA S.A pedirá o aceptará de terceros favores o regalos cuya naturaleza o importancia pueda inclinarlo a favorecer al donante o servidor en la contratación de bienes o servicios por parte de la Empresa. En caso de duda el funcionario deberá consultar con su jefe inmediato.
- En consecuencia está prohibido a los funcionarios de J.J. PITA Y CIA S.A pedir dinero prestado a los asociados o proveedores de la Entidad o compañeros de trabajo, solicitarles empleo para familiares o conocidos.
- Los funcionarios se abstendrán de ejercer presiones sobre los proveedores o contratistas, cualquiera que sea su naturaleza, en el desarrollo de las operaciones o con miras a obtener depósitos o cualquier tipo de operación por parte de personas externas. Se prohíbe el cobro de comisiones o cualquier conducta asimilada como contraprestación por la prestación de servicios.
- Es deber de los funcionarios de J.J. PITA Y CIA S.A atender a todas las personas con prontitud y diligencia, cumpliendo a cabalidad los procedimientos establecidos. Ningún funcionario de la J.J. PITA Y CIA S.A podrá por lo tanto solicitar ni recibir de personas externas retribución, comisión u otro tipo de contraprestación que condicione la realización de trámites de la Empresa.
- Ningún funcionario de J.J. PITA Y CIA S.A puede obtener o buscar beneficios de carácter personal derivados de la información que haya obtenido en su calidad de empleado de la Empresa.
- Los funcionarios de J.J. PITA Y CIA S.A no podrán influir ni utilizar su autoridad en otros empleados de la entidad con miras a obtener trato favorable, desconociendo sus normas y procedimientos internos, en la consecución de cualquier tipo de servicio de los que aquella ofrece.
- Los funcionarios están obligados a poner en conocimiento de las directivas de las J.J. PITA Y CIA S.A toda la Información relacionada con las transacciones cuestionables o ilegales desarrolladas por los clientes o funcionarios de la entidad o situaciones en que J.J. PITA Y CIA S.A sea utilizado como instrumento para el manejo de operaciones delictivas o que pretendan darles apariencias de legalidad.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 29 de 34	

## 9.2 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Las sanciones para el sector de Juegos de Suerte y Azar se encuentran reguladas por la resolución número 001650 de 2014 de la Superintendencia de Nacional de Salud.

Estas sanciones pueden ser:

### 9.2.1 Amonestación escrita

Es una llamada de atención por escrito, dirigida directamente al amonestado con copia para el Representante Legal de la compañía en donde se manifiesta la inconformidad y se advierte que de persistir la anomalía puede la sanción ser más exigente.

### 9.2.2 Multa

La Superintendencia Nacional de Salud puede imponer sanciones de carácter económico. Las multas previstas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento de la norma y se aplicarán sin perjuicio de la existencia de un hecho punible.

### 9.2.3 Revocatoria de la habilitación


El Superintendente Nacional de Salud puede inhabilitar el desempeño de cargos que requieran posesión ante la Superintendencia hasta por el término señalado en la ley o norma correspondiente.

La imposición de estas sanciones opera sin perjuicio de la facultad de ordenar correctivos para la superación de la situación irregular que se haya verificado en el curso de un proceso administrativo sancionatorio.

## 9.3 SANCIONES LA/FT

En virtud de la función de vigilancia asignada al CNJSA, la Secretaria Técnica del CNJSA informará a la Superintendencia Nacional de Salud cualquier incumplimiento a las disposiciones en materia de prevención, control y auditoría del LA/FT además de las contenidas en sus Acuerdos, a fin de que la SNS adelante las actuaciones administrativas pertinentes e imponga las sanciones a que haya lugar, sin perjuicio de las sanciones que se deriven de las investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales que adelanten las autoridades competentes

Adicionalmente establece la J.J. PITA Y CIA S.A. tal como se describe en el Código de Ética y Conducta, que cualquier incumplimiento grave en relación con las políticas y/o procedimientos establecidos en el presente Manual, bien sea intencional o causado por

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 30 de 34	

descuido o negligencia de cualquier funcionario, director o administrador de cualquier condición o nivel, será sancionado en la forma más drástica y ejemplar que prevé la Empresa, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales establecidas en las leyes de la República e inclusive, las regulaciones internacionales, si afectan alguna jurisdicción extraterritorial.


Las sanciones laborales en sede de la empresa, se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con la prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y las contenidas en el Código Penal Colombiano y las normas que lo adicionen o modifiquen.

Para reportar incumplimientos al interior de J.J. PITA Y CIA S.A. relacionados con el Sistema Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, incurriendo en alguna de las faltas se realizará lo siguiente: Se deberá comunicar la falta cometida por cualquiera de los empleados de J.J. PITA Y CIA S.A. de manera inmediata (inclusive si es cometida por su inmediato superior) ante el Oficial de Cumplimiento quien se encargará de realizar un proceso investigativo preliminar llevando los resultados y el concepto al Gerente General, quien aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, igual aplica al incumplimiento de lo contenido en el presente Código de Ética y Conducta de J.J. PITA Y CIA S.A.

Sanciones aplicadas directamente por la empresa a los contratistas, el operador debe establecer cláusulas en los contratos que le permita sancionar a contratistas y terminar los contratos en el evento que estos incurran en acciones vinculadas con LAFT.

#### **9.4 SANCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Cualquier incumplimiento grave en relación con las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual, bien sea intencional o causado por descuido o negligencia de cualquier funcionario, director o administrador de cualquier condición o nivel, será sancionado en la forma más drástica y ejemplar que prevé J.J. PITA Y CIA S.A., sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales establecidas en las leyes de la República e inclusive, las regulaciones internacionales, si afectan alguna jurisdicción extraterritorial.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 31 de 34	

## 10. CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Si la actuación del empleado va en contra de las normas legales o internas, es decir, que se viole el presente reglamento o se permita el ocultamiento y visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas, J.J. PITA Y CIA S.A., puede cancelar el contrato de trabajo por justa causa. Esta medida procede de conformidad a lo indicado en la Introducción de éste Código y especialmente en los siguientes casos:

### 10.1 MOTIVOS DE CARÁCTER EXTERNO

Cuando una autoridad competente exige la remoción inmediata del representante legal o empleado infractor de una norma legal o reglamento de carácter interno, J.J. PITA Y CIA S.A. debe cancelar el contrato de trabajo con justa causa, medida que se toma en concordancia con el Art. 58, Numerales 1-2-5 y 6 del Código Sustantivo del Trabajo.


### 10.2 MOTIVOS DE CARÁCTER INTERNO

Cuando el representante legal o empleado de J.J. PITA Y CIA S.A. ha violado las disposiciones contenidas en este Código o de los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en los diferentes capítulos del Manual de Prevención y Control (SIPLAFT), o los hechos u omisiones que modifiquen o adicione tales normas, así como haber infringido cualquiera de los hechos que a continuación se indican y que tales efectos se califican como faltas graves:

#### 10.2.1 Faltas graves - conductas objeto de sanción


Son faltas graves que podrán dar lugar a la terminación del Contrato de Trabajo:

- Establecer una relación de negocios con un cliente sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aún cuando se trate de personas recomendadas.
- Divulgar información privada de la Empresa a entes externos o funcionarios cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma.
- Informar a los clientes sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control de J.J. PITA Y CIA S.A.
- Desatender requerimientos de las autoridades competentes bien sea omitiendo u ocultando información.


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 32 de 34	

- Aceptar el fraccionamiento en operaciones en efectivo con el fin de evitar el control de reporte señalado por la Superintendencia Nacional de Salud o por la UIAF.
- Exceder las atribuciones concedidas de acuerdo con las políticas institucionales según la modalidad del producto, monto y tipo de estamento.
- Recibir de clientes o terceros interesados obsequios, en efectivo o en especie, que comprometan decisiones del empleado y de J.J. PITA Y CIA S.A.
- Utilizar a título particular servicios o recursos de J.J. PITA Y CIA S.A. en beneficio propio, directa o indirectamente, a través de terceros sin que medie autorización del estamento encargado de ello. Se consideran servicios a los diferentes productos que la Empresa ofrece dentro de su razón social y recursos a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad propia de la Empresa.
- Mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar en su oportunidad la situación presentada.
- Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, etc.
- Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- Omitir la imposición de sanciones al personal a cargo.
- Permitir que las instalaciones de J.J. PITA Y CIA S.A. y los servicios que presta a clientes y usuarios sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportarlas cuando sean detectadas.
- No se debe solicitar préstamos a clientes o usuarios de J.J. PITA Y CIA S.A.
- No se debe promocionar ni participar en actividades que puedan ser consideradas como captación ilegal de dineros, tales como: cadenas, pirámides, etc., que generen promesas de altos rendimientos económicos, como tampoco se podrá facilitar las instalaciones de J.J. PITA Y CIA S.A. para este fin.
- Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 33 de 34	

**ANEXO 1. CARTA DE COMPROMISO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS,  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN EL MANUAL DE PREVENCIÓN Y  
CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO  
SIPLAFT Y DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y  
CONDUCTA**

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>		
	<b>J.J. PITA Y CIA. S.A</b>	Versión: 06	Código: M-GG-02
	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	Fecha de aprobación: 01-03-2017	
		Página: Página 34 de 34	

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_\_

### COMPROMISO DE CONDUCTA Y CUMPLIMIENTO

Que como funcionario (a) de J.J. PITA Y CIA S.A. conozco y cumpliré plena y permanentemente las políticas, normas, procedimientos y controles definidos en el Manual de Prevención y Control del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo SIPLAFT y en el Código de Ética y Conducta; documentos que fueron aprobados por la Junta Directiva de J.J. PITA Y CIA S.A. y de cuyo contenido e implementación recibí capacitación previa. Me comprometo a asistir y participar activamente en las posteriores capacitaciones presenciales a las cuales sea citado (a) y a consultar periódicamente las publicaciones en los medios de comunicación de que dispone la entidad, con el fin de mantenerme actualizado (a) sobre la materia.

En constancia de lo anterior registro firma, número de identificación y huella

\_\_\_\_\_  
C.C

