CÓDIGO DE CONDUCTA DE GRUPO FORTUNA S.A.S.

INTRODUCCIÓN

GRUPO FORTUNA S.A.S, consciente de las responsabilidades quetiene frente a la sociedad y el país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, enfocada en contribuir al desarrolloeconómico de Colombia bajo un estricto respeto por la ley.

Por ello, mediante el presente Código de Conducta enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, funcionarios y colaboradores GRUPO FORTUNA S.A.S, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con el personal y contribuir simultáneamente al desarrollo personal de los empleados, al crecimiento de la Empresa y el fortalecimiento del Sector de Juegos de Suerte y Azar.

DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este código de conducta se aplica a todos los directivos, funcionarios y colaboradores de GRUPO FORTUNA SAS.

VALORES CORPORATIVOS

Nuestros valores corporativos son:

- **Transparencia**: Actuar con ética y claridad, respetando los principios sociales y las leyes.
- **Integridad**: Mantener lo coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, capacidad de hacer y cumplir compromisos adquiridos.
- **Respeto:** Valorar a lo demás, acatar la autoridad y considerar la dignidad de los demás.
- **Responsabilidad**: nos hacemos cargo de los actos realizados por nosotros mismos, aceptando las consecuencias, sean estas buenas o malas de nuestro accionar en el ámbito personal o laboral.
- **Actitud de servicio:** somos amables, oportunos y eficaces en la prestación de nuestros servicios. Orientamos nuestros esfuerzos a entender y atender las necesidades de nuestros clientes y colaboradores, porque son nuestra razón de ser.

- **Trabajo en equipo:** fomentamos y valoramos la participación y el aporte de las personas para el logro de los objetivos comunes.

PRINCIPIOS GENERALES

Los destinatarios del presente Código estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, las normas y las políticas fijadas por COLJUEGOS.

Las reglas de conducta y los manuales, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia, indispensables para el mejor desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todas las operaciones y actividades que realicen los directivos, funcionarios y colaboradores de GRUPO FORTUNA SAS en su nombre, deberán estar regidos porlos principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales, laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo es a través de la ejecución de un trabajo honesto, transparente y legítimo.

Los directivos, funcionarios y colaboradores de GRUPO FORTUNA SAS estarán obligados en todas sus actuaciones a:

a. Obrar con buena fe, con lealtad, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los valores de GRUPO FORTUNA SAS.

b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de GRUPO FORTUNA SAS, tales como, espionaje, incumplimiento de obligaciones laborales, sociales, sobornos y demás.

c. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de GRUPO FORTUNA SAS y de sus clientes. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través del siguiente procedimiento

DISPOSICIONES PARTICULARES

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

En el ejercicio de sus funciones: Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

Reserva de información: Deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de operadores y clientes, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones contractuales, personales ó legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

a. Proporcionar información o suministrar documentación o información de las operaciones, ventas, negocios, clientes, bases de datos de la empresa GRUPO FORTUNA SAS, a terceros, salvo cuando sea requerida por Autoridades Estata-les, la cual debe suministrarse por el Oficial de Cumplimiento.

b. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de **GRUPO FORTUNA SAS** o de terceras personas.

Información Privilegiada: Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto constitutiva de secreto empresarial de la empresa GRUPO FORTUNA SAS, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona prudente para tomar una decisión, por lo que los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de:

a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de GRUPO FORTUNA SAS o de sus pro- veedores, socios o similares.

b. Suministrar o vender a un tercero, información que no tenga derecho a recibir.

Conflictos de Interés: Se presentan cuando los intereses personales o de un tercero compiten con los intereses de GRUPO FORTUNA SAS, por lo que, cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de:

a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de GRUPO FORTUNA SAS o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes, responsabilidades y afectar el buen nombre de la Institución.

b. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.

c. Abusar de su condición de directivo, funcionario o colaborador de GRUPO FORTUNA SAS para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta GRUPO FORTUNA SAS, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, operadores o clientes.

d. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de GRUPO FORTUNA SAS.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses particulares de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de **GRUPO FORTUNA SAS** en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes uotros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por **GRUPO FORTUNA SAS** e informar al superior jerárquico antesde tomar cualquier decisión.

Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo:

Deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Velar por que todos los funcionarios vinculados a GRUPO FORTUNA SAS reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente.

b. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente, proveedor, socio, y se considere que no se debe extender la relación contractual entre éste y GRUPO FORTUNA SAS, debe darse aviso inmediato al Oficial de Cumplimiento con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes ROS a la UIAF y demás autoridades competentes.

c. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo

d. Los empleados, funcionarios y colaboradores de GRUPO FORTUNA SAS que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de con-tratos, pagos y operaciones deberán utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos en el manual SIPLAFT de la compañía para tales efectos.

Confidencialidad:

Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la compañía se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida

por personas que no tengan autorización para ello. Así mismo, no revelarán a terceras personas las tecnologías, metodologías, y secretos estratégicos que pertenezcan a GRUPO FORTUNA SAS, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuaran incluso después de su desvinculación a la compañía.

Uso Adecuado de Recursos:

Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de la compañía. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de GRUPO FORTUNA SAS obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente autorizada por la entidad.

Relación con las Autoridades:

Las relaciones de GRUPO FORTUNA SAS con las demás entidades gubernamentales y autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

Relaciones en el Ambiente de Trabajo:

Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo normas de cortesía y respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de GRUPO FORTUNA SAS y el presente Código de Ética.

Soborno y Corrupción:

Los intereses de GRUPO FORTUNA SAS, serán mejor atendidos cuando sus decisiones estén basadas en criterios contractuales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares. En consecuencia, los directivos, funcionarios y colaboradores de GRUPO FORTUNA SAS no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la compañía, que puedan influir en sus decisiones para facilitar operaciones en beneficio propio o de terceros.

PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

GRUPO FORTUNA SAS tiene el firme propósito de optimizar sus recursos mediante la identificación, análisis y administración proactiva de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los directivos, funcionarios y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando riesgos potenciales en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas. Los directivos,

funcionarios y colaboradores deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna de prevención y control de LA /FT que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo; adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son asignados a su cargo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna al oficial de cumplimiento, por los canales dispuestos para ello por GRUPO FORTUNA SAS, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones de GRUPO FORTUNA SAS y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

Descripción de actos incorrectos

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y específicamente con las normas de Anti LA/FT y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un directivo, funcionario o colaborador de GRUPO FORTUNA SAS de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusandode su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros ousarse en forma contraria a los intereses legítimos de LA EMPRESA. Los actos incorrectos pueden involucrar a empleados, ex empleados, proveedores, directivos, socios, clientes, entre otros. Las principales categorías son las siguientes:

a. Apropiación indebida de recursos, incluida la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información privilegiada
- Malversación y destinación diferente de recursos

b. Malversación de activos, se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la empresa o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento. Dicha malversación comprende:

- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- Apropiación de dinero o similares, así sea de manera temporal
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros
- En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

c. Corrupción, definida como el requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo, funcionario o colaborador de GRUPO FORTUNA SAS, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un tercero a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales GRUPO FORTUNA SAS tiene relaciones contractuales.
- Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

d. Falsos reportes, tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. incluye la supresión de información material y otros casos como:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- Realizar falsos reportes para engañar a GRUPO FORTUNA SAS o a las autoridades estatales.

e. Incumplimiento de obligaciones legales. Por ejemplo:

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales

f. Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje.

CANALES DE INFORMACIÓN

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta a ser adoptada, en estos casos se deberá consultar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión o con el Oficial de Cumplimiento.

En general para todo el tema de LA/FT los colaboradores, pueden usar el siguiente canal de información: Correo electrónico: coordinacionadministrativa@grecol.com.co La persona que suministra la información, se mantendrá en absoluta reserva su identificación.

Los empleados de la empresa como el personal de aseo, cajeras o auxiliares operativos se dirigirán inmediatamente a la persona encargada de la sala del Bingo para que este tome el respectivo reporte y sea notificado al Oficial de Cumplimiento.