

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA CORPORATIVA



Bogotá D.C.

Versión 3

Abril, 2.019

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
OBJETIVO DEL CÓDIGO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO	4
TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD	5
NATURALEZA	5
OBJETO SOCIAL	5
TÍTULO II: DE LA COMPAÑÍA	7
CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO	7
PLATAFORMA ESTRATÉGICA	7
Valores Organizacionales	7
Principios de Responsabilidad Social	7
POLÍTICAS	8
Política de Calidad y Seguridad de la Información	8
Política Anticorrupción	8
Política de Servicio al Cliente	9
Política de Gestión de Riesgos	9
Políticas sobre el Gobierno de Tecnología	9
Políticas Financieras	10
CAPÍTULO II: PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES	11
CAPÍTULO III: INGRESOS	12
CAPÍTULO IV: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS	12
TÍTULO III: GOBERNABILIDAD DE LA COMPAÑÍA	14
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN - ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	14
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	15
JUNTA DIRECTIVA	15
GERENCIA GENERAL	15
ÁREAS FUNCIONALES DE LA COMPAÑÍA	16
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	19
	2

TÍTULO IV: SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN	20
CAPÍTULO I: MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS	20
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE CONTROL	20
CONTROLES EXTERNOS	20
SUPERSOCIEDADES	20
SUPERFINANCIERA	20
DIAN	20
REVISORÍA FISCAL	21
CONTROLES INTERNOS	21
JUNTA DIRECTIVA	21
COMITÉ DE AUDITORÍA	21
COMITÉ GERENCIAL	22
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	22
TÍTULO V: GRUPOS DE INTERÉS	23
CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE SIMPLE S.A. Y SUS GRUPOS DE INTERÉS	23
CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS Y SUS INTERESES	23
CAPÍTULO III: MANEJO DE RELACIONES ENTRE SIMPLE S.A. Y SUS GRUPOS DE INTERÉS	24
CAPÍTULO IV: DE LOS PROVEEDORES	25
PROVEEDORES ACCIONISTAS	25
OTROS PROVEEDORES	25
TÍTULO VI: ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS	26
CAPITULO I: ALCANCE	26
CAPÍTULO II: PROPÓSITOS	26
CAPÍTULO III: DEFINICIONES	26
CONFLICTOS DE INTERÉS	26
CAPÍTULO IV: NORMAS GENERALES	27
CAPÍTULO V: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	30
CAPÍTULO VI: RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO	31
CAPÍTULO VII: REPORTE Y SANCIONES	31
TÍTULO VII: MANEJO DE LA INFORMACIÓN	33
CAPÍTULO I: TIPOS DE INFORMACIÓN	33
CAPÍTULO II: ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN	34
TÍTULO VIII: CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	36
GLOSARIO DE TÉRMINOS	37

PRESENTACIÓN

SIMPLE S.A., (en adelante SIMPLE) basándose en los principios del Buen Gobierno, ha decidido adoptar este Código de Buen Gobierno y Ética Corporativa, con el fin de establecer normas, prácticas y procedimientos que regulen las relaciones entre los grupos de interés, y de esta manera se permita garantizar la continuidad de SIMPLE y su fácil acceso a mercados competitivos.

Este documento representa el direccionamiento para generar una cultura cuyo objetivo es prevenir el fraude y mitigar el riesgo de liquidación, manteniendo la confianza de los inversores, y generando controles enfocados al aseguramiento de los procesos.

El texto de este Código del Buen Gobierno y Ética Corporativa puede ser consultado por los Accionistas, Órganos de Dirección y Administración, Órganos de Control, Funcionarios y el Público en General en la página web www.pagosimple.com

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO DEL CÓDIGO

El presente documento tiene como principal finalidad, orientar la definición y afinamiento de comportamientos que orienten y guíen la actuación de SIMPLE, de acuerdo con las condiciones del mercado en el cual se desenvuelve; con el fin de garantizar la transparencia, respeto y objetividad en sus relaciones con los grupos de interés así como propender por el mejoramiento continuo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este Código abarca principalmente las actuaciones de los órganos de dirección y administración, órganos de control, funcionarios, clientes y proveedores, con los cuales SIMPLE establezca un vínculo directo o indirecto.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO

El incumplimiento del presente Código puede dar a lugar a la imposición de sanciones por parte de los órganos de control de SIMPLE, según la gravedad o severidad de las fallas.

TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

NATURALEZA

“SISTEMA INTEGRADO MULTIPLE DE PAGOS ELECTRONICOS S.A.” con sigla SIMPLE S.A. identificada con el Nit 900.097.333-9, es un ente económico de carácter privado, organizado conforme a la Ley colombiana, constituido mediante escritura pública No. 2.192, en la Notaría 26 del círculo de Bogotá el 30 de Junio de 2006, inscrito en la Cámara de Comercio, el día 27 de Julio de 2006.

OBJETO SOCIAL

SIMPLE S.A., tiene como objeto principal, la ejecución de todos los actos y contratos relativos al procesamiento de la información. De conformidad con lo anterior, la Sociedad podrá:

1. *Realizar actividades como operador de información y de afiliación y demás actividades habilitadas por disposición normativa relacionadas con manejo de información en el campo de la protección social.*
2. *Ejecutar actividades de outsourcing y asesoría en temas relacionados con el campo de la protección y seguridad social.*
3. *Gestionar las actividades como proveedor de tecnología, suministro, instalación y/o soporte de infraestructura tecnológica, importación y exportación de software y hardware para desarrollo de nuevos productos de información bien sea para la nueva sociedad o para terceros.*
4. *Realizar actividades como proveedor tecnológico para ofrecer los servicios de facturación electrónica y demás actividades que por disposición normativa se encuentren relacionadas con la facturación electrónica.*
5. *Actuar como corresponsal de establecimientos de crédito para prestar los servicios financieros que bajo esta modalidad autoriza la Ley.*
6. *Desarrollar y prestar servicios de administración de nóminas, elaboración y control de planillas de seguridad social y administración de sus propios recursos.*
7. *Realizar negocios y operaciones autorizados por las leyes pertinentes a esta clase de entidades.*
8. *Invertir sus disponibilidades sobrantes de fondos con el propósito de proteger, conservar o incrementar el patrimonio social o para el aprovechamiento de incentivos fiscales autorizados por la ley, participar en empresas cuya actividad principal sea similar a la de la sociedad o que guarde afinidad en sus propósitos y objetivos, suscribir acciones o cuotas en otras sociedades y fusionarse con ellas.*
9. *En general celebrar todos los actos y todos los contratos que tengan relación directa y/o estén vinculados con el objeto social y los que tengan como finalidad los derechos y cumplir las obligaciones legal o convencionalmente derivadas de la existencia de la sociedad y de las actividades desarrolladas por ella.*
10. *Ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social y que tengan relación con el mismo.*
11. *Brindar asesoría, consultoría, asistencia técnica, soporte y apoyo operativo en materia de tecnología y desarrollar software para el soporte operativo en todos los procesos propios que directa o indirectamente se relacionen con el objeto de la sociedad o que tengan que ver de una u otra forma con los procesos que en la materia maneja.*

12. *Realizar todas las actividades, negocios, gestiones, que se relacionen directa o indirectamente con el desarrollo del objeto de la sociedad o en virtud del mismo en todos los campos sin limitaciones.*
13. *Adquirir, enajenar, gravar toda clase de bienes muebles o inmuebles.*
14. *Comprar, vender, dar o tomar en arrendamiento, hipotecar, dar en prenda y grabar bienes inmuebles y muebles.*
15. *Dar o recibir en mutuo, con o sin intereses y con o sin garantía.*
16. *Abrir y manejar cuentas bancarias, y celebrar con los bancos y demás entidades financieras, las operaciones comerciales a que están autorizados por la ley a realizar.*
17. *Todas las demás que no impidan el desarrollo de su objeto.*

TÍTULO II: DE LA COMPAÑÍA

CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

SIMPLE ha fijado su planteamiento y norte estratégico a través de una planeación estratégica que es fijada por la Gerencia, consensuada y aprobada por sus Accionistas a través de la Junta Directiva y estructurada por medio de la Jefatura de Planeación y Proyectos. El documento “Plataforma Estratégica” describe la Ideología Central (Propósito así como los Principios y Valores); y el Futuro Previsto (Mega y la Descripción vivida).

Valores Organizacionales

- **La responsabilidad** hace referencia al compromiso de conseguir los objetivos de la Organización a través del manejo adecuado y eficiente de los recursos garantizando el desarrollo y crecimiento sostenible, prevaleciendo el bien común sobre el interés particular.
- **La integridad** hace referencia al actuar ético a través de la honestidad, la confiabilidad, la rectitud y la transparencia; el actuar de los colaboradores debe ser coherente en relación a lo que piensa, dice y hace en el ámbito personal y organizacional, ser fieles a los principios y valores que rigen a la Organización.
- **La perseverancia** hace referencia a la firmeza y constancia en el actuar para lograr los objetivos organizacionales. Es la fuerza interior que nos permite lograr lo que nos proponemos.

Principios de Responsabilidad Social

SIMPLE S.A. desarrolla sus principios organizacionales hacia la sociedad a través:

1. **TRANSPARENCIA:** La información que genera la SIMPLE se presenta de manera clara y objetiva, permitiendo que los grupos de interés gobierno y accionistas evalúen el impacto a través de un Reporte Gestión.
2. **COMPORTAMIENTO ÉTICO:** Mantenemos una actitud y conducta confiable y equitativa, respondiendo de manera integral a las necesidades de nuestros grupos de interés, asegurando una información clara, precisa y suficiente.
3. **RESPECTO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** En cada una de las actividades desarrolladas se sujeta a la voluntad de la ley y de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas. SIMPLE cumple con las leyes y regulaciones, su Junta Directiva, el Gerente General, el Comité Gerencial y sus empleados declaran que no se tolera la corrupción en ninguna de sus formas, incluidas la piratería, la política, el fraude, la extorsión y el soborno, de acuerdo con lo establecido en el Principio 10 del Pacto Global (Anticorrupción).

4. **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Adoptamos las medidas necesarias para que prevalezca el respeto a los Derechos Humanos de las partes interesadas, brindando trato digno, justo y con igualdad.

POLÍTICAS

SIMPLE ha generado un documento para cada una de sus Políticas en donde desarrolla entre otros su alcance, responsables, procedimientos e instancias de consulta y reporte. El nombre de dicho documento se enuncia al finalizar de cada política. El régimen sancionatorio al incumplir dichas políticas por parte de los empleados está contemplado dentro del Reglamento Interno de Trabajo.

Política de Calidad y Seguridad de la Información

En SIMPLE. estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes y usuarios. Para ello brindamos herramientas que permiten garantizar la mejora continua al interior de la organización, a través del avance hacia el aseguramiento de la calidad en los procesos ejecutados por la compañía, siempre dentro del marco de referencia a la Seguridad de la Información con la norma ISO 27.001, adoptada desde el año 2009.

La aplicación de dichas herramientas se hace posible, a partir de la identificación de las oportunidades de mejora al interior de los procesos, el análisis de las soluciones a aplicar y por último la verificación de la efectividad de las soluciones seleccionadas e implementadas al interior de cada uno de los procesos con una administración permanente de los indicadores de la organización desde el momento de su diseño, asegurando así a nuestros clientes y usuarios la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Así mismo, dicha implementación se efectúa teniendo en cuenta un análisis detallado de riesgos, bajo los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de seguridad de la información instaurado en SIMPLE e igualmente dando cumplimiento tanto a los requisitos legales y del cliente; estableciendo así por parte de la Gerencia General, un acompañamiento permanente para cada una de las actividades desarrolladas por SIMPLE.

Política Anticorrupción

En las relaciones de los empleados y accionistas con entidades del orden público y/o privado, se dará especial observancia a la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), con el fin de evitar actos de corrupción tales como: soborno, estafa, enriquecimiento ilícito, evasión fiscal, etc.

SIMPLE tiene “Tolerancia Cero” con cualquier conducta que pudiese ser considerada soborno o que pueda, en cualquier forma, ser considerada corrupta de acuerdo a nuestro Código de Ética, desarrollada ampliamente en el título correspondiente más adelante en este documento.

Por lo anterior se ha diseñado esta política para el conocimiento de los colaboradores o quienes trabajan para o en nombre de SIMPLE y de más contrapartes vinculadas como lo son los proveedores, clientes, accionistas, en lo concerniente a las leyes anti-corrupción y anti-soborno aplicables.

Todos los colaboradores, directivos, miembros de Junta (ya sea de SIMPLE o cualquiera de sus filiales), y otros que actúen en nombre de SIMPLE no pueden pagar sobornos o tratar de influir indebidamente de otra manera en ninguna otra persona – ya sea del sector público o privado – incluso si dicho pago se solicita y se niega su condición de soborno. Esto es aplicable si un pago indebido se hace directamente a través de un trabajador de SIMPLE o a través de un tercero, como representantes, clientes, aportantes, socios u otros proveedores de servicios.

Política de Servicio al Cliente

Forjar una cultura de servicio en los colaboradores, basada en los fundamentos, habilidades sociales y formación logrando garantizar una diferencia en la atención, conquistando nuevos clientes y enamorando a los actuales.

Política de Gestión de Riesgos

La Gestión de Riesgos en SIMPLE es una actividad permanente, establecida por el órgano de dirección bajo responsabilidad de los dueños de procesos y quienes ejecutan proyectos y planes de la organización; permitiendo la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos a los que se ve expuesto SIMPLE para alcanzar el logro de sus objetivos.

Ref: Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo.

Políticas sobre el Gobierno de Tecnología

SIMPLE para el cumplimiento de su Propósito y alcanzar sus objetivos, soporta su operatividad en la tecnología, la cual se desenvuelve en dos temas: los desarrollos y la infraestructura.

Ejecución Desarrollos

Es responsabilidad del Gerente de Operaciones y Tecnología la definición anual de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el cual identificará acciones y proyectos tecnológicos necesarios para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de SIMPLE.

Las iniciativas de desarrollo que se encuentran identificadas en el PETI deberán ser priorizadas y programadas dentro de un Plan de Ejecución de Desarrollos, el cual se creará una vez se haya definido y aprobado el PETI.

Administración de infraestructura tecnológica

Es responsabilidad del Gerente de Operaciones y Tecnología incluir dentro de la planeación de infraestructura los requisitos identificados en el PETI.

Ref: Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI.

Políticas Financieras

Presupuesto

SIMPLE, elabora anualmente el presupuesto de ingresos, costos, gastos e inversiones, que constituye la guía de acción para el cumplimiento de sus metas; el cual es aprobado por la Junta Directiva y del cual se deriva mensualmente el adecuado seguimiento en el cumplimiento de su ejecución y de ser necesaria, la aplicación de correctivos en materia financiera.

Ref: Procedimiento de Planeación Financiera y Presupuestal; Procedimiento de Control y Seguimiento a Ejecución Financiera y Presupuestal

Inversiones

Las operaciones de inversión se manejan bajo las políticas establecidas por la Junta Directiva de la Sociedad, ésta determina las entidades y características con las cuales se manejan las inversiones y asigna los límites máximos a invertir.

Pagos a terceros

En los pagos a terceros, se aplica un procedimiento adecuado con el fin de garantizar el pago correspondiente a las distintas obligaciones asumidas por SIMPLE. Igualmente, este procedimiento contempla las políticas, condiciones de pago y los trámites previos correspondientes.

Ref: Procedimiento de Causación y Manejo de Tesorería.

Firmas autorizadas

La Junta Directiva y/o el Representante Legal de la Sociedad son los Órganos de Administración encargados de designar a los funcionarios que pueden autorizar las operaciones financieras inherentes al cumplimiento del objeto social de la Sociedad.

Ref: Guía firmas para realizar transacciones.

Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SIMPLE es una empresa dedicada al procesamiento de información, comprometida desde la Alta Dirección y en todos sus niveles con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), dirige sus esfuerzos a la identificación, evaluación y valoración de los peligros y riesgos, estableciendo los respectivos controles hacia la prevención de accidentes de trabajo o enfermedades laborales y la promoción de la salud, autocuidado y seguridad, con el fin de alcanzar el bienestar físico, mental y social de sus colaboradores, contratistas, usuarios y partes interesadas.

Desarrolla planes, programas y actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial orientadas a asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y gestionar acciones de mejora continua de acuerdo a los respectivos seguimientos.

Ref: Manual de Seguridad y salud en el Trabajo

CAPÍTULO II: PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES

PRODUCTOS Y SERVICIOS

La PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES –PILA- es el sistema regulado por el Estado, para que los Aportantes (Empresas y trabajadores independientes) liquiden y realicen el pago de manera integrada de los aportes que se deben realizar al Sistema de Seguridad Social y demás parafiscales, validando que se haga de acuerdo a la normatividad vigente.

SIMPLE como Operador de Información autorizado para la liquidación de PILA presta los servicios de Planilla Electrónica, Planilla Asistida Telefónica –PAT- y Presencialmente –PAP-. Adicionalmente presta los servicios de Liquidación y Pago de Cesantías para las Administradoras de Fondos de Cesantías y los servicios de Liquidación y Pago de Pensiones Voluntarias para los fondos Protección y Old Mutual.

CANALES DE ENTREGA DEL SERVICIO

SIMPLE, cuenta con los siguientes canales de entrega para sus servicios de Liquidación y Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales a través del formato de Planilla Única - PILA:

- ✓ **Portal Web:** A través de nuestro Portal Transaccional www.pagosimple.com, tanto las empresas como independientes pueden liquidar y pagar electrónicamente su planilla PILA, las Pensiones Voluntarias y Cesantías.
- ✓ **Contact Center:** Mediante el cual los independientes y empresas definidas por la normatividad pueden efectuar la liquidación de sus aportes vía telefónica; SIMPLE, cuenta con líneas telefónicas en las siguientes ciudades: Bogotá, Cali, Barranquilla, Medellín, Bucaramanga, Cartagena, Pereira y una Línea 01800 para el resto del país.
- ✓ **Puntos de Atención:** Los cuales están ubicados en Cundinamarca, Valle del Cauca, Antioquia, Atlántico, Boyacá, Meta y Eje Cafetero, en donde se brinda asistencia personalizada en la liquidación de los aportes a Independientes y Microempresas definidas

por normatividad. La ubicación de cada uno se encuentra publicada en la página web de Simple.

- ✓ **Planilla Asistida por Correo:** diligenciando los campos en un formulario disponible en la página web, el usuario recibirá vía correo electrónico su planilla liquidada. Aplican condiciones..
- ✓ **Red de Recaudo:** Nuestros usuarios tienen a su disposición una amplia red para el pago de sus aportes:
 - **Pago Electrónico** a través de la Red Bancaria ACH ingresando a nuestro Portal web www.pagosimple.com.
 - **Pago en Bancos y sus corresponsales:** A través del Banco AV Villas, Banco de Occidente (Baloto, EDEQ, Servipago y Mercar) y Bancompartir (Red AKI).
 - **Pago en Supermercados:** Colsubsidio, Comfandi y Almacenes del Grupo Éxito.
 - **Pago en Droguerías:** Cafam y Comfandi.

La entrega del producto se soporta y se facilita a través del servicio de canales especializados para los Aportantes, en los segmentos corporativo y masivo.

Así mismo, ofrece una mesa de ayuda telefónica –FONOSIMPLE- que acoge las inquietudes y brinda soluciones a los Aportantes.

CAPÍTULO III: INGRESOS

SIMPLE, en su calidad de Operador de Información autorizado por el Ministerio de Salud y Protección Social obtiene sus ingresos en virtud del servicio de liquidación, recaudo y dispersión de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes mediante canales electrónicos o asistidos. Producto de estas transacciones y de la compra en el mercado de interconexión, se genera un volumen de registros; los cuales se distribuyen a las Administradoras con las que existe convenio y los restantes a otros operadores de información.

CAPÍTULO IV: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Concepto, alcance y órganos involucrados en la gestión integral de riesgos

Administrar los riesgos significa lograr un balance apropiado, entre identificar las oportunidades de obtener beneficios y a la vez, minimizar los impactos adversos de eventos que afectan el logro de los objetivos de la Sociedad. Igualmente, la Gestión de Riesgos, es parte integral de las buenas prácticas de gerencia y es un elemento esencial dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el cual consiste en un proceso interactivo de seguimiento, con el fin de optimizar el desempeño en la toma de decisiones, ya que sirve de soporte, arribando a los objetivos propuestos con un grado de seguridad razonable sobre la adecuada administración de los riesgos que acepta para lograrlo.

SIMPLE, desde su gestión estratégica, ha implementado la política y un marco metodológico en la gestión de riesgos; con el fin de generar un valor agregado que permita identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos a los que se ve expuesta, con el fin de encaminarse al logro de los objetivos estratégicos en concordancia con propósito y mega institucional.

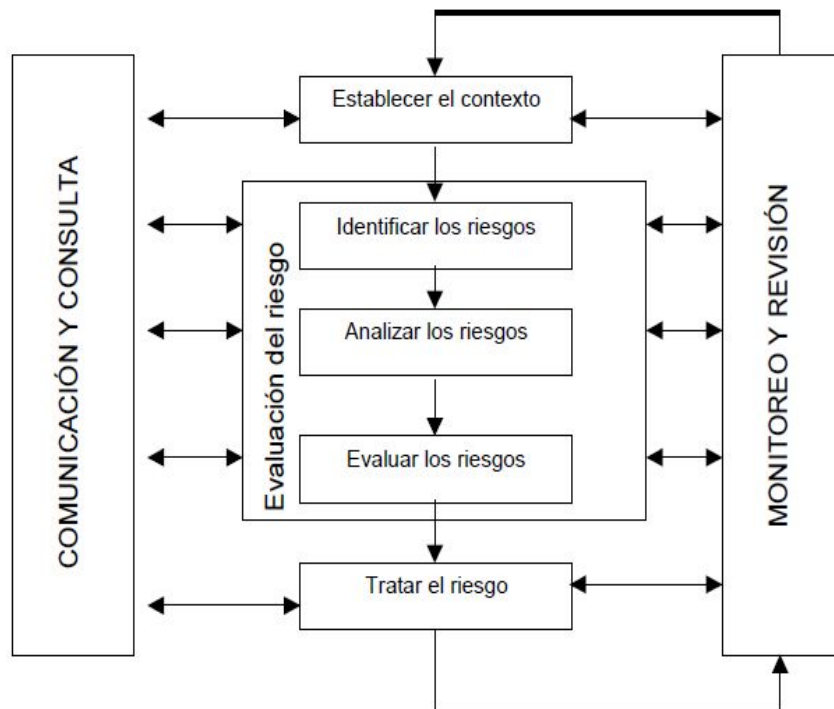
Para ello se ha diseñado la política (la cual se enunció en páginas anteriores) y la metodología para la Gestión de Riesgos:

Metodología de gestión de riesgos

Brinda una guía genérica que debe ser aplicada por los colaboradores de la compañía en todo emprendimiento, proyecto y proceso para gestionar el riesgo en la COMPAÑÍA.

Esta metodología toma como marco referente la Norma ISO 31000. Bajo este contexto, la Gestión de Riesgos es un proceso formal ordenado y lógico, para desarrollar, establecer y alentar la gestión sistemática de riesgos en la compañía, que aplica el modelo PHVA en su estructuración.

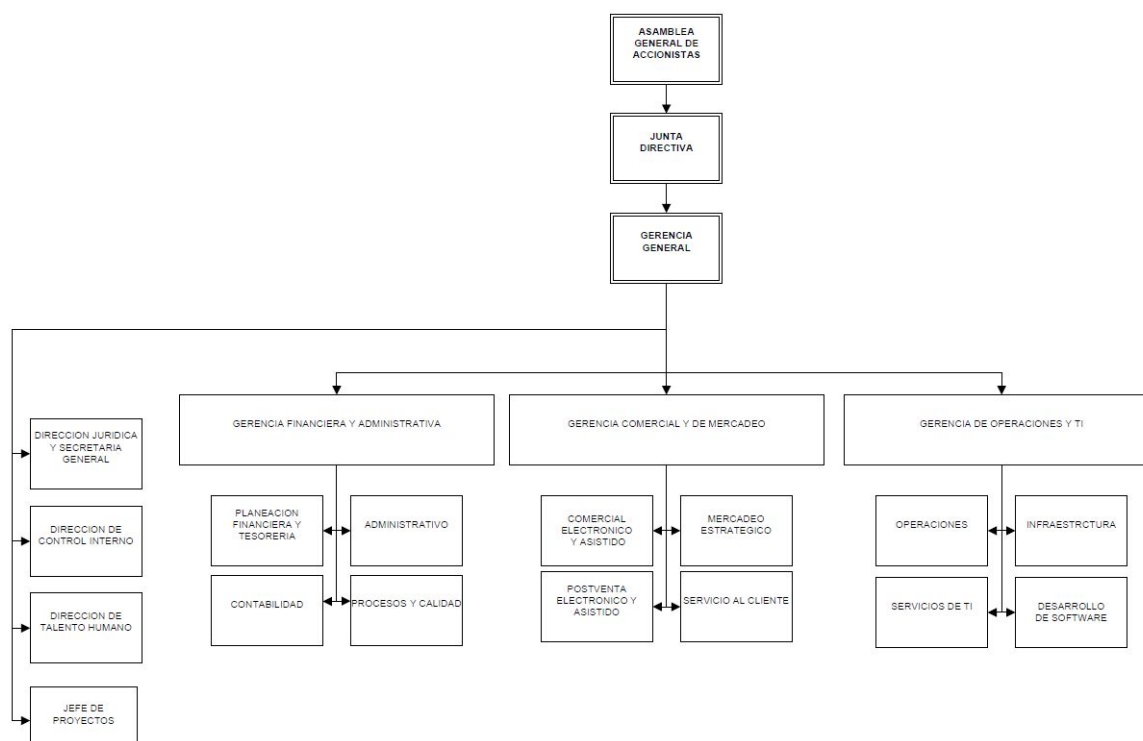
Para alcanzar los objetivos del sistema de administración de riesgos se da un tratamiento a los riesgos de acuerdo a la clasificación que surge del proceso de evaluación de los mismos.



TÍTULO III: GOBERNABILIDAD DE LA COMPAÑÍA

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SIMPLE



Los funcionarios pertenecen a un área funcional reportando a su jefe inmediato, a su vez generan líneas de reporte según el proceso al que pertenecen, este reporte se especifica en las caracterizaciones de cada proceso. Las responsabilidades específicas se detallan en las guías de cargo.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN - ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas, es el máximo Órgano de Dirección de SIMPLE. De conformidad con el Artículo Primero (1) del Anexo 1 del presente código denominado: “Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de SIMPLE S.A.”, se encuentra compuesta por las Cajas de Compensación Colsubsidio, Cafam, Comfandi, así como por la EPS Famisanar y Procesos y Canje S.A., quienes se reúnen anualmente de acuerdo a lo establecido en los estatutos por convocatoria ordinaria o extraordinaria en la ciudad de Bogotá D.C.”

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, es el máximo Órgano de Administración de SIMPLE. De conformidad con el Artículo Segundo (2) del Anexo 2 del presente código denominado “Reglamento de la Junta Directiva de SIMPLE S.A.”, este órgano se encuentra integrado “por cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes personales, elegidos por el período de un (1) año según los designe la Asamblea General de Accionistas, los cuales pueden ser reelegibles indefinidamente pero también removibles en cualquier tiempo”.

GERENCIA GENERAL

SIMPLE, es dirigida por un Gerente General quien ostenta la Representación Legal.

En la representación legal de SIMPLE, existe la función del Suplente el cual reemplaza al Gerente General en el caso de ocurrir faltas absolutas, temporales u ocasionales.

Elección

El Gerente, y sus Suplentes son nombrados por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, pero podrán ser confirmados indefinidamente en sus cargos, lo mismo que removidos en cualquier momento. De conformidad con los Estatutos Sociales.

Funciones y atribuciones

Las siguientes, son las funciones y atribuciones del Gerente de SIMPLE:

- a) Llevar la representación de la compañía, tanto judicial como extrajudicialmente
- b) Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva
- c) Constituir para casos especiales, apoderados especiales y extrajudiciales
- d) Celebrar los actos, operaciones y contratos conducentes al logro del objeto social de la Compañía, sin requerir autorización previa de la Junta Directiva, hasta por un monto de ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 smlmv).
- e) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la entidad.
- f) Presentar a la Junta Directiva, en la reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, los Estados Financieros de fin de ejercicio, junto con el informe escrito relacionado con la situación y la marcha de la Entidad sugiriendo las innovaciones que convenga introducir para el mejor servicio de esta.
- g) Crear los empleos necesarios para la debida marcha de la institución, señalar sus funciones y asignaciones cuyo nombramiento y remoción no deba ser aprobados previamente por la Junta Directiva.
- h) Tomar las medidas que exija la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de SIMPLE.
- i) Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva cuando proceda hacerlo conforme a la Ley y a los Estatutos.
- j) Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva
- k) Las demás que le corresponda conforme a la Ley y los Estatutos.

ÁREAS FUNCIONALES DE LA COMPAÑÍA

GERENCIA GENERAL

La gerencia general contribuye al desarrollo del objeto social de SIMPLE, liderando los procesos de la organización hacia el logro de los objetivos estratégicos enmarcados en el análisis del entorno y en el cumplimiento del marco regulatorio colombiano. Lidera y participa en el diseño de la planeación estratégica de la compañía y vela por el cumplimiento de los objetivos y metas. Define la estructura organizacional de SIMPLE con el apoyo de la dirección de Talento Humano.

Incluye las siguientes áreas funcionales:

Dirección Jurídica y Secretaría General:

La dirección jurídica tiene como objetivo asesorar y actuar frente a los temas jurídicos de SIMPLE. Entre sus funciones brinda asesoría y apoyo a las distintas áreas que conforman la organización en todo lo concerniente a temas jurídicos de contratación y normatividad legal, velando por una adecuada representación jurídica en pro de los intereses de SIMPLE; da respuesta y soluciones legales a los requerimientos de los clientes y de la ley ocurridos en el desarrollo de la prestación de nuestro servicio. Así mismo cumple con los roles propios de Secretaría General designados por los estatutos de la sociedad para efectos de la Asamblea General y la Junta Directiva.

Dirección de Talento Humano:

La Dirección de Talento Humano tiene como objetivo planear, ejecutar, coordinar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Talento Humano desde la selección, contratación, formación, bienestar, nómina y compensación, salud y seguridad en la trabajo contribuyendo a la existencia de un clima laboral favorable y generar mejores niveles de productividad personal y organizacional.

Dirección de Control Interno:

La Auditoría Interna es un proceso independiente, definido desde la Gerencia con el propósito de generar valor a través del aseguramiento de los procesos de SIMPLE, por medio de la evaluación del sistema de control interno – SCI.

Funciones

- Elaborar el plan anual de auditoría antes de finalizar el año anterior y darle estricto cumplimiento.
- Someter a consideración del Gerente General el presupuesto anual de funcionamiento del área de auditoría interna.
- Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del SCI, en las áreas y procesos de la organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos de la entidad, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos.
- Evaluar tanto la operatividad como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes, garantizando el cumplimiento de los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y políticas y procedimientos.

- Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.
- Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
- Hacer seguimiento a los controles establecidos por la organización, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.
- Presentar informes periódicos a la administración sobre el resultado del ejercicio de sus funciones.
- Presentar a la Gerencia General y/o Junta Directiva, por lo menos al cierre de cada ejercicio, un informe acerca de los resultados de su labor, incluyendo entre otros aspectos, las deficiencias detectadas en el SCI.¹
- Gestiona al proceso de Gestión de Riesgos el cual tiene como objetivo identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Compañía, en cumplimiento de su propósito, mega y objetivos estratégicos, de conformidad a lo contemplado en la Metodología de Riesgos establecida en SIMPLE.

Investigación y desarrollo - Jefatura de Proyectos:

El área de Investigación y Desarrollo es la responsable de soportar la planeación estratégica de la compañía, la investigación y desarrollo, y la ejecución de los proyectos.

GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:

La Gerencia Financiera y Administrativa contribuye al desarrollo del objeto social con el control y suministro de los recursos económicos y, financieros que permiten el cumplimiento del propósito y mega de SIMPLE, de acuerdo a la Planeación Estratégica establecida.

Las funciones principales de esta área, son las siguientes:

- Suministrar y controlar los recursos económicos según los requerimientos de las diferentes áreas de la misma, basándose en las políticas establecidas.
- Elaborar los Estados Financieros y demás informes contables y financieros necesarios para la toma de decisiones de esta índole.
- Implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión de procesos que soportan la operación y funcionamiento de SIMPLE

GERENCIA COMERCIAL Y DE MERCADEO:

La Gerencia Comercial y de Mercadeo tiene como objetivo diseñar, desarrollar y ejecutar la estrategia comercial y planes de acción de acuerdo con la segmentación del mercado que permitan el cumplimiento de logros y metas establecidas y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos (clientes, empresa, accionistas).

Las funciones principales de esta área, son las siguientes:

¹Tomado Circular 038 del año 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

- Resaltar ante los clientes, los beneficios que conlleva el uso de los servicios en el mercado.
- Brindar conocimiento y asesorías a las dudas presentadas por parte de los clientes, basándose en el conocimiento adquirido mediante programas de capacitación y sensibilización dados a los colaboradores comerciales.
- Realizar visitas periódicas con el fin de brindar acompañamiento a los clientes y así mantener un vínculo con ellos, basados en las políticas de seguridad establecidas.
- Desarrollar estrategias promocionales para motivar a los usuarios a hacer uso de los servicios, teniendo como respaldo la calidad del servicio y confianza dada a los clientes.
- Validar que la información suministrada por los usuarios sea veraz con el fin de evitar futuros inconvenientes legales.
- Construir el presupuesto comercial de la compañía y de los diversos canales comerciales.

GERENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA:

La Gerencia de Operaciones y Tecnología diseña, implementa, monitorea y mejora el proceso de liquidación, pago y dispersión de aportes a la seguridad social, parafiscales y cesantías, a través de la planilla única, para garantizar al aportante el fácil acceso, pago y entrega de información a las administradoras del sistema en las condiciones de oportunidad, seguridad y confidencialidad.

Las funciones principales de esta área, son las siguientes:

- Garantizar el acceso, registro, modificación y validación de la información registrada en el portal transaccional con el fin de realizar la liquidación, pago de la planilla integrada, distribución y envío de información a cada una de las entidades correspondientes, estableciendo el direccionamiento del proceso de atención al cliente, a través de los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Definir los lineamientos o actividades a seguir para efectuar el monitoreo y control permanente a los procesos críticos de la operación de la planilla Electrónica y Asistida, utilizando los registros de operación y acuerdos de servicio establecidos con el proveedor tecnológico, para garantizar al cliente óptimas condiciones de funcionalidad de la plataforma transaccional.
- Gestionar adecuadamente los activos asociados al proceso de Gestión de Proveedores del CORE por medio del inventario, mantenimiento y análisis de riesgos, con el fin de asegurar las condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos buscando administrar de forma segura el acceso de los usuarios a los sistemas de información mediante el establecimiento de roles y responsabilidades para evitar el ingreso no autorizado.
- Identificar de forma oportuna las amenazas y vulnerabilidades tanto internas como externas, garantizando la disponibilidad del portal transaccional www.pagosimple.com
- Establecer las actividades a realizar para la implementación, desarrollo y mejoramiento de Infraestructura tecnológica del portal transaccional, con el fin de garantizar la capacidad de comunicaciones, conectividad y almacenamiento de información requeridos.
- Construir los presupuestos operativos.
- Hacer seguimiento para garantizar el cumplimiento de los planes objetivos y tareas de los grupos a su cargo

- Supervisar la relación con el proveedor Tecnológico de la Empresa.
- Implementación, mantenimiento y mejora de la tecnología para soportar el crecimiento, la competitividad y la transformación del negocio, garantizando el respaldo tecnológico necesario para mantener la operación frente a las necesidades de SIMPLE y del cliente.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Selección

El proceso de selección tiene por objetivo vincular al personal competente y comprometido al cumplimiento de los objetivos estratégicos de SIMPLE. Para esto se realizan las siguientes etapas: reclutamiento, selección, contratación y vinculación del candidato.

Gestión del desempeño

Dentro del proceso de Gestión de Talento Humano, se analiza el desempeño de cada uno de los funcionarios, mediante la evaluación de competencias laborales y habilidades generales, así como, las fortalezas y debilidades de los colaboradores de la compañía en el desarrollo de sus funciones, con el fin de proponer actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Con base en los resultados de la **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS**, el jefe y colaborador establecen los objetivos para el siguiente periodo.

En caso que el desempeño del colaborador haya sido insatisfactorio, y dudándose sobre sus posibilidades de seguir cubriendo la posición, el Proceso de Gestión del Talento Humano debe comunicarle al colaborador un Plan de Acción que se acuerde con su jefe inmediato.

Remuneración

SIMPLE retribuye a sus empleados por la prestación personal de sus servicios, a través de una remuneración mensual pactada desde el vínculo laboral establecido con el funcionario, mediante su contrato de trabajo. Dicho vínculo se constituye, de acuerdo a la estructura salarial establecida.

Beneficios

Todos los beneficios consagrados a favor de los empleados se encuentran establecidos de conformidad con la ley colombiana.

Formación

Desarrollo del plan de formación de acuerdo al resultado de la gestión de desempeño y alineado a la planeación estratégica de la organización.

Salud y Seguridad en el Trabajo

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, Simple gestionará la implementación de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo con el objetivo de brindar condiciones básicas y las capacidades técnicas indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de las actividades de los empleadores en el sistema general de riesgos laborales.

TÍTULO IV: SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I: MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS

La forma de evaluar los resultados de la gestión gerencial de SIMPLE, se protocoliza a través del informe de gestión presentado por el Gerente General; informe que inicialmente es acogido por sesión de la Junta Directiva y que finaliza con la aprobación del mismo por parte de la Asamblea Anual de Accionistas de carácter ordinario.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE CONTROL

La Compañía cuenta con mecanismos de control internos y externos que le permiten regular sus actuaciones, los cuales se enuncian a continuación:

CONTROLES EXTERNOS

SUPERSOCIEDADES

El Decreto 4350 de 2006 establece las personas jurídicas que se encuentran sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades, es por esto que desde el año 2010 SIMPLE. entra a ser vigilada por cumplir uno de los requisitos definidos en este Decreto y se obliga a enviar anualmente de acuerdo con los términos definidos por esta Superintendencia la información financiera y el informe de prácticas empresariales.

SUPERFINANCIERA

El Decreto Ley 019 de 2012 denominado “Ley Anti trámites” facultó a La Superintendencia Financiera de Colombia – SFC, para ejercer la inspección y vigilancia sobre la actividad del operador de información de la planilla integrada de liquidación de Aportes – PILA, a partir del 10 de Julio de 2012. Lo anterior se reglamentó en el capítulo Vigésimo Sexto XXVI de la circular 100 del 95 bajo la denominación “Reglas relativas a la actividad de los operadores de información de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA”

DIAN

El objetivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, es garantizar la seguridad fiscal del país, es por esto que SIMPLE como persona Jurídica establecida bajo las normas del Estado Colombiano se obliga a cumplir con las obligaciones tributarias que se dicten al respecto en los términos y condiciones requeridos, es preciso resaltar que a partir del 30 de Diciembre de 2010 SIMPLE fue calificada como gran contribuyente mediante Resolución Número 014097 emitida por esta entidad.

REVISORÍA FISCAL

Nombramiento

La Revisoría Fiscal es un Órgano de Control elegido por la Asamblea General de Accionistas. El Revisor Fiscal y su Suplente que lo reemplazará en sus faltas, son elegidos para períodos de dos (2) años, en la sesión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas correspondiente al primer semestre de cada año.

Requisitos

Para ser elegido como Revisor Fiscal de SIMPLE, es necesario cumplir con los requisitos legales que se encuentran establecidos en la ley 43 de 1990, el código de comercio y su modificación en la ley 222 de 1995. Igualmente, no estar inmerso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad.

Remuneración

La remuneración de la Revisoría Fiscal es designada por la Asamblea General de Accionistas conforme a las propuestas recibidas y aprobadas por la misma.

Funciones

Sus funciones se encuentran definidas en el artículo 207 del Código de Comercio y en el artículo Décimo Noveno del “Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de Simple S.A”, Anexo 1 del presente código.

Inhabilidades e Incompatibilidades

El Revisor Fiscal de la COMPAÑÍA y su Suplente que lo reemplaza en sus faltas, no podrá ni por sí mismo, ni por interpuesta persona, tener acciones de SIMPLE, ni celebrar, directa o indirectamente, contratos con ellas; su cargo es incompatible con cualquier otro en la misma COMPAÑÍA.

CONTROLES INTERNOS

JUNTA DIRECTIVA

Su función como órgano de control radica en la toma de decisiones encaminadas a conseguir el cumplimiento de los objetivos estratégicos de SIMPLE en pro del desarrollo del objeto social.

COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité de Auditoría es un órgano de asesoría y apoyo, dependiente de la Junta Directiva, encargado de la evaluación del control interno de SIMPLE y su mejoramiento continuo. El objetivo del Comité de Auditoría es brindar apoyo permanente a la Junta Directiva en la toma de decisiones relativas al Sistema de Control Interno, mediante la evaluación del diseño y operación de los controles internos que impactan a SIMPLE y promoviendo su mejora continua.

Sus funciones, características y obligaciones se encuentran definidas en el Reglamento Interno del Comité de Auditoría. Este comité se encuentra conformado por tres (3) miembros de Junta Directiva. A su vez cuenta con los siguientes invitados permanentes: Gerente General, Gerente Financiero y Administrativo, Gerente de Operaciones y Auditor Interno; y como invitados ocasionales la Revisoría Fiscal y otros de acuerdo a las definiciones del Comité.

COMITÉ GERENCIAL

El Comité Gerencial, se encuentra conformado por el Gerente General, Gerente de Operaciones y Tecnología, Gerente Comercial y de Mercadeo, Gerente Administrativo y Financiero, Director Jurídico, Director de Auditoría Interna, Director de Talento Humano y Jefatura de Riesgos. Este equipo se reúne semanalmente, con el fin de planear, analizar y monitorear los principales aspectos del direccionamiento de SIMPLE.

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

La cual ejecuta el proceso de control Interno anteriormente definido en la estructura organizacional.

TÍTULO V: GRUPOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE SIMPLE S.A. Y SUS GRUPOS DE INTERÉS

Las relaciones económicas entre SIMPLE S.A. y sus grupos de interés son lideradas por la Junta Directiva y administradas por la Gerencia de la Compañía.

Se definen grupos de interés (grupos de interés), como personas o grupo de personas, que tienen impacto en, o se pueden ver afectadas por las actividades, productos y servicios de una empresa.

Las relaciones con los grupos de interés ayudan a aumentar el capital relacional de tal manera que incrementa la habilidad de la compañía para superar a sus competidores por medio de la creación de valor.

Para garantizar la adecuada relación entre los grupos de interés es importante que la Administración, diseñe políticas encaminadas a cubrir los intereses de los grupos de interés identificados con el fin de preservar a través del tiempo, las relaciones con los mismos.

CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS Y SUS INTERESES



A continuación se detallan, los intereses identificados entre la organización y sus grupos de interés:

ACCIONISTAS: Sus intereses trascienden desde la definición de políticas generales para el direccionamiento de la Compañía, la obtención de dividendos fruto del aumento de la rentabilidad de su inversión, así como, la intermediación de las relaciones entre sí mismos y con otros grupos de interés.

CLIENTES: Sus intereses radican en obtener soluciones a través de la prestación oportuna y con calidad de servicios que permitan la optimización de sus procesos operativos.

USUARIOS: Sus intereses radican en obtener productos de calidad y cubrimiento oportuno de sus necesidades a través de la prestación de servicios que permitan su satisfacción; así mismo, en el caso de ocurrir peticiones, quejas, reclamaciones o solicitudes, estas sean atendidas de manera oportuna y eficiente.

PROVEEDORES: SIMPLE tiene el interés que la relación con los proveedores permite que el servicio refleje calidad y eficiencia (precios razonables), con el fin de garantizar una relación estable y duradera con los mismos. Los proveedores están enmarcados en una relación justa, estable y duradera.

TRABAJADORES: Sus intereses están enmarcados en la participación de políticas generales de remuneración y bienestar, así como adquirir formación y desarrollo de planes de carrera en la organización.

GREMIO: Su interés está enmarcado en el fortalecimiento y mejora de la PILA- Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, y la consolidación institucional de la industria.

GOBIERNO: Su interés trasciende a que la Compañía cumpla con la legislación aplicable al sector económico en donde desarrolla su objeto social.

COMUNIDAD: Su interés radica en tener certeza sobre el servicio recibido, generación de oportunidades de empleo para los ciudadanos y el aporte de la organización a la economía del país.

CAPÍTULO III: MANEJO DE RELACIONES ENTRE SIMPLE S.A. Y SUS GRUPOS DE INTERÉS

Las relaciones de SIMPLE, con sus grupos de interés están enmarcadas en el poder de decisión que contiene cada uno de los grupos y se manejan de la siguiente forma:

Los accionistas son los encargados del manejo de las relaciones con la Comunidad, a través de su delegación en la Junta Directiva. Así mismo, la Junta Directiva como máximo órgano de Administración, es la encargada de las relaciones con los Clientes, Proveedores, Trabajadores y el Gremio, la cual delega en el Gerente General los criterios para su actuación, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta que siempre se debe guardar un equilibrio entre los intereses de SIMPLE y sus grupos de interés.

CAPÍTULO IV: DE LOS PROVEEDORES

PROVEEDORES ACCIONISTAS

Cuando se contemple a un proveedor que es accionista se deben cumplir las siguientes condiciones para entrar al proceso de selección:

- Foco estratégico común
- Que cuenten con las Competencias y la oportunidad requerida en el objeto a contratar
- Negocio Rentable para las partes

OTROS PROVEEDORES

La selección de proveedores diferentes de los accionistas, se realiza de acuerdo con las necesidades estratégicas de SIMPLE, cumpliendo con los límites autorizados para contratos, egresos e inversiones en activos.

Para dar cumplimiento a las necesidades de la organización, en cuanto a la adquisición de bienes y servicios, se realiza bajo los siguientes criterios: la experiencia, el respaldo financiero, el cumplimiento de requisitos de tipo jurídico, las referencias que se tengan de proyectos ejecutados o las referencias de los accionistas.

También se tienen en cuenta, como aspectos importantes, la calidad de los bienes y/o servicios solicitados y los requisitos técnicos, de usabilidad y las medidas de seguridad de la información necesarias, de conformidad con la solicitud realizada.

Tanto para los proveedores accionistas, como para otros proveedores, los criterios se evaluarán por el área que realiza la solicitud, quienes deben generar un informe de las calificaciones otorgadas a los proveedores, entregando al comité de compras la calificación técnica y financiera, así como los documentos jurídicos adicionales establecidos en el formato GA-FR-007 denominado "Formato único de registro de proveedores". Lo anterior observando la política definida para la autorización de egresos e inversiones.

El comité de compras, es un órgano exclusivamente consultivo conformado por el Gerente General, el Gerente Administrativo y Financiero y el Auditor Interno. La aprobación final estará a cargo del Gerente siguiendo el esquema de atribuciones establecido por la Junta Directiva.

TÍTULO VI: ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPITULO I: ALCANCE

Para SIMPLE las relaciones con sus colaboradores, proveedores, contratistas, y representantes se fundamentan en actuaciones que reflejen responsabilidad, integridad y perseverancia, bajo estas premisas de conducta se establece y consolida conceptualmente la política anticorrupción y el presente código de ética y conducta, los cuáles se convierten en nuestra carta de presentación para definir el actuar de los colaboradores.

Este código aplica y tiene alcance para todos los colaboradores de la SIMPLE, miembros de la Junta Directiva, proveedores, sin distinción de nómina, cargo o ubicación geográfica, deben comprenderlo, aplicarlo y velar para que las conductas aquí establecidas enmarquen siempre el comportamiento en SIMPLE.

A continuación se da a conocer los valores y políticas organizacionales, símbolo del compromiso con el actuar ético en SIMPLE.

CAPÍTULO II: PROPÓSITOS

Por qué se debe tener un código de ética:

- Porque se fortalece la cultura ética de la Organización.
- Porque se priorizan los principios y valores.
- Porque se establecen políticas y parámetros de conducta en los colaboradores.
- Porque es un compromiso de la Organización el velar porque en el comportamiento de sus colaboradores prevalezcan los valores y principios éticos.
- Porque permite definir lo que la Organización espera de sus colaboradores en términos de comportamientos frente a diferentes situaciones.

CAPÍTULO III: DEFINICIONES

CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés son aquellas situaciones en las que no es posible la satisfacción simultánea de intereses de un Accionista, miembro de Junta Directiva, Funcionario o cualquier persona vinculada directa o indirectamente (o a favor de un tercero) con los intereses de SIMPLE.

CAPÍTULO IV: NORMAS GENERALES

SIMPLE se compromete a mantener altos estándares éticos, su dirección se orienta a no tolerar ninguna acción relacionada con la corrupción en cualquiera de sus modalidades. Desde la creación de nuestra Organización se ha generado en el mercado una imagen de Responsabilidad, Integridad y Perseverancia la cual es nuestro deber preservar y acrecentar.

Se establece los principios básicos de conducta de los colaboradores de la Organización, es el referente en la conducta personal y profesional que deben cumplir los colaboradores independientemente de cargo que ocupen, este documento regula las relaciones al interior de la Organización.

Simboliza el propósito y compromiso que asume SIMPLE con la Ética Empresarial, es la sumatoria de las conductas éticas que esperamos asuman todos nuestros colaboradores para generar una cultura Organizacional cuya base son los principios y valores. Este documento se convierte en un norte para tomar decisiones efectivas y sensatas que se traduzcan en comportamientos grupales que contribuyan al reconocimiento de SIMPLE como una empresa seria, confiable y admirada en el sector de Operadores de Información.

SIMPLE se compromete a garantizar el cumplimiento del presente código a través del fomento y la difusión mediante el ejemplo y comportamientos que reflejan siempre un alto nivel de responsabilidad, integridad y perseverancia.

SIMPLE orientará a los colaboradores para que tengan un conocimiento claro sobre el código, la política anticorrupción anteriormente expuesta, y sobre todo que lo entiendan y lo apliquen en todos los ámbitos, que entiendan y actúen conforme a los principios y valores que se establecen en el presente documento.

SIMPLE prohíbe estrictamente el soborno y la corrupción de todo tipo relacionados con la actividad profesional de la empresa. Los colaboradores de SIMPLE descubiertos participando en un caso de soborno o corrupción se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, o pueden enfrentarse a sanciones pecuniarias y a ser procesados penalmente.

PROHIBICIÓN DEL SOBORNO EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS

Un soborno se define como el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir algo de valor como contraprestación por un beneficio indebido o una ventaja inapropiada o como contraprestación para el desempeño de cualquier función, independientemente de que dicha oferta, promesa o solicitud sea para sí mismo o para un tercero, o bajo el nombre propio de esa persona o en representación de un tercero.

SIMPLE prohíbe estrictamente el soborno en cualquier forma, incluyendo de forma directa o indirecta a través o en relación a cualquier tercero.

El soborno comercial generalmente implica que se entrega algo de valor a un intermediario, por ejemplo, a un empleado de un cliente, sin el conocimiento del jefe o empleador de dicho empleado, con la intención de influenciar indebidamente la conducta comercial de dicha empresa.

DISPOSICIONES SOBRE SOBORNO

Se prohíbe estrictamente a la Organización y a cualquiera de sus colaboradores ofrecer, pagar, prometer en pago, autorizar el pago, solicitar, recibir o autorizar el recibo de dineros o cualquier cosa de valor, sea directa o indirectamente, con el propósito de obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona o para cualquier otro tipo de ventaja impropia.

La expresión “cualquier cosa de valor”, arriba indicada, incluye dinero, obsequios, entretenimiento, viajes, servicios y cualesquiera otras atenciones. La expresión “cualquier cosa de valor” también puede incluir el otorgamiento de descuentos especiales.

CONTRAPARTES

La Organización no contratará o realizará negocios con un tercero si cree que hay riesgo de que éste viole las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier tercero que vaya a interactuar en nombre de la Organización, con especial énfasis en caso de interactuar con Funcionarios Públicos, deberán realizar una valoración apropiada del tercero a este respecto y se asegurarán de lo siguiente:

1. El contrato con este tercero contiene obligaciones y garantías anti-corrupción, así como el derecho de la empresa de dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías.
2. El tercero certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción.

REGISTROS Y LIBROS CONTABLES

Se deben elaborar y mantener libros, registros y cuenta con detalle razonable y fiel de las transacciones. Se deben diseñar y mantener un sistema de controles contables suficientes para dar seguridad razonable que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente.

No deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza.

Nunca se deberá registrar intencionalmente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, áreas y/o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de la Organización sobre gestión de información y documentos.

REGALOS E INVITACIONES

El propósito de hacer atenciones de negocios es crear una buena voluntad y relaciones de trabajo y/o convenios sólidas y nunca de ganar una ventaja inadecuada o inapropiada. No está permitido nunca pagar, incluso por cenas modestas, viajes, alojamiento y entretenimiento, con un propósito corrupto o para dar una ventaja inapropiada.

Sin embargo, esta política reconoce que una conducta de negocios cortés puede a veces incluir atenciones bajo circunstancias limitadas, obsequios modestos o amistosos. Por ejemplo, dar o

recibir cualquier obsequio simbólico de un valor modesto que se distribuye generalmente para propósitos comerciales es generalmente permitido. Se acostumbra finalizando el año con los colaboradores y clientes.

Las reglas especiales que se describen a continuación se aplican a las atenciones u obsequios:

En todos los casos, a cualquier obsequio, cena u otro gasto (independientemente de su valor) debe ser:

- Pre aprobado por el Gerente de Proceso y/o Gerencia General.
- Apropiado y ajustado con las prácticas razonables del negocio y la costumbre.
- Tener tan solo la intención de construir o mantener una relación de negocios, más que de influenciar la objetividad del receptor para tomar una decisión específica de negocios.
- Permisibles bajo todas las leyes y reglamentaciones aplicables de la Organización del receptor.

Para todos los gastos de atenciones u obsequios, independientemente de su monto, se requiere que reporten el gasto de una forma ágil y exacta, entreguen los recibos y otros soportes correspondientes y listen los nombres de terceros a los que se brindó.

Los colaboradores de la Organización no podrán recibir ningún tipo de soborno, obsequio o pago inapropiado de nadie, incluyendo proveedores o clientes, a cambio de una promesa de hacer o dejar de hacer algo que beneficiaría a aquel que hace el pago.

EN LA ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Cuando un funcionario se encuentra inmerso en una situación que genera un conflicto de interés, debe reportarlo a la Dirección de Talento Humano, con el fin de que en esta instancia, se evalúe la trascendencia del impedimento y conjuntamente con el implicado se dé una adecuada solución conforme a los lineamientos de la sección Resolución de Conflictos de Interés del presente Título. Entiéndase esta situación como toda transacción en la que implique un beneficio personal para el funcionario o algún tercero (sus familiares, como lo son las personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil), sobre el desarrollo de sus funciones propias delegadas por SIMPLE.

Igualmente, los funcionarios de SIMPLE, se comprometen a actuar de la siguiente manera:

1. No aceptar obsequios monetarios o promocionales de los subordinados, proveedores y contratistas que por su valor económico representen un compromiso con el otorgante.
2. No participar en eventos organizados por proveedores y contratistas que puedan llegar a comprometer la neutralidad y autonomía de SIMPLE.
3. Mantener siempre una actitud neutral, transparente y ética en la relación Clientes y Aportantes - Empresa al igual que la relación con los proveedores y contratistas.
4. Evitar la promoción pública en los medios de comunicación que pueda establecer algún vínculo con los proveedores y contratistas, sin la debida autorización por la Gerencia de SIMPLE.
5. No aceptar, ni recibir por cualquier índole, pagos por parte de los subordinados, proveedores y contratistas que signifiquen un vínculo comercial directo o indirecto con ellos, previniendo el conflicto de interés.

6. Abstenerse de hacer promesas de valor, compromisos comerciales o de cualquier índole, o promesa de beneficios más allá de los establecidos formalmente por la compañía sobre sus productos o servicios.
7. No realizar juicios de valor que puedan denigrar o referirse de manera negativa y falta a la verdad sobre competidores o proveedores de Simple.

EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Las relaciones con los proveedores deben estar enmarcadas dentro de las sanas costumbres comerciales y bajo el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

Como regla general las relaciones con los proveedores deben tener en cuenta aspectos como: la confidencialidad, la planeación de tópicos inherentes a la viabilidad técnica, financiera y operativa del servicio contratado, los acuerdos de niveles de servicio, el levantamiento de requerimientos específicos fruto del proceso de negociación y la parametrización necesaria para la puesta en marcha del objeto que se contrata.

Antes de ser contratado, el Comité de Compras debe verificar la existencia o no de conflictos de interés. De existir dicho conflicto y si el proveedor tiene una buena calificación de acuerdo a los criterios definidos, se presentará ante la Junta Directiva, quien será el órgano encargado de su aceptación y la definición de políticas claras que se mantendrán durante la ejecución del contrato.

Igualmente, en el contrato firmado por las partes se definirán los límites de responsabilidad asumida en la ejecución del servicio contratado desde el establecimiento de los roles específicos de contratante y proveedor, así como la forma viable de resolver las diferencias que se presenten por la ejecución del objeto contratado.

CAPÍTULO V: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CON LOS ACCIONISTAS O LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

En el caso de ocurrir situaciones que generan conflictos de intereses, desempeñando el rol de Accionista o miembro de Junta Directiva, se deberá convocar a Junta Directiva Extraordinaria (para el rol de miembro de Junta Directiva) o sesión extraordinaria (para el rol de accionista) para su discusión y resolución. Es importante aclarar, que el accionista o miembro de Junta incurso en esta situación, tendrá voz pero no voto en dichas reuniones.

CON LA GERENCIA GENERAL:

Para la resolución de conflictos de interés que involucren a la Gerencia General, se deberá convocar a una sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva donde la Administración de SIMPLE deberá presentar las pruebas pertinentes para exponer el conflicto para que este órgano de Dirección cuente con el mecanismo para discutir y resolver el conflicto presentado.

CON LOS FUNCIONARIOS DE SIMPLE:

Al momento de presentarse la situación que generaría el conflicto de interés y comunicada a la Dirección de Talento Humano, se deberá realizar un análisis de causas y esta dependencia deberá

pronunciarse con respuesta formal documentada, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, de la siguiente manera: se delega en otro funcionario, el proceso de toma de decisiones relacionado con la situación sobre la cual se predica el conflicto de interés y se toman los correctivos necesarios para mitigar los riesgos inherentes al conflicto.

CON LOS PROVEEDORES:

La Junta Directiva, es la encargada de dirimir los problemas que se presenten con los proveedores Accionistas y para otros proveedores estará a cargo de la Gerencia General de SIMPLE, quienes impartirán las políticas que se manejarán en la administración y ejecución del contrato.

CAPÍTULO VI: RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

La Dirección de Control Interno, La Dirección Jurídica y la Dirección de Talento Humano, serán responsables de difundir esta política y coordinar con otras áreas el conocimiento de la misma por parte de los terceros. De la misma manera deberán supervisar la implementación de esta política y coordinar con quien corresponda, de acuerdo a la naturaleza del hecho denunciado, la investigación de las quejas y reportes concernientes a la posible violación de la misma y hacer que se impongan las sanciones apropiadas a través de la aplicación del proceso disciplinario vigente en la Organización.

Los colaboradores deberán estar atentos y consultar a control Interno y a quien corresponda cuando existan factores de alto riesgo de corrupción por parte de terceros, con el fin de valorar si se requiere un mayor monitoreo, debida diligencia, o su una relación contractual o de negocios no debe proceder.

CAPÍTULO VII: REPORTE Y SANCIONES

REPORTE:

SIMPLE estimula que los trabajadores y demás contrapartes reporten conductas que ellos creen no son éticas o violaciones a las reglas, procedimientos, reglamentaciones, políticas y estándares. La Línea Ética es un mecanismo que permite reportar de manera abierta, anónima y confidencial las sospechas de violación al Código de Ética, a esta Política, o a cualquier otra regla, procedimientos, reglamentaciones, políticas o estándares de comportamiento.

La Organización no discriminará o tolerará cualquier forma de represalia contra cualquier persona que reporte dichas preocupaciones de buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta Política el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.

SIMPLE cuenta con una línea ética, la cual es un mecanismos que permite reportar de manera anónima y confidencial a los grupos de interés irregularidades y conductas fraudulentas. Las conductas que se pueden reportar son:

- Conflictos de interés
- Irregularidades frente al Código de Gobierno Corporativo
- Irregularidades en la selección de personal
- Incumplimientos de los acuerdos de confidencialidad
- Incumplimiento leyes y regulaciones
- Fraude interno
- Cualquier conducta que afecte negativamente la ética de la compañía y los procedimientos definidos para controlar el cumplimiento del objeto social

Los canales de comunicación para reporte son: por correo electrónico lineaetica@pagosimple.com o por carta dirigida a la Dirección de Control Interno.

SANCIONES

Las violaciones a esta Política pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, y otras, incluyendo sanciones disciplinarias por parte del empleador.

TÍTULO VII: MANEJO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I: TIPOS DE INFORMACIÓN

Acorde con el Manual de Clasificación y Manejo de la Información de SIMPLE, se define y se considera:

Información Pública: Es toda información y documentación generada en los procesos u obtenida por los funcionarios de SIMPLE S.A. en sus actividades, con fines público y cuya divulgación a terceros no puede lesionar los intereses de la organización, de los clientes y/o usuarios. La información pública en SIMPLE es:

- La publicada en la página web que es de consulta pública.
- Toda información que sea solicitada por entes de control y vigilancia.

Información Uso Interno: Es toda información y documentación generada en los procesos de SIMPLE que contempla las estrategias internas de nivel organizacional, los temas comerciales, los procedimientos de uso interno, entre otras y cuya divulgación a terceros puede lesionar los intereses de la organización. La información de uso interno en SIMPLE es:

- Formatos de autorización como lo son el desplazamiento de equipos y ausencia de personal.
- Manuales, guías, formatos y actas que hacen parte de la Gestión de la Organización.
- Toda documentación que sea utilizada internamente y no represente afectación importante en la confidencialidad e integridad de la información.

Información Confidencial: Información que por su contenido solo interesa a quienes va dirigido y cuya divulgación no autorizada puede ocasionar perjuicios a determinada área o funcionario de SIMPLE S.A. Igualmente se considera información confidencial de SIMPLE S.A., toda información y documentación generada y/o procesada en los procesos que contemplan las estrategias del negocio, asuntos contables, de secreto organizacional y la relación con proveedores; la cual solo puede ser conocida y difundida a las partes interesadas dentro de la organización y cuya divulgación a terceros puede afectar los intereses de Simple S.A., de los clientes y proveedores. Esta información comprende:

- Información financiera y contable de SIMPLE S.A.
- Información de la planeación estratégica, planes de productos y servicios, planes de negocios y estrategias fiscales.
- Información de precios, informes de mercado, análisis y proyecciones
- Procesos industriales
- Contratos, PQR's, derechos de petición, información jurídica correspondiente al negocio.
- Resultados de consultorías e informes de ejecución de los proveedores en pro del negocio.
- Toda la información relacionada con la operación de la organización.
- Los desarrollo de software y hardware creado y/o patentado por Simple S.A.

- Documento de identidad, lugar de nacimiento, estado civil, edad, información de contacto
- Ingresos y egresos salariales o de honorarios
- Trayectoria o expedientes académicos, laborales o profesionales
- Información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otras
- Demás información que permita identificar y suplantar a una persona

Toda aquella que corresponde a los datos personales de los colaboradores, usuarios, clientes, miembros de junta directiva, accionistas, personal de los proveedores de Simple S.A y otras bases de datos teniendo en cuenta la responsabilidad de la organización frente a la protección de datos personales, En general, toda aquella información que en el curso ordinario del negocio sería considerada secreto empresarial

CAPÍTULO II: ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

SIMPLE S.A., es una empresa que tiene una vigilancia mixta ejercida por la Superintendencia de Sociedades como ente de inspección, vigilancia y control previniendo los riesgos de conflictos societarios, de insolvencia y propios a la actividad económica y por la Superintendencia Financiera bajo los criterios técnicos en materia de riesgo operativo, seguridad y calidad de la información, razón por la cual debe proporcionar la información solicitada por dichos Entes de Control, en los lineamientos, tiempos y formatos que la misma designe.

Así mismo, es deber de la COMPAÑÍA, suministrar la información de manera oportuna, veraz y eficaz a las entidades u organismos de control que la requieran, cumpliendo con los principios de seguridad de la información: confidencialidad, disponibilidad e integridad, tal como consta en nuestra Certificación ISO 27001.

IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN

En SIMPLE S.A., la información es catalogada como el bien intangible de mayor importancia, ya que su manejo tiene efectos económicos, jurídicos y estratégicos para todos los grupos de interés.

MANEJO Y SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

SIMPLE S.A., en cumplimiento de las disposiciones legales y acorde con la normativa contable genera los informes sobre su situación financiera y está en la obligación de informar a sus Accionistas, Junta Directiva y/o Entes de Control, acerca de los Estados Financieros con los soportes que sean necesarios para tal fin (Informe de Revisoría Fiscal, Notas a los Estados o cualquier otro que le sea requerido o la Compañía considere pertinente); en el caso que se requiera el suministro de información confidencial se realizará observando las políticas definidas en el manual de clasificación de la información.

El suministro de la información cuenta con los mecanismos necesarios para que cumpla con las condiciones de igualdad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Vale la pena aclarar, que no se revelará de manera parcial o total la información que pueda ser parte del Know-how (secretos tecnológicos, estratégicos, organizacionales, comerciales o cualquiera que constituya valor) de la Organización, por parte de los funcionarios que en ejercicio de sus funciones pudieran tener conocimiento de ella. Del mismo modo, SIMPLE a través del proceso de Seguridad de la información evitará el acceso no autorizado a la información “sensible”.

TÍTULO VIII: CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

El cumplimiento de este Código, se encuentra bajo responsabilidad de la Junta Directiva, órgano de Administración de la COMPAÑÍA; así como de la Gerencia, quienes velarán por su acatamiento y divulgación con el fin de coordinar los cambios, modificaciones y reformas que éste presente. Igualmente, la Junta Directiva podrá delegar en un Comité, las situaciones que sean inherentes al mismo.

IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MEDICIÓN DEL CÓDIGO

Los mecanismos definidos para la implementación y cumplimiento del Código, son los siguientes:

- a) En el proceso de inducción de los nuevos funcionarios, se entregará información al trabajador sobre las pautas más relevantes del Código.
- b) Se realizará una capacitación anual como retroalimentación a todo el personal de SIMPLE S.A., de los cambios y adiciones que surjan en el Código.
- c) La verificación del cumplimiento del Código estará a cargo de un Comité designado por la Junta Directiva.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de riesgos

Rama de la gestión institucional que capacita a la dirección y a todo el personal de la compañía para identificar, evaluar y gestionar los riesgos, aplicada en la definición de la estrategia y en toda la compañía y diseñada para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionando una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Análisis de riesgos

Determinar el impacto y la probabilidad del riesgo. Dependiendo de la información disponible como registros de ocurrencia de riesgos, informes de los entes de control.

Causa

Medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.

Confidencialidad

Los empleados, proveedores y colaboradores de SIMPLE S.A. deberán garantizar que dentro de los procesos de la organización se mantenga la reserva sobre la documentación propia de sus funciones y cualquiera que se encuentre bajo su custodia. Es por esto, que se debe evitar el uso indebido o el conocimiento de la información por personas o entidades que no tengan autorización para ello.

Control

Acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

Disponibilidad

Es deber de SIMPLE S.A., hacer uso de los mecanismos, metodologías y tecnologías que le garanticen la disponibilidad en tiempo real de la información y en el formato que es requerida.

Igualdad

SIMPLE S.A. garantiza la adopción de directrices para que la información sea entregada a los accionistas, directivos, funcionarios, empleados, proveedores y entes de control de manera íntegra, clara, oportuna y veraz, bajo los mismos estándares de igualdad para todos.

Información

Es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.

Información Confidencial

Es la información y documentación generada en los procesos u obtenida por la Compañía en sus funciones y cuya divulgación a terceros puede lesionar los intereses de la organización o de los clientes, por lo anterior, esta no puede ser revelada a terceros. Para el uso de esta información se debe tener autorización del dueño de proceso o del custodio de la misma.

Información Pública

Es la información que ha sido declarada de conocimiento público por alguna norma jurídica o por la(s) persona(s) autorizadas dentro de la Organización. Esta información puede ser publicada y entregada a cualquier persona, sin que esto genere riesgos para la Organización

Integridad

La información suministrada por SIMPLE S.A. no podrá ser inexacta, tendenciosa, engañosa, incompleta, alterada o incongruente, que pueda hacer incurrir en error a quien la percibe. Y como consecuencia, pueda generar alteraciones o sanciones a los terceros.

Plan de manejo del Riesgo

Plan de acción propuesto por el grupo de trabajo, cuya evaluación de costo/beneficio resulta positiva y es aprobado por la Gerencia.

Plan de mejoramiento

Parte del plan de manejo que contiene las técnicas de la gestión del riesgo orientadas a prevenir, evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir riesgos.

Política

Directriz sobre lo que debería hacerse al ejecutar un control. Una política sirve como base para implementar un control.

Procedimiento

Conjunto de acciones para poner en práctica una política y gestionar un proceso.

Proceso

Serie de acciones tomadas para conducir la Compañía hacia el logro de sus objetivos.

Riesgo

Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la compañía y le impidan el logro de sus objetivos.