

Contenido

1.	DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	3
1.1.	Definición.....	3
1.2.	Destinatarios.....	3
1.3.	Comité de Ética y Cumplimiento.....	4
1.3.1.	Funciones	4
1.4.	Manual de Procedimientos:	4
1.5.	Línea Confidencial de denuncias.....	4
2.	DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES.....	5
3.	CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES	5
4.	VALORES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN	5
5.	COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN	5
6.	CONFLICTOS DE INTERÉS	7
6.1	Definición.....	7
6.2	Relacionados	7
6.3	Deber ante el Conflicto de interés.....	7
6.4	Procedimiento.	7
6.5	Sanciones.....	7
7.	INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL	8
7.1	Definición.....	8
7.2	Uso de información privilegiada y/o confidencial.	8
7.3	Sanciones.....	8
8.	LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA	9
9.	PROTECCIÓN DE DATOS	9
10.	PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA	9
11.	PRÁCTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO NACIONAL Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL.....	10
11.1.	Ámbito de aplicación	10
11.2	Definiciones:	10
11.2.1.	Soborno:	10
11.2.2.	Servidor Público en Colombia:	10
11.2.3.	Servidor Público Extranjero:	10
11.3	Prácticas prohibidas.....	11
11.4	Prácticas autorizadas por el Comité de Ética y Cumplimiento.	11

11.5	Donaciones a Campañas Políticas	11
11.6	Regalos, Viajes, Favores, Comidas y Entretenimiento.....	11
11.7	Sanciones.....	11
12.	LEY ANTIMONOPOLIO.	11
12.1	Reglas antimonopolio.....	11
13.	CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL.....	12
14.	DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES	12
15.	CONSIDERACIONES FINALES.....	12
16.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

1. DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Asamblea Ordinaria de la Sociedad **GENERAL DE EQUIPOS DE COLOMBIA S.A. GECOLSA** (en adelante La Sociedad) en uso de sus facultades estatutarias aprobó el Código de Ética y Conducta, (en adelante el Código) en sesión del día 31 de marzo de 2017, en los términos que se indican a continuación:

1.1. Definición

Uno de los principales activos de La Sociedad es su reputación, por lo tanto, actuar con base en nuestros valores y competencias, dar pleno cumplimiento de todas las leyes y políticas internas, y anteponer los intereses de La Sociedad a los individuales, deben orientar siempre nuestro actuar.

El presente Código de Ética y Conducta Empresarial establece Valores y Principios Corporativos que no son negociables y que se constituyen en parámetros mínimos de comportamiento aplicables a toda la compañía en todos sus ámbitos de actuación.

Los valores y competencias se detallan en el apéndice del presente Código.

El propósito de este Código no es abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, sino brindar un marco de referencia que se debe tener en cuenta en cada situación.

En caso de dudas los funcionarios deben pedir asesoría a las diferentes instancias de la Organización y en particular al Comité de Ética y Cumplimiento, ya que la responsabilidad absoluta de cada funcionario es, “hacer siempre lo correcto”, responsabilidad que no puede delegarse.

COMO ACTUAR

- Actúo de manera correcta, a la luz de los comportamientos comúnmente aceptados, las normas vigentes y los valores y principios de La Sociedad.
- Evito cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a las personas, o afectar la reputación de La Sociedad.
- Antepongo los intereses de La Sociedad sobre los intereses personales.

1.2. Destinatarios

Este Código se aplica a todos los Accionistas, miembros de la Alta Dirección, de la administración, empleados, contratistas y colaboradores, que en ejercicio de sus funciones deban conocer y acatar los principios aquí contenidos, a quienes en adelante llamaremos El Destinatario o Los Destinatarios.

Alta dirección: Miembros de la Junta Directiva, Presidente y Vicepresidentes.

Administradores: Gerentes.

Empleados: Persona natural vinculada a La Sociedad mediante un contrato de trabajo.

Contratista: Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a La Sociedad o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores, proveedores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con La Sociedad.

Colaboradores: Personal en misión, aprendices y terceros vinculados, sean personas naturales o jurídicas que prestan directa o indirectamente servicios a La Sociedad.

1.3. Comité de Ética y Cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento estará conformado por un miembro de Junta Directiva, el Presidente y los Oficiales de Cumplimiento (Principal y Suplente) de la Sociedad.

El Comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez por semestre y de manera extraordinaria cuando se requiera, de acuerdo con su reglamento de funcionamiento. La presidencia del Comité estará a cargo del miembro de Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento actuará como secretario de este. Deliberará con la mitad más uno de sus miembros y decidirá con la mitad más uno de los presentes.

El Comité podrá contar en sus sesiones con los invitados que considere necesarios para llevar a cabo un análisis integral de los diferentes temas que se aborden.

1.3.1. Funciones

- Aprobar su propio Reglamento.
- Definir las condiciones de divulgación del Código.
- Crear una Línea Ética y supervisar las denuncias que allí se presenten.
- Dirimir cualquier duda relacionada con la aplicación del presente Código, así como interpretar, revisar y efectuar propuestas de ajustes del Código.
- Dirigir la investigación de las denuncias que se reciban e impartir los correctivos aplicables.
- Elevar al Comité de Auditoría las situaciones que establezcan el propio comité o el Reglamento.

1.4. Manual de Procedimientos:

Las disposiciones relativas al control y seguimiento del presente Código están contenidas en el Manual SAGRILAF y en el Manual de Corrupción y Soborno Transnacional de La Sociedad.

1.5. Línea Confidencial de denuncias

Todo Destinatario de este Código que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código podrá comunicarlo directamente al Comité de Ética y Cumplimiento por los medios que establezca el Comité.

Los canales de denuncia se encuentran establecidos en el Manual SAGRILAF y en el Manual de Corrupción y Soborno Transnacional de La Sociedad.

2. DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES

Nos acogemos a la Declaración Universal de Derechos Humanos, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones.

Respetamos los principios que protegen el derecho al trabajo de nuestros funcionarios, en especial a un lugar de trabajo seguro y saludable que proteja la salud de las personas y el medioambiente, un salario que les permita satisfacer como mínimo las necesidades básicas y el respeto del derecho de libertad de asociación. Toda persona tiene derecho al trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.

Nos oponemos a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas. Rechazamos la práctica ilegal del trabajo infantil, la explotación de menores, el maltrato físico, el abuso contra la mujer u otras formas de abuso.

Nuestra organización es pluralista y multicultural; no discriminamos por razón de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Los contratistas y Proveedores que presten servicios a La Sociedad se acogen a los principios contemplados en este Código y su incumplimiento será causa justa de terminación del contrato.

3. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES

El cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y otras regulaciones aplicables en Colombia, es un principio rector para La Sociedad, porque Los Destinatarios, en el desarrollo de sus actividades, las consultan de manera permanente y las aplican.

Las normas y políticas internas son específicas de La Sociedad y pueden ser más exigentes que la ley.

4. VALORES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

Los valores que orientan a La Sociedad son los siguientes:

- Integridad en todas nuestras acciones.
- Innovación permanente para propiciar el cambio.
- Trabajo en equipo, humildad, disciplina y respeto.
- Pasión por nuestro trabajo.
- Seguridad como principio de vida.
- Diversión, creatividad y motivación en todo lo que hacemos.

Buscamos que estos valores se vean reflejados en todo lo que hacemos y que correspondan a una impronta de La Sociedad y de cada uno de los que formamos parte de ella.

5. COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN

Sabemos que somos un equipo y que solo con el esfuerzo y el compromiso de todos podemos prestar un mejor servicio a nuestros clientes, por eso fomentamos las competencias enunciadas a continuación:

Hábitos de Trabajo Productivo

Es un estilo de trabajo efectivo y productivo en términos de la administración del tiempo, establecimiento de objetivos, prioridades y seguimiento a los compromisos adquiridos.

- Es productivo y eficiente en la planificación y ejecución del trabajo.
- Trabaja en las prioridades apropiadas para que salga el trabajo.
- Dirige varias actividades al mismo tiempo para alcanzar el objetivo propuesto.

Habilidad para relacionarse con otros

Es la habilidad para mantener relaciones eficaces con los jefes, equipo de trabajo y otras áreas de la Compañía.

- Es capaz de resolver diferencias con las personas.
- Puede encontrar puntos en común y resolver los problemas para el bien de todos.
- Se lleva bien con las personas, superiores, colaboradores y pares. Es productivo y eficiente en la planificación y ejecución del trabajo.

Orientación hacia el cliente

Es la habilidad para actuar en beneficio del cliente y de la Compañía (gana-gana).

- Se esfuerza por cumplir las expectativas y satisfacer las necesidades de clientes externos e internos.
- Habla y toma decisiones pensando en los clientes y en la Compañía.
- Establece y mantiene buenas relaciones con los clientes y logra que ellos le brinden confianza y respeto.

La Sociedad tiene un interés exclusivo en el producto de trabajo de cada uno de los Destinatarios durante el término de su empleo, asesoría o vinculación a la Sociedad. Los Destinatarios designan expresamente a la Sociedad como titular de todos los derechos, títulos e intereses sobre derechos de autor, patentes, secretos comerciales, mejoras, invenciones, modelos y cualquier otro producto de trabajo desarrollado por el Destinatario a La Sociedad, ya sea de forma exclusiva o conjuntamente con otros, cuando quiera que el producto de trabajo se relacione con cualquier actividad comercial en la que La Sociedad esté involucrada en el momento o antes de la creación del producto o cuando el producto de trabajo se desarrolla con el uso del dinero, tiempo, material o instalaciones de la Compañía. Es responsabilidad de los Destinatarios divulgar todo el producto de trabajo a La Sociedad sin demora.

Sin la aprobación del Comité de Ética y Cumplimiento, los Destinatarios no podrán:

- i. Poseer, directa o indirectamente a través de sus relacionados, un interés financiero significativo en cualquier competidor o competidor potencial.
- ii. Poseer, directa o indirectamente a través de sus relacionados, una participación financiera significativa en un proveedor o cliente real o potencial, si El Destinatario está en posición de influir en las decisiones con respecto a los negocios de La Sociedad con ese proveedor o cliente o si ese proveedor o cliente usa cualquiera de los servicios de La Sociedad.

- iii. Realizar negocios en nombre de La Sociedad con un proveedor o cliente en el cual alguno de sus relacionados esté representando directa o indirectamente a dicha compañía o esté involucrado como propietario u oficial.
- iv. Solicitar o llevar a cabo actividades comerciales, incluyendo la representación en una Junta, donde directa o indirectamente pueda obtener un provecho o beneficio propio y/o para alguno de sus relacionados, con La Sociedad, un agente un proveedor, un competidor o un cliente.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1 Definición

Los conflictos de interés surgen cuando un director, administrador, empleado o colaborador de La Sociedad, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de La Sociedad.

Reconocemos que en virtud de la amplia gama de contactos que Los Destinatarios tienen con distintas personas y organizaciones se pueden generar situaciones en las que se crucen los intereses de La Sociedad y de Los Destinatarios, ya sea porque estos últimos, o sus relacionados, tienen inversiones o participaciones en actividades comerciales, financieras o industriales, que generan eventualmente conflictos con los negocios de La Sociedad, o porque sus decisiones como director, administrador, empleado o colaborador se vean afectadas por favoritismos o preferencias que no tomen en cuenta totalmente los intereses de La Sociedad. Estas situaciones generadoras de conflictos de interés deben ser reveladas de acuerdo con el procedimiento contemplado en este Código.

6.2 Relacionados

Con el fin de evaluar el eventual conflicto de interés se incluirán las relaciones de los Destinatarios con: i) Cónyuges o Compañeros Permanentes. ii) Parientes dentro del primer y segundo Grado de Consanguinidad. iii) Parientes dentro del primer y segundo grado de Afinidad. iv) Parientes del Único Grado Civil. v) Otras personas que residan en el mismo domicilio. v) Sociedades en las que el Destinatario su Cónyuge o Compañero Permanente (separado o no de bienes) o sus hijos tengan directa o indirectamente participación, o en las que el Destinatario o sus relacionados ocupen un cargo de administración.

Es deseable para La Sociedad que no exista entre los Destinatarios parentesco de consanguinidad, afinidad o civil, para preservar a la empresa, a los empleados o colaboradores de potenciales e inmediatos conflictos que pongan en peligro la independencia e imparcialidad con que se toman decisiones que afectan el negocio. Esta situación debe ser revelada siguiendo el procedimiento. Esta situación está permitida previa autorización del Presidente o de la Junta Directiva de la Sociedad.

6.3 Deber ante el Conflicto de interés

Ante un conflicto de interés real o potencial, el Destinatario deberá revelarlo a tiempo y por escrito a su Vicepresidente y/o Gerente, a Gestión Humana, o al Comité de Ética y Cumplimiento, a fin de resolver la situación en forma transparente.

6.4 Procedimiento.

El ente receptor, deberá trasladarlo al área de Gestión Humana para su análisis y decisión y para que, de acuerdo con los procedimientos y en caso de no tener competencia lo traslade al Comité de Ética y Cumplimiento.

6.5 Sanciones.

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales (Art 250B, del Código Penal).

7. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

7.1 Definición.

La información privilegiada y/o confidencial de La Sociedad está sujeta a reserva. Además de secretos comerciales o información técnica también puede incluir, pero no limitarse a: investigaciones de mercado; planes de productos nuevos; objetivos estratégicos; toda aquella información financiera o de precios no publicada; listas de empleados, clientes y proveedores, bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier otra información financiera o de otra índole publicada o no publicada que pertenezca a La Sociedad. Los secretos comerciales y otra información confidencial no necesariamente deben ser patentables, pero no se pueden dar a conocer al público general a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Alta Dirección de La Sociedad.

La información de terceros, proveedores, clientes o aliados estratégicos, recibida bajo confidencialidad tendrá el mismo tratamiento acá descrito.

En caso de desvinculación de Los Destinatarios de La Sociedad, se mantiene la obligación de reserva, hasta que la información se pueda dar a conocer públicamente o hasta que La Sociedad ya no considere que se trate de información reservada.

Los materiales impresos, la información electrónica, los documentos o registros de cualquier clase, los conocimientos específicos sobre los procesos, los procedimientos, las maneras especiales de La Sociedad de hacer las cosas, independientemente de que sean confidenciales o no, forman parte de los bienes de La Sociedad y deben permanecer en La Sociedad.

En caso de dudas respecto a si cierta información es confidencial o privilegiada o constituye un secreto comercial, los Destinatarios pueden consultar la Política de Seguridad de la Información y deben comunicarse con su Vicepresidente/Gerente o con el Comité de Ética y Cumplimiento para recibir orientación.

7.2 Uso de información privilegiada y/o confidencial.

Los Destinatarios no podrán suministrar a terceros datos o información que configure Información privilegiada o confidencial, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación. Tampoco podrá utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.

No obstante lo anterior, no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

- i. Cuando el Presidente y/o la Junta Directiva autoricen expresamente a los demás administradores, altos directivos, empleados o colaboradores el levantamiento de la reserva.
- ii. Cuando la información se les suministre a las autoridades facultadas para solicitarla y previa su petición al respecto.
- iii. Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, Control Interno, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se les entregue.

7.3 Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, laborales y penales (Art 258, del Código Penal).

8. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

El Lavado de activos es una conducta tendiente a dar apariencia de legalidad a bienes que originalmente provienen de actividades ilícitas. Es intentar ocultar la verdadera fuente o propiedad de capital ilícitamente devengado para que aparente ser producto de un negocio lícito.

El riesgo del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), es la posibilidad de pérdida o daño que puedan sufrir las Sociedades al ser utilizadas, directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos destinados a actividades terroristas y cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

La Sociedad y los Destinatarios de este Código, se comprometen a asegurar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT/FPADM.

Es deber de todos los Destinatarios respetar y cumplir las disposiciones contenidas en el Manual SAGRILAF y en el Manual de Corrupción y Soborno Transnacional de La Sociedad.

9. PROTECCIÓN DE DATOS

La Sociedad tiene por política tratar, procesar, utilizar y retener la información personal que ha recibido de Los Destinatarios y demás personas únicamente según sea necesario y de acuerdo con la legislación vigente.

En el desarrollo de sus relaciones laborales y comerciales, es posible que Los Destinatarios y demás personas, suministren cierta información personal a La Sociedad. Dicha información debe estar previamente autorizada por cada uno de los titulares de la información. La Sociedad utilizará dicha información únicamente para los fines por los cuales la recibió, a menos que en el marco de la relación laboral o comercial los diferentes grupos de interés otorguen su consentimiento para otros usos, y según sea necesario en función de los objetivos de documentación o comerciales y de conformidad con las leyes colombianas y reglamentaciones vigentes.

Para obtener más información sobre la protección de los datos personales, puede comunicarse con el Comité de Ética y Cumplimiento de La Sociedad.

10. PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Los Destinatarios deben proteger los bienes de La Sociedad, contra daños, pérdidas, destrucción, hurto o cualquier conducta deshonesto o fraudulenta. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales.

Los Destinatarios tienen la obligación de reportar a la Gerencia de Gestión Humana o al Comité de Ética y Cumplimiento, cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a colaboradores de la Empresa o a terceros.

Los Destinatarios deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Empresa efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Los registros financieros de La Sociedad constituyen la base para administrar los negocios y para cumplir con sus obligaciones hacia los distintos grupos de interés. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a las normas contables legales y los principios definidos por La Sociedad.

11. PRÁCTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO NACIONAL Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL.

La Sociedad rechaza todo tipo de Corrupción y Soborno Nacional o Transnacional.

Los Destinatarios no deben influenciar a otros o ser influenciados, ya sea de forma directa o indirecta, mediante el pago de dadas o coimas, ni por ningún otro medio que no sea ético o que opaque la reputación, honestidad e integridad de La Sociedad. Deben evitar incluso la apariencia de dicha conducta, es por ello que Los Destinatarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de esta.

11.1. Ámbito de aplicación

Las pautas de comportamiento contenidas en este Código aplican a todos los negocios o transacciones nacionales o internacionales que realice la sociedad a través de terceros sean estos empleados, colaboradores, intermediarios o contratistas o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro Estado por esta Sociedad.

11.2 Definiciones:

11.2.1. Soborno:

El soborno nacional (cohecho art 407 C.P.C.) o transnacional (Art 433 C.P.C.) es un delito bajo la legislación colombiana:

- Artículo 407. Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.
- Artículo 433. Soborno Transnacional. El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

11.2.2. Servidor Público en Colombia:

Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

11.2.3. Servidor Público Extranjero:

Se considera servidor público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

11.3 Prácticas prohibidas.

Los Destinatarios de este Código no pueden hacer compromisos de pagos o pagar nada de valor, o proveer algo de valor a Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros, clientes, proveedores o de sus relacionados tal como se definen en el numeral 6 de este Código, con el fin de influir directa o indirectamente para que sus acciones signifiquen u otorguen alguna ventaja para La Sociedad.

11.4 Prácticas autorizadas por el Comité de Ética y Cumplimiento.

El comité de ética y Cumplimiento podrá aprobar pagos que correspondan a cualquiera de las siguientes categorías:

- i. Pagos para facilitar las acciones de gobierno de rutina, para obtener permisos, licencias o documentos oficiales, procesar papeles gubernamentales, visas, documentos de trabajo, servicios públicos, de correo, teléfono, agua, alcantarillado, energía, o cualquier otro servicio o bien que provea el Estado.
- ii. Pagos razonables de buena fe, tales como viajes, comidas, promociones, demostraciones de productos o servicios o de ejecución de contratos.
- iii. Pagos permitidos bajo la legislación nacional a Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros.
- iv. Regalos permitidos bajo la política interna.

Los Destinatarios, al tratar con Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros, otras corporaciones y cualquier otro grupo de interés, deben observar rigurosamente las Prácticas Éticas Empresariales.

11.5 Donaciones a Campañas Políticas.

La Sociedad puede considerar el hacer donaciones a un partido político como una forma de contribuir a la democracia. Las contribuciones políticas que realice La Sociedad deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva y acatar los lineamientos y limitaciones establecidos por la ley.

11.6 Regalos, Viajes, Favores, Comidas y Entretenimiento.

Los Destinatarios no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores o regalos ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores o regalos. La política de regalos será definida por La Sociedad.

11.7 Sanciones.

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, laborales y penales.

12. LEY ANTIMONOPOLIO.

Las leyes antimonopolio vigentes en Colombia, en los Estados Unidos y en otros países en los que hacemos negocios, protegen el comercio y prohíben monopolios ilegales o prácticas comerciales desleales. Cualquier violación de estas leyes antimonopolio por parte de los representantes de La Sociedad frente a terceros puede causar daños muy serios a La Sociedad.

12.1 Reglas antimonopolio.

Con el fin de asegurar que los Destinatarios estén dentro del cumplimiento de las normas de competencia se aplicarán las siguientes reglas específicas:

- i. Salvo que estén amparadas por un acuerdo con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) u otra autoridad en la materia, los Destinatarios autorizados no discutirán con los competidores ni asistirán a reuniones en las que alguien discuta o mencione precios, términos o condiciones de venta o cualquier otro tema que afecte la competencia.
- ii. Los Destinatarios no discutirán ni asistirán a las reuniones en las que cualquiera discuta, ni mencione el boicot o la negativa a tratar con ningún proveedor o cliente.
- iii. Los Destinatarios no discutirán con ningún cliente o proveedor cualquier acción que pudieren tomar en el futuro, sobre precios o cualquier otro asunto competitivo con respecto a terceros.

13. CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL.

Nuestra organización respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y/o colaborador, por lo que estamos comprometidos en fomentar lugares de trabajo en los cuales no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por esta razón, los Destinatarios no deben discriminar a nadie por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los Destinatarios que consideren que su ambiente de trabajo no cumple con estos principios pueden manifestar sus inquietudes a la Gerencia de Gestión Humana, al Comité de Convivencia Laboral, al Comité de Ética y Cumplimiento de la organización o a la Línea Ética.

14. DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES

Los Destinatarios están en el deber de denunciar conductas ilegales, infracciones al Código o de otro lineamiento de la compañía, siempre que tenga fundamentos sólidos para sospechar que se ha producido tal infracción, para lo cual debe comunicar lo que sabe inmediatamente a su gerente, a Gestión Humana, al Comité de Ética o a la Línea Confidencial de Denuncias.

La Sociedad garantiza este deber, y no tomará ningún tipo de medida contra ninguna persona que brinde información de buena fe sobre posibles infracciones o que participe en cualquier investigación o procedimiento a cargo de La Sociedad o del gobierno, a menos que se determine que la información suministrada es intencionalmente falsa.

La Sociedad hará todo lo necesario por mantener la confidencialidad de la identidad de una persona y de la información que suministre, la cual solo se revelará cuándo dicha divulgación sea necesaria para adelantar una investigación eficaz y para tomar las medidas adecuadas al caso, o cuando deba ser suministrada por exigencia de la ley o sea requerida por autoridad judicial o administrativa competente.

15. CONSIDERACIONES FINALES

Los Destinatarios deberán evaluar las situaciones que se presenten conforme a las normas legales vigentes, a los principios y valores corporativos y al sentido común. Si en todo caso subsisten dudas, deberán consultar las políticas de La Sociedad respecto al caso concreto o comunicarse con su superior, con la Gerencia de Gestión Humana o con el Comité de Ética y Cumplimiento para recibir orientación.

Toda infracción al presente Código será considerada como falta grave y tendrá las sanciones que establecen el reglamento interno de trabajo y la ley, adicionalmente la empresa iniciará acciones ante las autoridades administrativas o judiciales que correspondan.

16. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/07/2017	Se creó y se aprobó el Código de Ética y Conducta por parte de Junta Directiva.
2	05/05/2022	Se actualizó el Código de Ética y Conducta de acuerdo con las nuevas disposiciones de la Superintendencia de Sociedades Circular Externa 100-000004 del 9 de abril de 2021 y la Circular Externa 100-000015 del 24 de septiembre de 2021 en materia SAGRILAFT y la Circular 100-000011 de agosto de 2021 y la Circular 100-000012 de agosto de 2021 en materia del Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Angie Katerinne Salazar Ospina	Ligia Elvira Martínez González	Kristin Fenton
Oficial de Cumplimiento Suplente	Oficial de Cumplimiento	Presidente GECOLSA -Junta Directiva