

Contenido

1.	DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	4
1.1.	Definición.....	4
1.2.	Destinatarios.....	4
1.3.	Comité de Ética y Cumplimiento.....	5
1.3.1.	Funciones.....	5
1.4.	Manual de Procedimientos:	5
1.5.	Línea Confidencial de denuncias.....	5
2.	DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES.....	6
3.	CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES	6
4.	VALORES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN	6
5.	COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN	6
6.	CONFLICTOS DE INTERÉS	8
6.1	Definición.....	8
6.2	Relacionados	8
6.3	Deber ante el Conflicto de interés.....	8
6.4	Procedimiento.	8
6.5	Sanciones.....	8
7.	INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL	9
7.1	Definición.....	9
7.2	Uso de información privilegiada y/o confidencial.	9
7.3	Sanciones.....	9
8.	LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA	10
9.	PROTECCIÓN DE DATOS	10
10.	PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA	10
11.	PRÁCTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO NACIONAL Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL.....	11
11.1.	Ámbito de aplicación.....	11
11.2	Definiciones:	11
11.2.1.	Soborno:	11
11.2.2.	Servidor Público en Colombia:.....	11
11.2.3.	Servidor Público Extranjero:	11
11.3	Prácticas prohibidas.....	12
11.4	Prácticas autorizadas por el Comité de Ética y Cumplimiento.	12

11.5	Donaciones a Campañas Políticas	12
11.6	Regalos, Viajes, Favores, Comidas y Entretenimiento.....	12
11.7	Sanciones	12
12.	LEY ANTIMONOPOLIO.	12
12.1	Reglas antimonopolio.....	12
13.	CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL	13
14.	DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES	13
15.	CONSIDERACIONES FINALES.....	13
16.	ENGLISH VERSION.....	14
1.	CODE OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT	14
1.1.	Definition	14
1.2.	Recipients.....	14
1.3.	Ethics and Compliance Committee	15
1.3.1.	Functions.....	15
1.4.	Procedure Manual.....	15
1.5.	Confidential whistleblower line (Ethics Line).....	15
2.	UNIVERSAL HUMAN RIGHTS	15
3.	COMPLIANCE WITH NATIONAL LAWS, RULES AND REGULATIONS.....	16
4.	CORPORATE VALUES OF OUR ORGANIZATION	16
5.	COMPETENCIAS THAT GUIDE US THROUGH.....	16
6.	CONFLICTS OF INTEREST	18
6.1.	Definition	18
6.2.	Related parties	18
6.3.	How to act in the event of conflict of interest.....	18
6.4.	Procedure	18
6.5.	Sanctions.....	18
7.	CONFIDENTIAL INFORMATION	18
7.1.	Definition	18
7.2.	Use of the privileged and/or confidential information.....	19
7.3.	Sanction	19

8.	MONEY LAUNDERING, TERRORISM FINANCING AND FINANCING OF THE PROLIFERATION OF MASS-DESTRUCTION WEAPONS.....	19
9.	DATA PROTECTION REGULATION.....	20
10.	ANTI-FRAUD PRACTICES AND PROTECTION OF THE COMPANY ASSETS.	20
11.	ANTICORRUPTION, DOMESTIC BRIBERY AND TRANSNATIONAL BRIBERY PRACTICES	20
11.1.	Scope of Application	20
11.2.	Definitions.....	21
11.2.1.	Bribery.....	21
11.2.2.	Public Servant in Colombia	21
11.2.3.	Foreign Public Servant.....	21
11.3.	Prohibited Practices	21
11.4.	Practices authorized by the Ethics and Compliance Committee.....	21
11.5.	Donations to Political Campaigns	22
11.6.	Gifts, Travel, Favors, Meals and Entertainment	22
11.7.	Sanctions.....	22
12.	ANTITRUST LAW.....	22
12.1.	Antitrust Rules.....	22
13.	COEXISTENCE AND HARASSMENT AT WORK.....	22
14.	REPORTING UNLAWFUL CONDUCT OR VIOLATIONS	23
15.	FINAL CONSIDERATIONS	23
17.	CONTROL DE CAMBIOS.....	23

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 SAGRILAFT 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 SAGRILAFT 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. ENGLISH VERSION**1. CODE OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT**

The Ordinary Assembly of the Company **GENERAL DE EQUIPOS DE COLOMBIA S.A. GECOLSA** (hereinafter The Company) in use of its statutory powers approved the Code of Ethics and Conduct, (hereinafter the Code) at a meeting held on March 31, 2017, in the terms indicated below:

1.1. Definition

One of the main assets of The Company is its reputation, therefore, acting on the basis of our values and competencies, fully complying with all laws and internal policies, and putting the Company's interests before our individual ones, must always guide our actions.

This Code of Ethics and Business Conduct establishes Corporate Values and Principles that are non-negotiable and constitute minimum parameters of behavior applicable to the entire company in all its areas.

The values and competencies are detailed in chapters 4 and 5 of this Code.

The purpose of this Code is not to cover all possible situations that may arise, but to provide a framework of reference to be considered in every situation.

In case of doubt, employees should seek advice from the different levels of the Organization and from the Ethics and Compliance Committee, since the absolute responsibility of each employee is to "always do the right thing", a responsibility that cannot be delegated.

HOW TO ACT

- I act in a righteous manner, in the light of commonly accepted behaviors, the rules in force and the values and principles of The Society.
- I avoid any conduct that may harm or endanger people or affect the reputation of The Society.
- I place the Company interests above my personal interests.

1.2. Recipients

This Code applies to all shareholders, members of Senior Management, management, employees, contractors and collaborators, who in the exercise of their duties must know and abide by the principles contained herein, hereinafter referred to as The Recipient or the Recipients.

Senior Management: Members of the Board of Directors and President and Vice-presidents.

Administrators: Managers.

Employees: Natural person linked to The Company by means of an employment contract.

Contractors: Refers to any third party that provides services to The Company or that has a contractual legal relationship of any nature with the Company. Contractors may include, among others, intermediaries, agents, providers, advisors, consultants, suppliers and persons who are party regarding collaboration contracts with The Company.

Collaborators: Personnel on assignment, trainees and related third parties, whether natural or legal persons who directly or indirectly provide services to The Company.

1.3. Ethics and Compliance Committee

The Ethics and Compliance Committee shall be comprised of a member of the Board of Directors, the President, and the Compliance Officers (Principal and Alternate) of the Company.

The Committee shall ordinarily meet once (1) per semester and extraordinarily when required, in accordance with its operating regulations. The Committee shall be chaired by the member of the Board of Directors and the Compliance Officer shall act as its secretary. It shall deliberate with half plus one of its members and shall decide with half plus one of those present.

The Committee may include in its meetings such guests as it deems necessary to carry out a comprehensive analysis of the different topics to be addressed.

1.3.1. Functions

- Approve the Committee regulations.
- Create an Ethics Line and supervise the complaints filed there.
- Addressing any doubts related to the application of this Code, as well as interpreting, reviewing and making proposals for adjustments to the Code.
- Direct the investigation of the complaints received and impart the applicable corrective measures.
- Submit to the Audit Committee the situations established by the Committee itself or by the Regulations.

1.4. Procedure Manual

The provisions relating to the control and monitoring of this Code are contained in the SAGRILAF Manual and in the Company's Corruption and Transnational Bribery Manual.

1.5. Confidential whistleblower line (Ethics Line)

Any recipient of this Code who becomes aware of the commission of an allegedly unlawful act or an act of non-compliance with this Code may report it directly to the Ethics and Compliance Committee by the means established by the Committee.

The reporting channels are established in the SAGRILAF Manual and in the Company's Corruption and Transnational Bribery Manual.

2. UNIVERSAL HUMAN RIGHTS

We embrace the Universal Declaration of Human Rights, proclaimed by the United Nations General Assembly in Paris on December 10th, 1948, in its Resolution 217 A (III), as a common ideal for all peoples and nations.

We respect the principles that protect the right to work of our employees, especially to a safe and healthy workplace that protects human health and the environment, a salary that allows them to meet at least their basic needs, and respect for the right to freedom of association. Everyone has the right to work, to just and favorable conditions of work and to protection against unemployment.

We oppose exploitative and inhumane labor practices. We reject the illegal practice of child labor, exploitation of minors, physical abuse, abuse of women or other forms of abuse.

Our organization is pluralistic and multicultural; we do not discriminate on the basis of race, color, sex, language, religion, political or other opinion, national or social origin, economic status, birth or any other condition.

Contractors and Suppliers who provide services to The Company are bound by the principles contemplated in this Code and failure to comply with them shall be just cause for termination of the contract.

3. COMPLIANCE WITH NATIONAL LAWS, RULES AND REGULATIONS

Compliance with the Constitution, Laws, Regulations and other regulations applicable in Colombia, is a guiding principle for The Company, because The Recipients, in the development of their duties, can refer to them permanently and proceed accordingly.

Internal rules and policies are specific to The Company and may be more stringent than the law.

4. CORPORATE VALUES OF OUR ORGANIZATION

The values that govern The Company are the following:

- Integrity in all our actions.
- Permanent innovation to promote change.
- Teamwork, humility, discipline and respect.
- Passion for our work.
- Safety as a life principle.
- Fun, creativity and motivation in everything we do.

We seek that these corporate values are reflected in everything we do and that they correspond to a distinguishing pattern of The Company and of each one of us who are part of it.

5. COMPETENCIES THAT GUIDE US THROUGH.

We know that we are a team and that only with the effort and commitment of all of us we can provide a better service to our customers, that is why we promote the following competencies:

Productive Work Habits

It is an effective and productive work style in terms of time management, goal setting, prioritization and follow-up on commitments.

- Is productive and efficient in planning and executing work.
- Works on appropriate priorities to get the job done.
- Manages several activities at the same time to achieve the proposed objective.

Ability to relate to others

The ability to maintain effective relationships with managers, work team and other areas of the Company.

- Is able to resolve differences with people.
- Can find common ground and solve problems for the good of all.
- Gets along well with people, superiors, co-workers and peers. Is productive and efficient in planning and executing work.

Customer orientation

It is the ability to act for the benefit of the customer and the Company (win-win).

- Strives to meet the expectations and satisfy the needs of external and internal customers.
- Speaks and makes decisions with customers and the Company in mind.
- Establishes and maintains good relationships with customers, and earns their trust and respect.

The Company has an exclusive interest in the work product of each of the Recipients during the term of their employment, consultancy or hiring period with the Company. The Recipients expressly designate The Company as the owner of all right, title and interest in copyrights, patents, trade secrets, improvements, inventions, models and any other work product developed by the Recipient to The Company, either exclusively or jointly with others, whenever the work product relates to any business activity in which The Company is engaged at the time of or prior to the creation of the product or when the work product is developed with the use of Company money, time, material or facilities. It is the Recipients' responsibility to disclose all work product to The Company without delay.

Without the approval of the Ethics and Compliance Committee, Recipients may not:

- v. Own, directly or indirectly through their related parties, a significant financial interest in any competitor or potential competitor.
- vi. Own, directly or indirectly through their related parties, a significant financial interest in an actual or potential supplier or customer, if The Recipient is in a position to influence decisions regarding The Company's business with that supplier or customer or if that supplier or customer uses any of The Company's services.
- vii. Conducting business on behalf of The Company with a supplier or customer in which any of its related persons is directly or indirectly representing such company or is involved as an owner or officer.
- viii. Requesting or conducting business, including representation on a Board, where directly or indirectly he/she may obtain a profit or benefit for him/herself and/or any of his/her related parties, with The Company, an agent, a supplier, a competitor or a customer.

6. CONFLICTS OF INTEREST

6.1. Definition

Conflicts of interest arise when a director, manager, employee or Collaborators of The Company, acting on his / her own behalf or on behalf of another (proxy of a natural or legal person), is directly or indirectly involved in a conflict situation because his / her personal interests prevail over the interests of The Company.

We recognize that by virtue of the wide range of contacts that the Recipients have with different persons and organizations, some situations may arise in which the interests of The Company and the Recipients may intersect, either because the latter, or their related parties, have investments or participations in commercial, financial or industrial activities, which eventually generate conflicts with the business of The Company, or because their decisions as director, manager or Collaborators are affected by favoritism or preferences that do not fully take into account the interests of The Company. These situations that generate conflicts of interest must be disclosed in accordance with the Company's policies and procedures.

6.2. Related parties

In order to evaluate the possible conflict of interest, the relationships of the Recipients with: i) Spouses or Permanent Partners. ii) Relatives within the first and second Degree of Consanguinity. iii) Relatives within the first and second Degree of Affinity. iv) Relatives of the Only Civil Degree. v) Other persons residing in the same domicile. v) Companies in which the Recipient, his Spouse or Permanent Partner (separated or not) or his / her children have direct or indirect participation, or in which the Recipient or his / her relatives occupy a position of administration.

It is desirable for The Company that there is no blood, affinity or civil relationship between the Recipients, in order to preserve the company, employees or collaborators from potential and immediate conflicts that may jeopardize the independence and impartiality with which decisions affecting the business are made. This situation must be disclosed following the procedure. This situation is allowed thru the prior authorization of the President or the Board of Directors of the Company.

6.3. How to act in the event of conflict of interest

In the event of an actual or potential conflict of interest, the Recipient must disclose it in a timely manner and in writing to its Vice-president and/or Manager, Human Resources Management, or the Ethics and Compliance Committee, in order to resolve the situation in a straight manner.

6.4. Procedure

The receiving entity shall transfer it to the Human Resources area for analysis and a decision making process and, in accordance with the procedures and in case it does not have competence, it shall transfer it to the Ethics and Compliance Committee.

6.5. Sanctions

Failure to comply with this duty may result in the application of disciplinary and criminal sanctions (Art 250B, Penal Code).

7. CONFIDENTIAL INFORMATION

7.1. Definition

The Company's privileged and/or confidential information is subject to confidentiality. In addition to trade secrets or technical information it may also include but is not limited to: market research; new product plans; strategic objectives; any unpublished financial or pricing information; lists of employees, customers and suppliers, databases, records, salary information and any

other published or unpublished financial or other information belonging to The Company. Trade secrets and other confidential information need not be patentable but may not be disclosed to the public unless required by law or authorized by The Company's senior management.

Information from third parties, suppliers, customers, or strategic allies, received under confidentiality will have the same treatment described herein.

In the event of termination of the Recipients' relationship with The Company, the obligation of confidentiality is maintained until the information can be publicly disclosed or until The Company no longer considers it to be confidential information.

Printed materials, electronic information, documents or records of any kind, specific knowledge about The Company's processes, procedures, special ways of doing things, regardless of whether they are confidential or not, are part of The Company's assets and must remain with The Company.

If in doubt as to whether certain information is confidential or privileged or constitutes a trade secret, Recipients may refer to the Information Security Policy and should contact their Vice President/Manager or the Ethics and Compliance Committee for guidance.

7.2. Use of the privileged and/or confidential information

The Recipients may not provide third parties with data or information that constitutes confidential information, unless expressly authorized, which shall be granted only when necessary, and for purposes other than speculation. Nor may it use such information for its own benefit or that of third parties.

Notwithstanding the foregoing, the improper use of confidential information is not configured in the following cases:

- iv. When the President and/or the Board of Directors particularly authorize the other administrators, senior managers, employees or collaborators to disclose the information.
- v. When the information is provided to the authorities empowered to request it and upon their request in this regard.
- vi. When it is made available to the bodies that have the right to know it, such as the General Shareholders' Meeting, the Board of Directors, the Statutory Auditor, Internal Control, shareholders exercising their right of inspection and external advisors, for the matters entrusted to them, upon subscription and acceptance of the confidentiality management of the information delivered to them.

7.3. Sanction

Failure to comply with this duty may result in the application of disciplinary, labor and criminal sanctions (Art. 258 of the Penal Code).

8. MONEY LAUNDERING, TERRORISM FINANCING AND FINANCING OF THE PROLIFERATION OF MASS-DESTRUCTION WEAPONS.

Money laundering is a conduct that tends to give the appearance of legality to assets that originally come from illicit activities. It is an attempt to conceal the true source or ownership of illicitly earned capital so that it appears to be the proceeds of a lawful business.

The risk of Money Laundering, Terrorism Financing and Financing of the Proliferation of Mass-Destruction Weapons (which acronym in Spanish is LA/FT/FPADM), is the possibility of loss or damage that the Companies may suffer when being used, directly or through their operations, as an instrument for the laundering of assets and/or channeling of resources destined to terrorist activities and when the concealment of assets coming from such activities is intended.

The Company and the recipients of this Code undertake to ensure compliance with the regulations in force related to LA/FT/FPADM risk management.

It is the duty of all recipients to respect and comply with the provisions contained in the SAGRILIFT Manual and in the Company's Corruption and Transnational Bribery Manual.

9. DATA PROTECTION REGULATION

It is the Company's policy to handle, process, use and retain personal information received from Recipients and others only as necessary and in accordance with applicable law.

In the course of their employment and business relationships, Recipients and others may provide certain personal information to The Company. Such information must be previously authorized by each of the holders of the information. The Company will use such information only for the purposes for which it was received, unless within the framework of the labor or commercial relationship the different stakeholders grant their consent for other uses, and as necessary according to the documentation or commercial objectives and in accordance with the Colombian laws and regulations in force.

For more information on the protection of personal data, you may contact the Ethics and Compliance Committee of The Company.

10. ANTI-FRAUD PRACTICES AND PROTECTION OF THE COMPANY ASSETS.

Recipients must protect The Company's property against damage, loss, destruction, theft or any dishonest or fraudulent conduct. Failure to comply with this duty may result in the application of disciplinary and criminal sanctions.

The Recipients have the obligation to report to the Human Resources Management or the Ethics and Compliance Committee, any knowledge or suspicion of acts of a questionable, fraudulent or dishonest nature, whether involving employees of the Company or third parties.

The Recipients must cooperate extensively in any investigation that the Company carries out in order to avoid eventual or potential risks.

The Company's financial records are the basis for managing its business and fulfilling its obligations to its various stakeholders. Therefore, all financial records must be accurate and in accordance with legal accounting standards and the principles defined by the Company.

11. ANTICORRUPTION, DOMESTIC BRIBERY AND TRANSNATIONAL BRIBERY PRACTICES

The Company rejects all types of National or Transnational Corruption and Bribery.

Recipients must not influence others or be influenced, either directly or indirectly, through the payment of bribes or kickbacks, or by any other means that are unethical that may tarnish the reputation, honesty and integrity of The Company. They must avoid even the appearance of such conduct, that's why Recipients must never offer or promise an improper personal, financial or other favor in order to obtain or secure a business or other advantage from a third party, whether public or private. Nor should they accept such an advantage in exchange for preferential treatment from a third party. They must also refrain from engaging in any activity or conduct that could give rise to the appearance or suspicion of such conduct or an attempt thereof.

11.1. Scope of Application

The behavioral guidelines contained in this Code apply to all domestic or international business or transactions carried out by the Company through third parties, whether they are employees, collaborators, intermediaries or contractors or through a subordinate company or a branch that has been incorporated in another country by this Company.

11.2. Definitions

11.2.1. Bribery

National bribery (Art 407 C.P.C.) or transnational bribery (Art 433 C.P.C.) is a crime under Colombian law:

- Article 407. Bribery by giving or offering. Whoever gives or offers money or any other benefit to a public servant, in the cases foreseen in the two previous articles, shall incur a prison term of forty-eight (48) to one hundred eight (108) months, a fine of sixty-six point sixty-six (66.66) to one hundred fifty (150) legal monthly minimum wages in force, and disqualification from the exercise of public rights and functions of eighty (80) to one hundred forty-four (144) months.
- Article 433. Transnational Bribery. Whoever gives, promises or offers to a foreign public servant, for the benefit of the latter or of a third party, directly or indirectly, sums of money, any object of pecuniary value or other benefit or utility in exchange for the performance, omission or delay of any act related to the exercise of his functions and in connection with an international business or transaction, shall incur a prison term of nine (9) to fifteen (15) years, disqualification from the exercise of public rights and functions for the same term and a fine of six hundred and fifty (650) to fifty thousand (50. 000) current legal monthly minimum wages.

11.2.2. Public Servant in Colombia

Public servants are the members of public corporations, employees and workers of the State and its territorially decentralized entities and by services.

11.2.3. Foreign Public Servant

A foreign public servant is considered to be any person who holds a legislative, administrative or judicial position in a State, its political subdivisions or local authorities, or a foreign jurisdiction, regardless of whether the individual has been appointed or elected. A foreign public servant is also considered to be any person who exercises a public function for a State, its political subdivisions or local authorities, or in a foreign jurisdiction, whether within a public agency, a state enterprise or an entity whose decision-making power is subject to the will of the State, its political subdivisions or local authorities, or a foreign jurisdiction. It shall also be understood that any official or agent of a public international organization has the competencies.

11.3. Prohibited Practices

Recipients of this Code may not make payment commitments or pay anything of value or provide anything of value to Domestic or Foreign Public Officials, customers, suppliers, or their related parties as defined in paragraph 6 of this Code, in order to directly or indirectly influence their actions to mean or confer any advantage to The Company.

11.4. Practices authorized by the Ethics and Compliance Committee

The Ethics and Compliance Committee may approve payments that fall into any of the following categories:

- v. Payments to facilitate routine government actions, to obtain permits, licenses or official documents, process government papers, visas, work documents, utilities, mail, telephone, water, sewage, energy, or any other service or good provided by the State.
- vi. Reasonable bona fide payments, such as travel, meals, promotions, product or service demonstrations, or contract performance.
- vii. Payments permitted under the national legislation to National or Foreign Public Servants.
- viii. Gifts permitted under internal policy.

The Recipients, when dealing with National or Foreign Public Servants, other corporations and any other stakeholders, must rigorously observe Ethical Business Practices.

11.5. Donations to Political Campaigns

The Company may consider making donations to a political party as a way of contributing to democracy. Political contributions made by the Company must be previously approved by the Board of Directors and abide by the guidelines and limitations established by law.

11.6. Gifts, Travel, Favors, Meals and Entertainment

Recipients may not be influenced by the receipt of favors or gifts or attempt to improperly influence others by the giving of favors or gifts. The gift policy shall be defined by The Company.

11.7. Sanctions.

Failure to comply with this duty may result in the application of disciplinary, labor and criminal sanctions

12. ANTITRUST LAW

The antitrust laws in force in Colombia, the United States and other countries in which we do business protect commerce and prohibit illegal monopolies or unfair trade practices. Any violation of these antitrust laws by representatives of The Company in relation to third parties may cause very serious harm to The Company.

12.1. Antitrust Rules

In order to ensure that the Recipients always comply with the competition rules, the following specific rules shall apply:

- iv. Unless covered by an agreement with the Superintendence of Industry and Commerce (acronym: SIC) or other authority in the matter, authorized Recipients shall not discuss with competitors or attend meetings in which anyone discusses or mentions prices, terms or conditions of sale or any other subject that affects competition.
- v. Recipients shall not discuss or attend meetings in which anyone discusses or mentions boycotting or refusing to deal with any supplier or customer.
- vi. The Recipients shall not discuss with any customer or supplier any action they may take in the future on pricing or any other competitive matter with respect to third parties.

13. COEXISTENCE AND HARASSMENT AT WORK

Our organization respects the personal dignity, privacy and personal rights of each employee, so we are committed to promoting workplaces where there are no situations of discrimination or harassment.

For this reason, the Recipients must not discriminate against anyone for reasons of origin, nationality, religion, race, gender, age or sexual orientation, nor must they engage in any type of verbal or physical harassment based on the aforementioned or any other reason.

Recipients who believe that their work environment does not comply with these principles may express their concerns to the Human Resources Management, the Labor Coexistence Committee, the Ethics and Compliance Committee of the organization or the Ethics Line.

14. REPORTING UNLAWFUL CONDUCT OR VIOLATIONS

Recipients must report illegal conduct, violations of the Code or other company guidelines, provided that they have solid grounds for suspecting that such a violation has occurred, by immediately communicating what they know to their manager, Human Resources, the Ethics Committee, or the Confidential Whistleblower Line (Ethics Line).

The Company guarantees this duty and will not take any action against any person who provides information in good faith about possible violations or who participates in any investigation or proceeding conducted by The Company or the government, unless it is determined that the information provided is intentionally false.

The Company will make every effort to maintain the confidentiality of a person's identity and the information he or she provides, which will only be disclosed when such disclosure is necessary to conduct an effective investigation and to take appropriate action, or when it must be provided by law or is required by a competent judicial or administrative authority.

15. FINAL CONSIDERATIONS

The Recipients must evaluate the situations that arise in accordance with the legal regulations in force, corporate principles and values and common sense. If in any case some doubts come upon, they should consult the Company's policies regarding the specific case or contact their boss or superior, the Human Resources Management or the Ethics and Compliance Committee for guidance.

Any violation of this Code will be considered a serious offense and will be subject to the sanctions established in the internal work regulations and the law, and the company will also initiate actions before the appropriate administrative or judicial authorities.

17. 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