
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Emisión: 04/07/2017
		Página 1 de 17

## CONTENIDO


DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	3
1.1. Definición.....	3
1.2. Destinatarios.....	4
1.3. Comité de Ética.....	4
1.3.1. Funciones.....	4
1.4. Manual de Procedimientos:.....	5
1.4. Línea Confidencial de denuncias.....	5
2. DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES.....	5
3. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES.....	6
4. VALORES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN.....	6
5. COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN.....	7
6. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	8
6.1. Definición.....	8
6.2. Relacionados.....	9
6.3. Deber ante el Conflicto de interés.....	9
6.4. Procedimiento.....	9
6.5. Sanciones.....	10
7. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL.....	10
7.1. Definición.....	10
7.2. Uso de información privilegiada y/ o confidencial.....	10
7.3. Sanciones.....	11
8. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO.....	11
9. PROTECCIÓN DE DATOS.....	12
10. PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA.....	12
11. PRÁCTICAS CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.....	13

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
		Emisión: 04/07/2017
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 2 de 17

11.1.	Ámbito de aplicación .....	13
11.2.	Definiciones: .....	13
11.2.1.	Soborno: .....	13
11.2.2.	Servidor Público: .....	14
11.3.	Prácticas prohibidas.....	14
11.3.	Prácticas autorizadas por el Comité de Ética .....	14
11.4.	Donaciones a Campañas Políticas: .....	15
11.5.	Regalos, Viajes, Favores, Comidas y Entretenimiento .....	15
11.6.	Sanciones .....	15
12.	LEY ANTIMONOPOLIO.....	15
12.1.	Reglas antimonopolio.....	15
13.	CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL.....	16
14.	DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES .....	16
15.	CONSIDERACIONES FINALES.....	17

Elaboró

ALICIA ROBAYO DUQUE

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
		Emisión: 04/07/2017
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 3 de 17

## DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La ASAMBLEA de GENERAL DE EQUIPOS DE COLOMBIA S.A. GECOLSA, 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 nuestros principales activos de la Empresa es la excelente 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 GECOLSA 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.

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 destinatarios deben pedir asesoría a las diferentes instancias de la Organización y en particular al Comité de Ética, 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 GECOLSA.
- Evito cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a las personas, o afectar la reputación de GECOLSA.
- Antepongo los intereses de GECOLSA sobre los intereses personales.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
		Emisión: 04/07/2017
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 4 de 17

## 1.2. Destinatarios

Este Código se aplica a todos los Asociados, miembros de la Alta Dirección, de la administración, 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, Vicepresidentes.

Administradores: Gerentes.

Colaboradores: Quienes tienen contrato de trabajo suscrito con la compañía.

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

Terceros: Personal en misión, aprendices, y terceros vinculados, sean personas naturales o jurídicas que prestan directamente o indirectamente servicios a la compañía.

## 1.3. Comité de Ética


El comité de Ética estará conformado por un miembro de la Junta Directiva, el Presidente de la compañía, el Gerente de Gestión Talento Humano y el Oficial de Cumplimiento de GECOLSA

Se reúne semestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces las circunstancias así lo ameriten en relación con las situaciones previstas en este Código.

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

### 1.3.1. Funciones

- Aprobar su propio Reglamento.
- Definir las condiciones de divulgación del Código.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01	
			Versión: 01
			Emisión: 04/07/2017
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 5 de 17

- 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 de Procedimientos SAGRLAFT Y ETICA EMPRESARIAL.

#### **1.4. 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 por los medios que establezca el Comité.

## **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 Colaboradores 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.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
		Emisión: 04/07/2017
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 6 de 17

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, terceros y Proveedores que presten servicios a GECOLSA, 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 GECOLSA, por lo tanto, Los Destinatarios, en el desarrollo de sus actividades las consultan de manera permanente y las aplican.


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

### **4. VALORES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN**

A continuación, se enuncian los valores que nos orientan:

- 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 organización y de cada uno de los que formamos parte de ella.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01	
			Versión: 01
			Emisión: 04/07/2017
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 7 de 17

## 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.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01	
			Versión: 01
			Emisión: 04/07/2017
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 8 de 17

GECOLSA 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 GECOLSA. Los Destinatarios designan expresamente a GECOLSA 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 GECOLSA, ya sea de forma exclusiva e o conjuntamente con otros, cuando quiera que el producto de trabajo se relacione con cualquier actividad comercial en la que GECOLSA 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 GECOLSA sin demora.

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


- i. Poseer, directa o indirectamente a través de un miembro de la familia, un interés financiero significativo en cualquier competidor o competidor potencial.
- ii. Poseer, directa o indirectamente a través de un miembro de la familia, 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 Compañía con ese proveedor o cliente o si ese proveedor o cliente usa cualquiera de los servicios de la Compañía.
- iii. Realizar negocios en nombre de GECOLSA con un proveedor o cliente en el cual un miembro de la familia 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, ya sea para obtener ganancias monetarias personales o no, directa o indirectamente, con GECOLSA, 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, colaborador o tercero de GECOLSA, 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 GECOLSA.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Emisión: 04/07/2017
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Página 9 de 17

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 GECOLSA y de Los Destinatarios, ya sea porque estos últimos, o sus familiares más cercanos, o las sociedades en las que participan, tienen inversiones o participaciones en actividades comerciales, financieras o industriales, que generan eventualmente conflictos con los negocios de GECOLSA, o porque sus decisiones como colaboradores se vean afectadas por favoritismos o preferencias que no tomen en cuenta totalmente los intereses de GECOLSA. 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 primero y segundo Grado de Consanguinidad iii) Parientes dentro del primero y segundo grado de Afinidad vi) Parientes del Único Grado Civil v) Otras personas que residan en el mismo domicilio vi) Sociedades en las que el Destinatario su Cónyuge o Compañero Permanente (separado o no de bienes) o sus hijos menores tengan directa o indirectamente 5% o más de participación, o en las que el Destinatario o sus relacionados ocupen un cargo de administración.


Es deseable para GECOLSA que no exista entre sus colaboradores o terceros parentesco de consanguinidad, afinidad o civil, para preservar a la empresa y a los propios funcionarios 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.

### **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 Gerente, a Gestión Talento Humano al Comité de Ética, a fin de resolver la situación en forma transparente.

### **6.4. Procedimiento**

El ente receptor, deberá trasladarlo al área de Gestión Talento Humano 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.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Emisión: 04/07/2017
		Página 10 de 17

## 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 GECOLSA 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 funcionarios, 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 GECOLSA. 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 compañía.

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 GECOLSA, se mantiene la obligación de reserva, hasta que la información se pueda dar a conocer públicamente o hasta que GECOLSA 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 GECOLSA de hacer las cosas, independientemente de que sean confidenciales o no, forman parte de los bienes de GECOLSA y deben permanecer en la Compañía.

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 Gerente o con el Comité de Ética 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

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01	
			Versión: 01
			Emisión: 04/07/2017
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 11 de 17

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 o funcionarios el levantamiento de la reserva;
- ii. Cuando la información se le 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, Auditoria Interna, 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 Y FINANCIACION DEL TERRORISMO**

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 y la Financiación del Terrorismo (LA/FT), 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.

GECOLSA 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,

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01	
			Versión: 01
			Emisión: 04/07/2017
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 12 de 17

Es deber de todos los Destinatarios respetar y cumplir las disposiciones de contenidas en el Manual de Procedimientos SAGRLAFT Y ETICA EMPRESARIAL.

## 9. PROTECCIÓN DE DATOS

GECOLSA tiene por política tratar, procesar, utilizar y retener la información personal que ha recibido de los colaboradores, terceros, consumidores, clientes, proveedores 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 colaboradores, terceros, contratistas, clientes, proveedores, consumidores y demás personas, suministren cierta información personal a GECOLSA, como domicilio particular y dirección de correo electrónico, información de la familia para el goce de beneficios y otra información personal. GECOLSA 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 la Gerencia Gestión Talento Humano o el Comité de Ética de la compañía.


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

Los Destinatarios deben proteger los bienes de la compañía, 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 Talento Humano o al Comité de Ética, 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 terceros deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Empresa efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Los registros financieros de GECOLSA constituyen la base para administrar los negocios y para cumplir con sus obligaciones hacia los distintos grupos de interés. Por lo tanto,

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Emisión: 04/07/2017
		Página 13 de 17

todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a las normas contables legales y los principios definidos por GECOLSA.

## **11. PRÁCTICAS CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN**

GECOLSA rechaza todo tipo de Soborno o Corrupción 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 GECOLSA. 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 la misma.

### **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 GECOLSA a través de colaboradores sean estos funcionarios, intermediarios o contratistas o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro Estado por la Compañía.

### **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 tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años
- Artículo 433. El nacional o quien con residencia habitual en el país y con empresas domiciliadas en el mismo, ofrezca a un servidor público de otro Estado, directa o indirectamente, cualquier dinero, objeto de valor pecuniario u otra utilidad a cambio de que éste realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones,

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
		Emisión: 04/07/2017
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 14 de 17

relacionado con una transacción económica o comercial, incurrirá en prisión de seis (6) a diez (10) años y multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

#### **11.2.2. Servidor Público:**

El servidor público nacional o extranjero es 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 oficiales del gobierno, clientes, proveedores o de sus relacionados tal como se definen en el numeral 6.1 de este Código, con el fin de influir directa o indirectamente para que sus acciones signifiquen u otorguen alguna ventaja para GECOLSA.

#### **11.3. Prácticas autorizadas por el Comité de Ética**

El comité de ética, 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 oficiales del gobierno.
- iv. Regalos permitidos bajo la política interna.

Los Destinatarios, al tratar con funcionarios públicos, otras corporaciones y cualquier otro grupo de interés, deben observar rigurosamente las prácticas empresariales éticas.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01	
			Versión: 01
			Emisión: 04/07/2017
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 15 de 17

#### **11.4. Donaciones a Campañas Políticas:**

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

#### **11.5. 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. Acatando la política de regalos definida por GECOLSA.

#### **11.6. 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 GECOLSA frente a terceros puede causar daños muy serios a la Compañía.

#### **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.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
		Emisión: 04/07/2017
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Página 16 de 17

- 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 colaborador y/o tercero, 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 Talento Humano, al Comité de Convivencia Laboral, al Comité de Ética 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 Talento Humano, al Comité de Ética o a la Línea Ética.

GECOLSA 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 GECOLSA o del gobierno, a menos que se determine que la información suministrada es intencionalmente falsa.

GECOLSA 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



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	Código: DE-CO-01
		Versión: 01
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Emisión: 04/07/2017
		Página 17 de 17

## 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 GECOLSA respecto al caso concreto o comunicarse con su superior, con la Gerencia Gestión Talento Humano o con el Comité de Ética 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.

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Cargo responsable del cambio