



	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 1 de 14

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
			Aprobado en Acta No. 68 del 12 de mayo de 2020
Esperanza Moreno Díaz Oficial GRC	Juan José Contreras Coordinador Jurídico	Ricardo Postarini Herrera Gerente General	Junta Directiva



	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 2 de 14

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética adopta las principales políticas previstas sobre la materia incorporadas en el Código de Ética y Conducta de nuestro accionista Episol S.A.S.

2. OBJETIVO GENERAL

Promover en los trabajadores de **COVIANDINA S.A.S**, una cultura de ética y lealtad en el desempeño de las funciones a del asignadas al cargo para beneficio propio como de la empresa.

3. ALCANCE

El presente documento está dirigido y será aplicable a todos los colaboradores de COVIANDINA S.A.S, Éste se extenderá cuando la situación así lo amerite a proveedores y contratistas.

4. DEFINICIONES

- **Ética:** Es la práctica de los valores, motivaciones e intereses universales, que llevan al ser humano a adecuar sus actuaciones para el bien de las personas y del universo. Según la Real Academia de la Lengua española, la ética es la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del ser humano.
- **Conducta:** Según la Real Academia de la Lengua Española, es la manera como los seres humanos se comportan en su vida y acciones.
- **Racionabilidad:** Es la facultad intelectual que juzga las cosas con razón, diferenciando lo bueno de lo malo y lo verdadero de lo falso.
- **Transparencia:** Es aquello que es claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad.
- **Código de Ética y Conducta:** Conjunto de principios, normas y reglamentos de obligatorio cumplimiento que orientan a todos los administradores y colaboradores de COVIANDINA SAS para que actúen correctamente.

5. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva: Adoptar las políticas del Código de Ética y Conducta, disponer su acatamiento y difusión, dar ejemplo en la aplicación del mismo y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes, así como impartir las instrucciones consideradas necesarias o convenientes en el marco de la ejecución ordinaria del Código de Ética y Conducta.

Representantes Legales y Personas con Cargos Directivos: Son funciones de los representantes Legales de Coviandina:

- Dirigir la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.





	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 3 de 14

- Difundir la obligación que tienen los colaboradores de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen COVIANDINA S.A.S., así como dar a conocer el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos colaboradores e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.
- Adelantar las actividades establecidas para el evento de inobservancia de este Código y para la resolución de los conflictos de interés en que se vean incurso los colaboradores, de conformidad con lo establecido en el mismo.
- Coordinar las actualizaciones y aprobación del Código de Ética y Conducta.
- Divulgar y hacer seguimiento del cumplimiento del Código de Ética y Conducta, del cumplimiento por parte de todos los colaboradores.
- Coordinar la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT)
- Asesorar a sus colaboradores en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada.

Jefe Inmediato: Son funciones del Jefe Inmediato:

- Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta;
- Asesorar a sus colaboradores en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada.
- Evaluar y dar solución en primera instancia a situaciones presentadas, de conformidad a lo estipulado por el presente Código.
- Reportar al Comité de Ética las situaciones que considere que por su grado de complejidad deben ser gestionadas o investigadas por este órgano.

Gerente Jurídico, Gerente Financiero y Administrativo: Dar a conocer a los contratistas y proveedores el Código de Ética y Conducta y, asegurarse, en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.

Todos los administradores y colaboradores: Conocer y poner en práctica en el ejercicio de sus funciones, y en todas sus actuaciones lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, debiendo comprometerse explícitamente con su cumplimiento y asumir las consecuencias en caso de inobservancia.

Así mismo, reportar por escrito y de manera inmediata al Representante Legal y Personas con Cargos Directivos, cualquier comportamiento del que llegare a tener conocimiento, que resulte violatorio de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta por parte de las personas obligadas a cumplirlo.

Proveedores y Contratistas: Se comprometen a dar cumplimiento en todo momento a la legislación competente y vigente en sus operaciones, trabajando bajo las normas promovidas por el presente Código y dentro del marco legal correspondiente.

COVIANDINA S.A.S. selecciona proveedores que compartan los valores éticos que promulga y que posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus relaciones comerciales.



	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 4 de 14

6. GENERALIDADES

6.1 ÉTICA EMPRESARIAL

Como entidad, COVIANDINA S.A.S., y sus directores, administradores y colaboradores deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Las operaciones realizadas por COVIANDINA S.A.S, deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias y contractuales.
- b. Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por COVIANDINA S.A.S, deben ser exactos y reflejar fielmente la realidad de las transacciones.
- c. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad de la información solicitada.
- d. Los directores, administradores y colaboradores de COVIANDINA S.A.S, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con COVIANDINA S.A.S, o en actos respecto de los cuales pudieran configurarse conflictos de interés, salvo autorización expresa de la instancia competente, de acuerdo con el procedimiento señalado en este Código. En cuanto a los directores y administradores, no se entenderá por una actividad que implique competencia ni generadora de un conflicto de interés, a los efectos del inciso anterior, la participación de dichos directores y administradores en proyectos distintos al de COVIANDINA S.A.S, que se halle en cada momento en desarrollo o ejecución por los accionistas o por personas participadas o vinculadas con éstos.
- e. Los directores, administradores y colaboradores tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.

6.2 FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y ACTOS DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE (LA/FT(AFAC))

COVIANDINA S.A.S se compromete a dar cumplimiento a su política de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

6.2.1 Normas de Ética en los Negocios

Todos los directores, administradores y colaboradores de COVIANDINA S.A.S deben actuar con buena fe, ética y lealtad en los negocios y desempeñar sus funciones en ejercicio de un estándar de diligencia propio de un ordenado empresario, todo ello en beneficio del interés social. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

- Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- Revelar a terceros información confidencial sobre los empleados, clientes, las operaciones o la administración de COVIANDINA S.A.S.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.





	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 5 de 14

- Anteponer el logro de los objetivos personales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida COVIANDINA S.A.S, en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.
- Recibir cualquier clase de contraprestación de los clientes, proveedores, contratistas o socios comerciales como retribución por los trámites u operaciones sobre las cuales puedan conocer en ejercicio de sus funciones.
- Intervenir en la aprobación de operaciones en las que tengan cualquier tipo de interés e involucren sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil o personas jurídicas, en las que éstos o el colaborador sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.

6.2.2 Normas de Conducta de los administradores y colaboradores

Los administradores y colaboradores deben observar durante su desempeño las siguientes normas de conducta:

- Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de COVIANDINA S.A.S.
- Cumplir las disposiciones contempladas en la ley, los estatutos sociales, reglamentos internos, contrato de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y demás disposiciones de carácter legal o de carácter interno que le sean aplicables.
- Conocer y cumplir los principios que rigen el control interno establecido por COVIANDINA S.A.S.
- Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas, proveedores, usuarios o visitantes de COVIANDINA S.A.S.
- Cumplir sus compromisos con COVIANDINA S.A.S., y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de COVIANDINA S.A.S.
- Obrar con neutralidad frente a los accionistas, ya que ha sido y es política de COVIANDINA S.A.S. el trato igualitario a todos ellos, garantizando su participación efectiva en la asamblea y el ejercicio de sus derechos. En concordancia con lo anterior, todos los colaboradores de COVIANDINA S.A.S. deben abstenerse de cualquier práctica que viole estos principios.
- No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de COVIANDINA S.A.S, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- No utilizar el nombre de COVIANDINA S.A.S. en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.
- Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de COVIANDINA S.A.S.
- No utilizar los créditos, ventajas y beneficios que otorga COVIANDINA S.A.S a sus administradores y colaboradores para favorecer a terceros.
- Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, contratista o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, opinión o inclinación política o de cualquier otro tipo, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de COVIANDINA S.A.S, los accionistas, los directores, administradores, colaboradores, clientes, contratistas y proveedores.



 Concesionaria Vial Andina	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 6 de 14

- Acatar las normas de seguridad emitidas por COVIANDINA S.A.S., conforme a las cuales las claves de acceso a cajas fuertes, tokens, sistemas transaccionales, sistemas de computadores o de comunicaciones son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas.
- Responder por los valores, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su custodia y responsabilidad.
- Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de COVIANDINA S.A.S.
- Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que lícitamente sea requerida por COVIANDINA S.A.S.
- No abusar de sus funciones para obtener tratamiento favorable en la compra o venta de valores por cuenta propia, de su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil.
- No ubicarse en posición de competencia con COVIANDINA S.A.S., sus accionistas. Por tanto, no se podrá:
 - ✓ Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a COVIANDINA S.A.S. o a sus accionistas en el ejercicio legal de competir con otros;
 - ✓ Desviar negocios o clientela de COVIANDINA S.A.S. o de sus accionistas;
 - ✓ Recibir comisiones de terceros por una transacción de COVIANDINA S.A.S.;
 - ✓ Aprovechar u obtener beneficio propio de manera indebida, ya sea directa o indirectamente, en operaciones o actividades que deterioren o puedan afectar los intereses de COVIANDINA S.A.S.;
- Utilizar la información no pública de COVIANDINA S.A.S, en beneficio propio o de terceros competidores.
- No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta.
- Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del colaborador (PO-DIR-007 Política Corporativa Anticorrupción).
- No es permitido, por regla general, que trabajen en COVIANDINA S.A.S. simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil. No obstante, la Junta Directiva de COVIANDINA S.A.S. podrá decidir sobre su contratación y/o permanencia, después de analizar las circunstancias atenuantes tales como el grado de relación laboral que exista entre quienes se encuentran en esa situación, la ubicación geográfica de sus puestos, el desempeño de las personas concernidas en el ejercicio de sus funciones y el impacto de dichas posiciones en los resultados de COVIANDINA S.A.S.
- No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de COVIANDINA S.A.S o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio. (PO-DIR-007 Política Corporativa Anticorrupción).
- Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber.
- En todo caso, no se podrá utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, proveedor, contratista o socio comercial cuando ello implique desacatar las normas internas de COVIANDINA S.A.S. Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor, contratista o socio comercial cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.
- Obrar con transparencia de manera que la preparación y presentación de información financiera sea exacta, íntegra y oportuna, empleando procedimientos contables ajustados a la normatividad vigente.
- Propender por la protección de activos físicos, financieros y de información de COVIANDINA S.A.S.



	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 7 de 14

- Los colaboradores deberán utilizar los bienes, las instalaciones físicas, y los recursos humanos y financieros de forma eficiente propendiendo por cumplir con su misión y con miras a obtener los objetivos de la empresa, adoptando criterios de racionabilidad, razonabilidad y transparencia.

6.3 CONFLICTO DE INTERÉS

Se entiende por conflictos de interés, la situación en virtud de la cual un director, administrador o cualquier colaborador de la entidad, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar, en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

6.3.1 Políticas generales

Los directores, administradores y colaboradores de COVIANDINA S.A.S deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener conflictos de interés con COVIANDINA S.A.S. También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con COVIANDINA S.A.S o mediante las cuales tengan un reclamo en contra de la misma, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a éstas.

La ley y la doctrina consagran mecanismos para afrontar situaciones que generan real o potencialmente conflictos de interés, los cuales podrán ser utilizados por COVIANDINA S.A.S, dependiendo de las circunstancias para cada caso.

Las políticas definidas a continuación, deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida gestión para prevenir y detectar eventuales conflictos de interés teniendo en cuenta, en todo caso, que COVIANDINA S.A.S. no realiza operaciones por cuenta de terceros.

En el evento que la entidad se encuentre frente a una situación generadora de conflictos de interés, se recomienda comunicarles a los interesados los hechos que generan su presencia y obtener de ellos su consentimiento para iniciar o continuar con la operación.

COVIANDINA S.A.S. debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas o que impliquen conflictos de interés, cuando el conflicto no puede superarse, o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación.

La Gerencia Financiera y Administrativa de COVIANDINA S.A.S. tiene a cargo adelantar una confirmación anual sobre el conflicto de intereses de los colaboradores de la Compañía.

6.3.2 Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo

Los directores, administradores y colaboradores de COVIANDINA S.A.S. deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, cuando tales transacciones configuren conflictos de interés o cualquier circunstancia de la que pueda derivarse el mismo, para efectos de seguir el procedimiento necesario para evitarlo.

Así mismo, deberán informar las transacciones con COVIANDINA S.A.S., de las personas jurídicas en las que ellos, o las personas antes mencionadas, tengan la condición de administradores o accionistas con una participación superior al 5% de las acciones en circulación o de los aportes sociales.

La persona que se encuentre inmerso en la situación de la que pueda derivarse un conflicto de interés o en un conflicto de éste tipo, deberá revelar la misma de la siguiente manera:



	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 8 de 14

- Los directores y los administradores harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva.
- Los colaboradores ante el Representante Legal y las Personas con Cargos Directivos, por escrito y con copia a su jefe inmediato.

Una vez efectuada la revelación, quien se encuentre incurso en el conflicto, podrá:

- a. Abstenerse de participar o intervenir de cualquier forma en las deliberaciones o decisiones y demás actividades dentro del ámbito propio de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada. En este caso, la Junta Directiva o el jefe inmediato, según corresponda, designará a la persona que reemplace a la que se encuentra incurso en el conflicto.
- b. Resolver el conflicto mediante la obtención de la autorización previa de la instancia competente.

6.3.3 Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, usuarios, proveedores y contratistas con los accionistas, directores, administradores y colaboradores

Los accionistas, directores, administradores y colaboradores de COVIANDINA S.A.S, deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés, entre sus intereses personales y los de COVIANDINA S.A.S, con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda realizar negocios con COVIANDINA S.A.S, o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. Si no obstante las medidas adoptadas, se presenta el conflicto, el accionista, director, administrador o colaborador deberá abstenerse de actuar de cualquier manera en el acto que lo genera.

6.3.4 Conflictos de interés en operaciones con entidades relacionadas

A los conflictos de intereses que surjan entre COVIANDINA S.A.S., y sus entidades relacionadas se les aplicará lo dispuesto en el MA-DIR-002 Manual de Buen Gobierno Corporativo y se revisará por la Junta Directiva de la Sociedad.

6.3.5 Situaciones Especiales

- **Operaciones activas entre COVIANDINA S.A.S, y sus accionistas, sus directores y parientes de éstos**

Las operaciones activas que celebre COVIANDINA S.A.S, con sus accionistas titulares de acciones que representen un porcentaje igual o superior al cinco por ciento (5%) o más del capital suscrito, con sus directores, con sus administradores, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil, requerirán aprobación en Junta Directiva. En el acta de la correspondiente reunión de la Junta Directiva se dejará constancia, además, de haberse verificado el cumplimiento de las normas sobre límites al otorgamiento de crédito o cupos máximos de endeudamiento vigentes en la fecha de aprobación de la operación.

En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la entidad para con el público, según el tipo de operación, salvo las que se celebren con los directores y/o administradores para atender sus necesidades de salud, educación, vivienda y transporte.

- **Negocios con mandatarios o administradores**

Para quienes tienen la condición de mandatarios o administradores, es situación generadora de conflictos de interés, adquirir o beneficiarse de los negocios que representan, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 9 de 14

6.4 POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN

La Corrupción es una acción que puede afectar considerablemente la imagen y la reputación de COVIANDINA S.A.S, además de vulnerar la ley, la confianza de Colaboradores, accionistas, proveedores, clientes y en general el escenario de sus negocios. Consciente de estas consecuencias, COVIANDINA S.A.S. está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables como emisor de valores en los mercados locales e internacionales

La Política Corporativa Anticorrupción de **COVIANDINA S.A.S** Integra los elementos o componentes del sistema de control interno, para prevenir y gestionar eventos de corrupción en COVIANDINA S.A.S, direccionando y promoviendo los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y políticas corporativas. (Ver POR–DIR-007 Política Corporativa Anticorrupción).

6.5 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

6.5.1 Concepto y Generalidades

Por información reservada o privilegiada debe entenderse, aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información, y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas.

También será información privilegiada o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal.

COVIANDINA S.A.S., reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

6.5.2 Deber de Confidencialidad y Reserva

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información como lo establecen la PO-DIR-010 Política de Seguridad de la Información y el MA-DIR-005 Manual de Normas de Seguridad de la Información de COVIANDINA S.A.S y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas no autorizada de la empresa.

Los directores, administradores y colaboradores de COVIANDINA S.A.S, deben guardar la debida reserva de la información a la que tengan acceso. Por consiguiente, no deben:

- Divulgar o comunicar a personas no autorizadas:
 - ✓ La información de la entidad o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros (con anterioridad a que devengan públicos), datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
 - ✓ Los reportes de visitas efectuadas por la Superintendencia de Puertos y Transporte de Colombia, Revisoría Fiscal o áreas de control interno y externo.
 - ✓ Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
- Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de COVIANDINA S.A.S.



	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 10 de 14

- Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, administradores, colaboradores, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de COVIANDINA SAS.
- Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.
- Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.
- Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.
- Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

6.5.3 Cargos que pueden Entregar Información de Carácter Reservado

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

- **Representante Legal y Presidente de la Junta Directiva:** Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que COVIANDINA S.A.S, sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
- **Directores:** Con carácter general, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del ejercicio de su cargo, pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que COVIANDINA S.A.S, sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia. Igualmente, pueden dar información mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado, que tengan competencia para solicitarla.

6.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

Los colaboradores deben utilizar adecuadamente el nombre, la marca y cualquier signo distintivo de COVIANDINA S.A.S, así como los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos.

Los trabajos y consiguientes resultados en la actividad de los administradores y colaboradores o cuando por la naturaleza de sus funciones hayan tenido acceso a información reservada o privilegiada, quedarán de propiedad exclusiva de COVIANDINA S.A.S. En consecuencia, esta última tiene derecho a patentar a su nombre o de un tercero dichas invenciones o mejoras, para lo cual los colaboradores accederán a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando lo solicite COVIANDINA S.A.S, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.

6.7 PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, los colaboradores de COVIANDINA S.A.S., deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

- La opinión de COVIANDINA S.A.S, será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por sus directores, su Representante Legal, las Personas con Cargos Directivos o aquellas personas que la Junta Directiva de manera explícita autorice para ello. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de COVIANDINA S.A.S, para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la Compañía o no relacionados con el mismo.
- Los colaboradores deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva



	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 11 de 14

responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de los deberes a su cargo.

- Los colaboradores de COVIANDINA S.A.S, que por cualquier motivo aparezcan en un medio de comunicación sin contar con la autorización expresa de la Junta Directiva, el Representante Legal de la entidad o las Personas con Cargos Directivos, deben indicar claramente que su participación es a título personal y que, por tanto, lo manifestado por ellos no compromete en momento alguno a la sociedad.
- En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a COVIANDINA S.A.S, divulgada a través de un medio masivo de comunicación, el colaborador que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo al Representante Legal, para que este delegue al colaborador pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar.

6.8 ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

6.8.1 Institucionales

El incumplimiento de lo previsto en este Código por parte de cualquier colaborador, constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo y en la ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento.

Para la calificación de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Faltas leves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas leves cuando:

- a. Se hayan presentado de manera no intencional.
- b. No hayan generado graves exposiciones o pérdidas para COVIANDINA S.A.S.
- c. Sean subsanables.
- d. Se haya incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación errónea de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.

- **Faltas graves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas graves cuando:

- a. Se hayan realizado con la intención positiva de vulnerar los intereses de COVIANDINA S.A.S, o de causar daño sobre su buen nombre o el de sus accionistas, clientes o colaboradores.
- b. Hayan causado graves exposiciones o pérdidas para COVIANDINA S.A.S.
- c. No sean reparables, de manera que representen graves consecuencias para COVIANDINA S.A.S.

En caso de presentarse una reincidencia de una falta considerada como leve, esta será sancionada de acuerdo con lo establecido en el PO-DIR-001 Reglamento Interno de Trabajo "Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias" y siguiendo la directriz para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

Control SOX:

MONITOREO, EVALUACIÓN Y SANCIÓN AL INCUMPLIMIENTO Y VIOLACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.





	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 12 de 14

El Coordinador de Gestión Humana, cada vez que se requiera, ejecuta el procedimiento para la comprobación de las faltas, establecido en el reglamento interno de trabajo.

Se deja constancia escrita del desarrollo de este procedimiento y las decisiones de la empresa con respecto al mismo, custodiados en la carpeta de cada empleado. (ELC-C-01)

6.8.2 Legales

Cuando la infracción a las disposiciones del presente Código, adicionalmente se hayan elevado a conductas delictivas, el colaborador deberá enfrentar el respectivo proceso penal.

A manera ilustrativa, se mencionan algunas conductas que en el ordenamiento jurídico colombiano son consideradas como delictivas y, por lo tanto, conducen a la configuración de una responsabilidad de tipo penal para los autores y partícipes de las mismas.

- **Código Penal**

- ✓ Delitos contra el Patrimonio Económico.
- ✓ Corrupción Privada.

- **Delitos contra el Orden Económico y Social.**

- ✓ Violación de reserva industrial o comercial.

- **Delito del Lavado de Activos.**

- ✓ Lavado de Activos.
- ✓ Circunstancias específicas de agravación.
- ✓ Testaferrato.
- ✓ Enriquecimiento Ilícito de particulares.
- ✓ Favorecimiento.
- ✓ Receptación.

- **Delito de la Protección de la Información y de los Datos.**

- ✓ Acceso abusivo a un Sistema Informático.
- ✓ Obstaculización ilegítima de sistema informático o red de telecomunicación.
- ✓ Daño informático.
- ✓ Uso de software malicioso.
- ✓ Violación de datos personales.
- ✓ Circunstancias de agravación punitiva.
- ✓ Hurto por medios informáticos y semejantes.
- ✓ Transferencia no consentida de activos.
- ✓ Violación a los derechos morales de autor.

6.8.3 Procedimiento y medidas en caso de infracciones

- **Por parte de miembros de la Junta Directiva**

Corresponde a la Junta Directiva conocer las posibles infracciones por incumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de alguno de sus miembros.

La Junta Directiva no impondrá sanciones, pero en caso de considerar que existe una infracción, informará sobre tal hecho a la Asamblea General de Accionistas.

- **Por parte de colaboradores**





	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 13 de 14

Como primera instancia, se debe acudir al Jefe Inmediato, quien se encargará de evaluar y dar solución a la situación presentada, de conformidad con el presente Código.

Si la situación resulta ser más compleja, debe ser consultada en segunda instancia con el Comité de Ética, organismo que en desarrollo de sus funciones deberá atender el caso y ayudar a investigación y la toma de decisiones, para superar la situación que configura la falta.

6.9 COMITÉ DE ÉTICA

El Comité será el encargado de conocer en segunda instancia, las conductas que se presuman son violatorias al Código de Ética y Conducta de COVIANDINA S.A.S.

6.9.1 Objetivo del Comité

COVIANDINA S.A.S. constituirá un Comité de Ética y Conducta, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de este Código, su adecuada interpretación, el cual estará integrado por tres (3) miembros designados por la Junta Directiva de COVIANDINA S.A.S.

Cada miembro del Comité, designará un suplente que también deberá ser aprobado por la Junta Directiva y quien lo reemplazará en sus ausencias temporales.

6.9.2 Reuniones

El Comité se instalará y reunirá semestralmente. No obstante, se podrán llevar a cabo reuniones extraordinarias cuando se detecten situaciones que requieran ser consideradas por el Comité. En este caso, la reunión será citada por cualquiera de los miembros principales del mismo.

Las reuniones podrán ser presenciales o no presenciales, y, en cualquier caso, las discusiones y decisiones acontecidas en la sesión deberán constar en actas.

- El Comité podrá decidir con la presencia de la mayoría de sus miembros.
- El Comité designará un Secretario entre sus miembros, quién elaborará las actas de las reuniones y llevará los archivos correspondientes. Las actas del Comité deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión.

6.9.3 Funciones

El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los principios y de los compromisos contemplados en el Código de Ética y Conducta de COVIANDINA S.A.S.
- Atender las dudas e inquietudes que los empleados tengan sobre la interpretación del presente Código.
- Conocer y analizar las infracciones, quejas y denuncias, reportadas a través de los canales definidos por la empresa, para tal fin y mantener la confidencialidad, garantizando la celeridad e imparcialidad en el desarrollo de la investigación.
- Poner en conocimiento del Comité de Auditoría:
 - ✓ Las situaciones relacionadas con posibles actos ilícitos o fraudes que a juicio del Comité de Ética y Conducta se consideren materiales, y en los que estén involucrados empleados de la empresa.
 - ✓ Las denuncias que se reciban a través de distintos canales, sobre incumplimiento al deber de transparencia en la revelación de información propia del negocio de COVIANDINA S.A.S.
- Trasladar a la Gerencia Financiera y Administrativa, para que decida con el Representante Legal, la adopción de las recomendaciones relacionadas con los resultados de las investigaciones administrativas y/o la aplicación de acciones por incumplimiento, que deban imponerse a los





	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	PO-DIR-009
		Versión: 02
		Fecha: 12-may-2020
		Pág. 14 de 14

colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo que se determine puedan estar involucrados o estén involucrados en conductas contrarias al presente Código.

- Trasladar a la Dirección Jurídica, para que coordine las acciones administrativas que estime necesarias tendientes a implementar las recomendaciones del Comité frente a conductas conocidas por éste, que involucren a proveedores, contratistas y/o asesores de la empresa y de ser el caso, aplicar las sanciones por incumplimiento de los contratos suscritos.
- Definir la actividad de divulgación del Código de Ética y Conducta y vigilar su cumplimiento. Revisar anualmente el texto del Código y presentar a la Junta Directiva para su adopción las modificaciones.
- Garantizar la implementación de las medidas correctivas de acuerdo con las denuncias recibidas.
- Estudiar, analizar y adelantar las investigaciones que sean necesarias, relacionadas con las denuncias que se hagan a través de la "Línea Ética".

6.9.4 Declaración de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento

Todos los directores, administradores colaboradores de COVIANDINA S.A.S, son responsables del conocimiento y entendimiento de lo establecido en este Código de Ética y Conducta dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

Al ingreso de todo funcionario a COVIANDINA S.A.S se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento. De la misma manera, posteriormente deberán certificar su conocimiento cuando haya actualizaciones o cuando la entidad así lo disponga.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- PO-DIR-001 Reglamento Interno de Trabajo
- PO-DIR-007 Política Corporativa Anticorrupción
- PO-DIR-010 Política de seguridad de la Información
- MA-DIR-002 Manual de Buen Gobierno Corporativo
- MA-DIR-005 Manual de Normas de seguridad de la información

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22-Jun-2017	1	Inclusión del documento en el SGI, siguiendo los lineamientos del Grupo Aval.
12-May-2020	2	Numeral 6.4 - Alineación con la política Corporativa Anticorrupción PO-DIR-007. Inclusión de control SOX ELC-C-01.