

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:  Aprobado en Acta No. 122 del 20 junio de 2024
<p><b>Sonia Martínez</b> Coordinador de Gestión Humana</p> <p><b>Esperanza Moreno Díaz</b> Coordinador de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento</p>	<p><b>Julio Rafael Sierra</b> Torrente Gerente Jurídico</p>	<p><b>Ricardo Postarini Herrera</b> Gerente General</p>	<p><b>Junta Directiva</b></p>

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. VALORES Y PRINCIPIOS DE COVIANDINA .....	5
5. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	6
6. COMPROMISOS ORGANIZACIONALES.....	7
6.1 FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	7
6.2 ÉTICA EMPRESARIAL.....	8
6.3 FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y LA FINANCIACION DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FPADM). .....	8
6.4 FRENTE AL RIESGO DE CORRUPCIÓN .....	9
6.5 FRENTE AL RIESGO DE FRAUDE.....	10
6.6 ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO .....	13
6.6.1 Normas de Ética en los Negocios .....	13
6.6.2 Normas de ética en las Operaciones Contables y de Tesorería .....	14
6.6.3 Normas de Conducta de los miembros de la Alta Dirección y colaboradores .....	15
7. CONFLICTO DE INTERÉS.....	17
7.1 POLÍTICAS GENERALES .....	17
7.2 FUENTES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES .....	18
7.3 CONFLICTOS DE INTERÉS EN VIRTUD DE RELACIÓN LABORAL .....	19
7.4 CONFLICTOS DE INTERÉS EN VIRTUD DE VÍNCULOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS ENTRE CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON LOS ACCIONISTAS, MIEMBROS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y COLABORADORES .....	19
7.5 SITUACIONES ESPECIALES.....	20
7.6 REVELACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL MISMO.....	21
8. COMITÉ DE ÉTICA .....	23
8.1 OBJETIVO DEL COMITÉ .....	23
8.2 REUNIONES .....	24
8.3 FUNCIONES.....	24
9. LÍNEAS ÉTICAS .....	25
10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	27
10.1 CONCEPTO Y GENERALIDADES .....	27
10.2 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA .....	27
11. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y RESTRINGIDA .....	28
12. PROPIEDAD INTELECTUAL .....	28
13. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES .....	29
14. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....	29
14.1 INSTITUCIONALES.....	29
14.2 LEGALES.....	30
14.3 PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO DE INFRACCIONES.....	31
14.4 OTRAS ACCIONES .....	31
15. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO .....	31
16. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	32
17. CONTROL DE CAMBIOS.....	32

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética contiene las pautas de comportamiento que deben mantener en todas sus actuaciones los miembros de la Gerencia, Alta Dirección y colaboradores de COVIANDINA SAS, al igual que los contratistas y proveedores de esta, en aquello que les sea aplicable.

Este Código recoge también el compromiso con el desarrollo efectivo de las políticas de la Concesionaria Vial Andina S.A.S., en adelante “Coviandina” y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los lineamientos para el manejo de conflictos de interés, el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes en caso de incumplimiento de este Código y las consecuencias de su inobservancia.

El Código de Ética y Conducta es una referencia para las actuaciones de la Gerencia, Alta Dirección y colaboradores de Coviandina, y como tal no comprende todas las posibles situaciones a las que se pueden ver abocados; por tanto, en cada caso, deben tenerse en cuenta las circunstancias y el sentido común.

El presente Código de Ética y Conducta es parte integrante del contrato de trabajo o prestación de servicios, suscrito por la Coviandina con sus colaboradores.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Promover en los colaboradores de **Coviandina**, una cultura de ética y lealtad en el desempeño de las funciones asignadas al cargo para beneficio propio como de la empresa.

## 3. DEFINICIONES

- **Administración:** Gerente General y Gerentes de áreas.
- **Alta Dirección:** Junta Directiva, Gerente General, Representante Legal y Gerentes de áreas.
- **Código de Ética y Conducta:** Conjunto de principios, normas y reglamentos de obligatorio cumplimiento que orientan a todos los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina para que actúen correctamente.
- **Colaboradores:** Empleados, incluyendo a la Alta Dirección, estudiantes en práctica y aprendices de la Compañía (cuando aplique).
- **Conducta:** Según la Real Academia de la Lengua Española, es la manera como los seres humanos se comportan en su vida y acciones.
- **Conflicto de interés:** Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva a la Alta Dirección, Administración y a los Trabajadores a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del trabajador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el Trabajador consistente en revelar y administrar el Conflicto de Intereses.

Para efectos se entiende:

- **Grados de consanguinidad:** Los conceptos legales relacionados con los grados de consanguinidad y afinidad se encuentran definidos en el Código Civil Colombiano. Se hará especial énfasis en los artículos 35, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 ibidem, con el fin de establecer un mecanismo para identificar y administrar correctamente los riesgos ABAC, en especial lo relacionado con el concepto de Conflicto de Interés.

Por tal razón, el parentesco por consanguinidad puede interpretarse como una Línea recta (relación entre Padres e Hijos, Nietos y Abuelos) o líneas oblicuas, transversales o colaterales (entre hermanos, sobrinos y tíos). En tal sentido cuando se hace referencia hasta un segundo grado de consanguinidad en su definición, se extiende de la siguiente manera: Entre una Persona y sus Hijos, Nietos, Padres, Hermanos y Abuelos (incluye primer y segundo grado de consanguinidad).

- **Parentesco por afinidad:** El Artículo 47 del Código de Civil Colombiano, lo define como “la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer. La línea o grado de afinidad legítima de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por la línea o grado de consanguinidad legítima de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo” En esa medida hace relación a las personas con las que se adquiere una relación afín por el matrimonio o unión marital de hecho.

En esa medida, el parentesco por afinidad de una persona se interpreta como una línea recta entre: (i) El cónyuge; (ii) Hijos legítimos del cónyuge antes de la unión en pareja; o líneas oblicuas, transversales o colaterales; (iii) Entre hermanos legítimos del cónyuge; (iv) Abuelos del cónyuge; entre otros. En tal sentido, cuando se hace referencia hasta un segundo grado de afinidad, se extiende de la siguiente manera: entre una Persona y su cónyuge, hijos del cónyuge antes de la unión en pareja, hermanos del cónyuge y abuelos del cónyuge.

- **Ética:** Según la Real Academia de la Lengua Española, la ética es el conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- **Fraude:** cualquier acto u omisión intencional o negligente diseñado para engañar a otros, que tenga como objetivo obtener una ventaja, evitar una obligación o causar un perjuicio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto.
  - **Fraude interno:** evento realizado al interior de la Compañía, por parte de los miembros de la Alta Dirección o sus colaboradores.
  - **Fraude externo:** evento realizado por personas externas a la Compañía, sin la asistencia de un trabajador de la Compañía.
  - **Fraude mixto:** evento cometido por la participación de actores internos y externos.
- **Órganos de control:** Corresponde a los órganos internos y externos de control, tales como la Contraloría de Corficolombiana, así como entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia tales como la Superintendencia de Sociedades, entre otros.
- **Racionabilidad:** Según la Real Academia de la Lengua Española, es la facultad intelectual que juzga las cosas con razón, diferenciando lo bueno de lo malo y lo verdadero de lo falso.
- **Riesgo:** Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos de la Compañía. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados, incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica con la que la Compañía tiene relación, por ejemplo, colaboradores, proveedores, clientes, vinculados económicos o inversionistas. Estos pueden ser entre otros:

asesores, consultores, arrendatarios, entidades del Gobierno y colaboradores o servidores públicos nacionales y/o extranjeros, entre otros.

- **Transparencia:** Según la Real Academia de la Lengua Española, es aquello que es claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad.

#### 4. VALORES Y PRINCIPIOS DE COVIANDINA

Los principios señalados a continuación guían el comportamiento esperado de los miembros de la Alta Dirección, colaboradores, Coviandina, proveedores y demás terceros relacionados con la Compañía:

- **Autocontrol y autorregulación:** la Compañía reconoce la importancia de que cada uno de los colaboradores evalúe y controle su trabajo, detecte desviaciones, adelante correctivos en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y fomente la mejora continua en sus tareas y responsabilidades. Es una herramienta fundamental para prevenir, detectar, monitorear y mitigar los diferentes riesgos a los que está expuesta la Compañía.
- **Confidencialidad:** la Compañía protege la información de la Compañía, sus colaboradores, accionistas y terceros. Los colaboradores de la Compañía dan el tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes o para fines indebidos. Toda la información en poder de los colaboradores de la Compañía deberá ser tratada bajo parámetros de disponibilidad, privacidad y reserva.
- **Excelencia:** la Compañía incentiva la calidad en el desarrollo del trabajo, la mejora continua de sus operaciones y la implementación de las mejores prácticas que se desarrollen en el Grupo empresarial.
- **Integridad:** Los colaboradores de la Compañía actúan de manera recta, honesta y transparente ante la Compañía y la sociedad, evalúan sus decisiones con buen juicio y criterio. Este principio permite afirmar que la Compañía no tolera actos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, fraude o corrupción, ni conductas que falten a la ética.
- **Legalidad:** la Compañía vela por el cumplimiento de sus funciones bajo el principio de legalidad, en los términos consagrados en la Constitución, leyes, normas, políticas, reglamentos, instructivos y controles establecidos en la Compañía.
- **Prudencia:** El actuar de los colaboradores de la Compañía se solventa en un correcto entendimiento de los riesgos asociados a la generación de valor. Como parte de ello, los colaboradores deberán evaluar sus decisiones con juicio y criterio, identificando, midiendo y gestionando sus riesgos y reconociendo el valor de la información y la importancia de garantizar su confiabilidad.
- **Respeto:** la Compañía promueve un ambiente de respeto en el cual todos los colaboradores actúan de forma cordial, reconociendo la diversidad de criterios, sin agredir a los demás, ni afectar la imagen de otras personas, ni la de la Compañía.
- **Transparencia:** la Compañía reconoce la importancia y el valor de suministrar información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con terceros.
- **Verdad:** la Compañía está comprometida con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de esta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia,

Las afirmaciones e información brindada por los colaboradores siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la Compañía.

## 5. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**Junta Directiva:** Adoptar las políticas del Código de Ética y Conducta, disponer su acatamiento y difusión, dar ejemplo en la aplicación de mismo y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.

**Gerente General o Representante Legal:** Dirigir la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.

**Auditoría (AVAL, CFC, PROINDESA):** Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en la Organización, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación, reportando las situaciones identificadas a la Gerencia General.

**Gerencia Financiera y Administrativa:** Es la encargada de difundir la obligación que tienen los colaboradores de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios que rigen a la Compañía, así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en el programa de inducción a los nuevos colaboradores e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

Igualmente, es responsabilidad de la Gerencia Financiera y Administrativa con el apoyo de Gestión Humana, adelantar el procedimiento establecido para el evento de un incumplimiento de este Código y para la resolución de los conflictos de interés de los colaboradores, de conformidad con lo establecido en el mismo.

**Jefe HSEQ:** Gestionar la divulgación a los colaboradores de los contratistas del Código de Ética y Conducta durante el proceso de inducción que realiza COVIANDINA SAS, como se evidencia en diligenciamiento del FT-GTH-001 Registro de Inducción.

### **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 y, si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada.
- Reportar a la Gerencia Financiera y Administrativa - (Coordinación de Gestión Humana), el incumplimiento por parte de los colaboradores a cargo de directrices y lineamientos contenidos en el presente Código.

**Coordinación GRC:** Requerir o coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta y su aprobación en Coviandina.

**Todos los colaboradores:** Conocer y poner en práctica 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 selecciona proveedores que compartan los valores éticos que promulga y que posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus relaciones comerciales.

## 6. COMPROMISOS ORGANIZACIONALES

### 6.1 FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de Coviandina se encuentra estructurado con base en un conjunto de principios, planes, estrategias, metodologías y sistemas de evaluación, orientados a establecer y garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la operación de Coviandina, en busca del cumplimiento de objetivos básicos como aseguramiento y protección de los recursos, administración de riesgos, adopción y cumplimiento de normas externas y políticas y procedimientos internos, sistema del cual hace parte el Código de Ética y Conducta.

Principios del Sistema de Control Interno

- **Autocontrol:** Todos los miembros de la Alta Dirección y colaboradores deberán contar con la capacidad, independientemente de su cargo para evaluar y controlar su trabajo, con el fin de mejorar el desempeño de sus tareas y cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Autorregulación:** Es la capacidad de Coviandina para desarrollar en su interior y aplicar los métodos, normas y procedimientos que permiten la implementación, maduración y mejoramiento del Sistema de Control Interno empresarial.
- **Autogestión:** Es la capacidad de Coviandina para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

Frente a lo anterior, los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina deben comprometerse a:

- a. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades, todo ello en procura del acatamiento de los objetivos trazados por Coviandina y de acuerdo con las instrucciones existentes en cada momento de la Junta Directiva o quien haga sus veces en Coviandina y/o en caso de proceder, de los accionistas de esta.
- b. Reconocer la importancia de los órganos de control y de la función de la segunda línea de defensa, así como de la Revisoría Fiscal y demás órganos de control de Coviandina.

- c. Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control necesiten para el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier requerimiento que surja como resultado de auditorías o de inspecciones, con la diligencia y prioridad que éstos merecen, en la forma y dentro de los plazos establecidos por los organismos que los emiten.
- d. Implementar las acciones recomendadas por los órganos de control y que hayan sido concertadas con las áreas, para mejorar los controles.
- e. Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidos.

Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las recomendaciones y sugerencias que entreguen los órganos de control.

## 6.2 ÉTICA EMPRESARIAL

Como Compañía, los miembros de la Alta Dirección y colaboradores deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Las operaciones realizadas por Coviandina, 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, 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. La Alta Dirección y colaboradores de Coviandina, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con Coviandina, 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 miembros de la Alta Dirección, 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 miembros de la Alta Dirección en proyectos distintos al de Coviandina, que se halle en cada momento en desarrollo o ejecución por los accionistas o por personas participadas o vinculadas con éstos.
- e. Los miembros de la Alta Dirección y colaboradores tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el perfil del cargo, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.

## 6.3 FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y LA FINANCIACION DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FPADM).

En consideración a que este tipo de conductas, representan una gran amenaza para la estabilidad de los negocios, Coviandina ha incorporado dentro de sus procesos las actividades necesarias para prevenir, detectar y controlar que Coviandina pueda ser utilizada como instrumento para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.

Para ello, Coviandina se apoya en su Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción



Masiva (SAGRILAF), la cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los miembros de la Alta Dirección y colaboradores para el cumplimiento del mismo, así como las políticas de vinculación y conocimiento de clientes, proveedores, contratistas, socios comerciales o cualquier tercero, y de sus transacciones con Coviandina, los procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades competentes.

Este sistema está contenido en el MA-DIR-001 Manual SAGRILAF aprobado por Junta Directiva y está a cargo del Oficial de Cumplimiento de Coviandina (o quien haga sus veces), quien tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento y funcionamiento de las etapas que conforman este de forma efectiva, eficiente y oportuna.

En virtud de lo anterior, Coviandina, ha definido como políticas generales:

- a. Es deber de la Alta Dirección, órganos de control, Oficial de Cumplimiento (o quien haga sus veces) y demás contrapartes, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT/FPADM.
- b. Coviandina debe prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.
- c. Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina serán responsables disciplinariamente por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva que se acojan en los respectivos manuales y procedimientos, especialmente en lo relacionado con el riesgo de LA/FT/FPADM.
- d. Las demás contempladas en el Manual SAGRILAF y normatividad vigente y aplicable.

#### **6.4 FRENTE AL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Coviandina está comprometida con una política de **cero tolerancia** frente a actos de corrupción en cualquiera de sus modalidades, por tanto **NO ACEPTA** en modo alguno ninguno de estos actos, promueve una cultura de integridad y lucha contra la misma y que permite conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes y adopta las medidas pertinentes para la prevención, detección y manejo de conductas y/o situaciones que puedan poner en riesgo a Coviandina por actos de corrupción, por lo tanto, Coviandina se compromete a:

- Gestionar de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceras partes e intermediarios.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación de situaciones de corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de corrupción.
- Velar por un adecuado Gobierno Corporativo y por un comportamiento intachable de todos sus colaboradores.

- Generar un entorno de transparencia, mediante la difusión y aplicación de los controles tendientes a la prevención de la corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión,
- Implementar controles internos para asegurar que los activos de los accionistas sean vigilados y salvaguardados adecuadamente.
- Adelantar las acciones que correspondan, ante una denuncia de corrupción, presunción o tentativa de esta, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, objetividad y transparencia durante toda la investigación.
- Aplicar las medidas internas que correspondan en caso corrupción. En el evento en que se encuentre frente a una conducta tipificada como delito en el Código Penal, avisará a las autoridades competentes, sin importar el cargo o antigüedad del involucrado.
- Revisar los sistemas y procedimientos existentes para evitar que existan acciones o se repitan situaciones que puedan poner en riesgo a Coviandina frente a casos de corrupción.
- Contar con el compromiso de propios y terceros en el cumplimiento de la Política Corporativa Anticorrupción.
- Difundir en Coviandina todas las políticas contenidas en los documentos de Gobierno Corporativo y propender para que cada trabajador sea el responsable de aplicar los criterios definidos allí y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos.

Por lo anterior, todo tercero que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con Coviandina, está obligado a observar todas sus actuaciones de acuerdo con los valores éticos y principios de Coviandina, así como lo dispuesto en la Política Corporativa Anticorrupción (PO-DIR-007).

### 6.5 FRENTE AL RIESGO DE FRAUDE

Coviandina promueve una cultura de lucha contra el fraude y con el fin de fortalecer la efectividad de los mecanismos que permiten la prevención, detección y tratamiento de los eventos de fraude al interior de esta. Para ello:

- Indica cuáles son las acciones que constituyen fraude.
- Identifica los principales riesgos de fraude a que está expuesta Coviandina, con el propósito de implementar controles y procesos efectivos, suficientes y oportunos a través de los cuales se administren y se mitiguen tales riesgos.
- Define en la Política SARO la metodología para la medición, evaluación y control del riesgo de fraude.
- Establece quiénes son los cargos responsables de la prevención, detección e investigación de fraudes.
- Determina el canal para realizar las denuncias de fraude.
- Cumple con los parámetros establecidos en la Ley Sarbanes Oxley (en adelante "Ley SOX"), en relación con el tratamiento del fraude referente a reporte financiero externo.

Toda persona que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con Coviandina está obligada a observar en todas sus actuaciones los valores éticos y principios de Coviandina, los cuales se encuentran contenidos en el presente documento. Acorde con lo expuesto, Coviandina no tolerará en modo alguno ningún acto de fraude. Se promoverá de manera permanente una cultura antifraude y medidas de lucha contra toda clase de fraude, para lo cual deberá:

- Velar por un adecuado Gobierno Corporativo y un comportamiento intachable de todos sus colaboradores.
- Divulgar información sobre su misión, valores y principios.
- Aplicar controles tendientes a prevenir el fraude.
- Adelantar en caso de fraude, presunción de fraude o tentativa de fraude, sin excepción alguna, las acciones necesarias para aplicar las medidas que correspondan, independientemente del cargo, los años de servicio o relaciones del involucrado.
- Revisar los sistemas y procedimientos para evitar que se repitan casos similares de fraude.

Las disposiciones antifraude están contenidas en la Política de Riesgo Operativo (PO-DIR-013) dirigida a toda Coviandina, al igual que a todos aquellos que tengan algún tipo de relación contractual o de negocio con esta o sus sociedades administradas y se aplica respecto de cualquier hecho que implique la comisión de un fraude.

Para efectos del presente Código, se entiende por fraude, en general, cualquier acto u omisión intencional o negligente diseñado para engañar a otros, que tenga como objetivo obtener una ventaja, evitar una obligación o causar un perjuicio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto:

- **Fraude Interno:** Evento realizado al interior de Coviandina por parte de los miembros de la Alta Dirección o de sus colaboradores.
- **Fraude Externo:** Evento realizado por personas externas a Coviandina sin la asistencia de un trabajador de Coviandina.
- **Fraude Mixto:** Evento cometido con la participación de actores internos y externos.

Para los fines aquí previstos, el fraude se clasifica en tres categorías:

- Reportes Fraudulentos o Fraude en Estados Financieros:** Alteración, distorsión o presentación de información falsa, hecha de forma intencional, sobre las cuentas, registros contables y revelaciones de tal manera que no reflejen el valor razonable o el motivo real de las operaciones y transacciones realizadas con el fin de ocultar una actividad fraudulenta. La omisión de transacciones (incluyendo operaciones ilícitas) y la tergiversación de registros para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la naturaleza de una transacción registrada, son algunos ejemplos de este tipo de situaciones.
- Malversación de Activos:** Hurto o utilización indebida de los activos de propiedad o bajo custodia o responsabilidad, en forma temporal o permanente, en beneficio propio o de terceros, por parte de sus directivos, colaboradores y/o terceros.
- Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un trabajador, miembro de la Alta Dirección o tercero, utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la sociedad o a título personal o una ventaja indebida, para la sociedad, para sí mismo o para un tercero.

Teniendo en cuenta lo anterior se describen las situaciones:

TIPO DE FRAUDE	DESCRIPCIÓN
<p>Reportes Fraudulentos o Fraude en Estados Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.</li> <li>• Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.</li> <li>• Valorar inapropiadamente los activos de Coviandina para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.</li> <li>• Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir a decisiones equivocadas por las partes interesadas.</li> <li>• Realizar u omitir ajustes en los registros contables para beneficio personal o de terceros.</li> <li>• Ocultar intencionalmente errores contables.</li> <li>• Diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.</li> <li>• Registrar o diferir un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.</li> <li>• El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.</li> <li>• La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.</li> <li>• La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.</li> <li>• El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.</li> <li>• Realizar ajustes de forma indebida en los libros contables (tales como la destrucción, mutilación, ocultamiento, falsificación de los registros contables) con el fin de esconder entre otros, sobornos, faltantes o realizar fraudes para el beneficio personal o el de terceros.</li> <li>• En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de Coviandina.</li> </ul>
<p>Malversación de activos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.</li> <li>• Desviar fondos de una cuenta de Coviandina para el beneficio personal o de un tercero.</li> <li>• Obtener dinero de Coviandina mediante engaño, haciendo una declaración de gasto ficticio.</li> <li>• Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.</li> <li>• Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad.</li> <li>• Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.</li> <li>• Comprar, con recursos de Coviandina bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.</li> <li>• Sustraer o utilizar abusivamente los activos de Coviandina para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros.</li> </ul>

TIPO DE FRAUDE	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.</li> <li>• Manipulación indebida de recursos para el beneficio propio o de un tercero.</li> <li>• Manejo o uso inadecuado de los activos de información de Coviandina para el beneficio personal o de un tercero; dentro de los cuales a modo enunciativo encontramos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Activos digitales de información: información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la Información).</li> <li>✓ Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos: Información en otros medios diferentes a la digital.</li> <li>✓ Elementos de TI: Estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.</li> </ul> </li> </ul>
Corrupción <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de Coviandina.</li> <li>• Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de Coviandina.</li> <li>• Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.</li> <li>• Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener favores políticos para Coviandina.</li> <li>• Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.</li> <li>• Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de Coviandina.</li> </ul>

## 6.6 ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

### 6.6.1 Normas de Ética en los Negocios

La Alta Dirección y colaboradores de Coviandina 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.

<sup>1</sup> Ver Política Corporativa Anticorrupción - PO-DIR-007.

- Revelar a terceros información confidencial sobre los empleados, clientes, las operaciones o la administración de Coviandina.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- Anteponer el logro de los objetivos personales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida Coviandina, 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 parientes hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, en las que éstos o el trabajador sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.

### 6.6.2 Normas de ética en las Operaciones Contables y de Tesorería

La Alta Dirección y colaboradores vinculados con el desarrollo de las actividades de negociación, control y gestión de riesgos y que ejerzan funciones operativas de las operaciones contables y de tesorería, observarán las siguientes normas:

- Aplicará lo dispuesto en las políticas establecidas por Coviandina, en cuanto a las atribuciones y exposición al riesgo.
- Los colaboradores que participan en las operaciones contables y de tesorería deben observar que todas y cada una de las operaciones que realicen, estén libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de Coviandina.
- Todas las acciones desarrolladas dentro de las operaciones contables y de tesorería deben estar enmarcadas dentro de los principios de imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones, de tal manera que se eviten graves exposiciones para Coviandina.
- Para la realización y operación de todas las transacciones y operaciones contables y de tesorería, los colaboradores deberán estar conscientes del negocio realizado de acuerdo con el conocimiento pleno que deben tener de los productos transados y de los procedimientos administrativos y operativos asociados.
- Los colaboradores vinculados con las operaciones contables y de tesorería no utilizarán los recursos físicos y humanos de Coviandina, ni se aprovecharán de su posición, para realizar operaciones por cuenta propia.
- Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente, de tal forma que se identifiquen de manera íntegra las condiciones y términos del negocio.
- Los colaboradores a cargo de operaciones contables y de tesorería deben informar al Representante Legal de manera oportuna, las inquietudes que le susciten las operaciones que por razón de sus funciones esté tramitando.
- Todas las operaciones Contables y de tesorería deberán realizarse a precios de mercado.

### 6.6.3 Normas de Conducta de los miembros de la Alta Dirección y colaboradores

Los miembros de la Alta Dirección 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.
- 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.
- Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas, proveedores, usuarios o visitantes de Coviandina.
- Cumplir sus compromisos con Coviandina, 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.
- Obrar con neutralidad frente a los accionistas, ya que ha sido y es política de Coviandina. 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 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, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- No utilizar el nombre de Coviandina 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.
- Acatar las políticas, normas y procedimientos estipulados frente a Seguridad de la Información y Ciberseguridad<sup>2</sup> de Coviandina.
- 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, los accionistas, los gerentes, administradores, colaboradores, clientes, contratistas y proveedores.
- Acatar las normas de seguridad emitidas por Coviandina, 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.
- Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que lícitamente sea requerida por COVIANDINA.

<sup>2</sup> Ver PO-DIR-010 Política de seguridad de la información y Ciberseguridad

- 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 segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- No ubicarse en posición de competencia con Coviandina, y/o sus accionistas. Por tanto, no se podrá:
  - ✓ Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a COVIANDINA o a sus accionistas en el ejercicio legal de competir con otros;
  - ✓ Desviar negocios o clientela de COVIANDINA 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.
- 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 e invitaciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del trabajador (Ver Política Corporativa Anticorrupción - PO-DIR-007 e Instructivo Regalos e invitaciones - IN-SOC-011).
- No es permitido, por regla general, que trabajen en COVIANDINA simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y primero civil, o socio o socios de hecho o derecho. No obstante, el Comité de Ética y Conducta de COVIANDINA 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
- 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. (Ver PO-DIR-007 Política Corporativa Anticorrupción).
- 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 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
- 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 razonabilidad, razonabilidad y transparencia.



## 7. CONFLICTO DE INTERÉS

Se entiende por conflictos de interés, la situación en virtud de la cual un miembro de la Alta Dirección o cualquier trabajador de Coviandina, debido a su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta, en las que la integridad de una acción conlleva a tener que decidir entre el actuar en beneficio de Coviandina o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del trabajador, de su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación para el trabajador consistente en revelar y administrar el conflicto de Interés.

### 7.1 POLÍTICAS GENERALES

Los lineamientos contenidos en el presente Código detallan las directrices para el manejo del Conflicto de interés orientados a la protección de los intereses de Coviandina, ayudar a la Alta Dirección, a los órganos de control y a sus colaboradores a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de conflicto de interés o en el caso de estarlo.

Estas directrices incorporan aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un trabajador y los de Coviandina y los principios y valores que deben guiar la actuación de los colaboradores y sus parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho para evitar que se presente un Conflicto de Intereses.

La Alta Dirección y colaboradores de Coviandina deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan generar conflictos de interés con esta.

De igual manera, 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 esta, 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, 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 no realiza operaciones por cuenta de terceros.

COVIANDINA se abstiene 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 Coordinación de Gestión Humana de COVIANDINA tiene a cargo adelantar una confirmación anual sobre el conflicto de intereses de los colaboradores de Coviandina.

## 7.2 FUENTES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Se debe realizar un seguimiento continuo a los tipos de conflictos de intereses que puedan presentar los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina. En virtud de lo anterior, se debe considerar como mínimo las siguientes actividades:

- **Los regalos, los beneficios y la hospitalidad pueden derivar en conflictos de intereses** si los colaboradores sienten la obligación de corresponder a ellos otorgando una ventaja indebida que no sea lo mejor para Coviandina. Los colaboradores podrían tomar decisiones a favor de la contraparte que les otorgó regalos, beneficios y hospitalidad porque esperan ventajas personales similares en el futuro. Lo anterior, podría generar que un trabajador que reciba beneficios regulares de un contratista o proveedor de servicios puede preferir a esa empresa por sobre otras en las decisiones comerciales relevantes.
- **Los nombramientos externos pueden derivar en conflictos de intereses** si el Gerente General o Representante Legal de Coviandina está involucrado en más de una Compañía y tiene que tomar decisiones que deriven en una renuncia a ciertas ventajas en beneficio de una de las dos (o más) Organizaciones.
- **Los puestos internos paralelos pueden derivar en conflictos de intereses** cuando los colaboradores tienen deberes profesionales en competencia dentro Coviandina, como, por ejemplo, si un trabajador que desempeña una función ejecutiva y una función de control al mismo tiempo puede enfrentar situaciones en las que los objetivos de la función ejecutiva entren en conflicto con los objetivos de la función de control. En esas situaciones, el trabajador podría dar prioridad al desempeño o las ganancias antes que a asegurarse de que las funciones de control sean realizadas adecuadamente.
- **Las inversiones financieras pueden derivar en conflictos de intereses** cuando los colaboradores pudieran favorecer las relaciones comerciales con entidades en las que han invertido, como, por ejemplo, el trabajador podría favorecer a un proveedor o contratista particular en el que sea dueño de un número considerable de acciones por encima de otros proveedores más calificados durante un proceso de selección.
- **Dar empleo a parientes puede llevar a conflictos de intereses** cuando los colaboradores pudieran favorecer a parientes o conocidos cercanos por encima de otras personas más calificadas porque lo sienten como una obligación moral. Los conflictos de intereses pueden derivar en favoritismo y en consecuencias negativas para Coviandina.
- **La contratación de colaboradores públicos puede derivar en conflictos de intereses.** Aunque Coviandina puede beneficiarse legítimamente de la experiencia y el conocimiento de excolaboradores y de actuales colaboradores públicos, su contratación debe ser supervisada estrechamente. Los reclamos por la obtención real o la percepción de haber obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada al emplear a un funcionario público pueden derivar en consecuencias negativas para Coviandina.

Frente a la ocurrencia de estas situaciones, esos riesgos deben que ser supervisados en ambas direcciones con respecto a los colaboradores gubernamentales que trabajan para Coviandina y con respecto a los representantes de Coviandina que trabajan para instituciones gubernamentales. Los colaboradores actuales o excolaboradores podrían representar intereses privados en un asunto del que son o fueron responsables públicamente.

### 7.3 CONFLICTOS DE INTERÉS EN VIRTUD DE RELACIÓN LABORAL

- **Proceso de Selección:** Toda persona que esté interesada en vincularse como trabajador de Coviandina deberá comunicar las relaciones con otras personas naturales o jurídicas, sin importar su naturaleza, que puedan conllevar a una situación de conflicto de interés. Para tal efecto la Gerencia Financiera y Administrativa de Coviandina, con el apoyo de Gestión Humana adelanta para todos los nuevos colaboradores al momento de su vinculación, el diligenciamiento de FT-GTH-014 Declaración Conflicto de Interés.
- **Durante la relación laboral:** Todos los colaboradores y miembros de Junta Directiva, deberán suscribir anualmente a través del diligenciamiento de los formatos dispuestos para tal fin FT-GTH-014 Declaración Conflicto de Interés, la confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses de acuerdo con lo establecido por Coviandina.

Independientemente de lo anterior, el trabajador se encuentra obligado a informar sobre las situaciones que puedan ser generadoras de conflicto tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión.

Los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina deben abstenerse, entre otras, de:

- Participar en actividades o negocios contrarios a los intereses de Coviandina que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- Establecer o participar en empresas o negocios que compitan con los intereses de Coviandina.
- Realizar negocios de interés personal o familiar dentro de Coviandina.
- Autorizar o negar algún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- Contratar en nombre de Coviandina, directamente o a través del área a la cual pertenece, con personas dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o quien haga sus veces. Para estos efectos, se deben acatar los procedimientos internos definidos que garantizan una contratación objetiva. En caso de presentarse un conflicto de interés en persona propia o identificarlo en un tercero, deberá reportarse, considerando los canales y procedimientos dispuestos por Coviandina para este propósito.

### 7.4 CONFLICTOS DE INTERÉS EN VIRTUD DE VÍNCULOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS ENTRE CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON LOS ACCIONISTAS, MIEMBROS DE LA ALTA DIRECCIÓN Y COLABORADORES

Los accionistas, miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina, deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés, entre sus intereses personales, profesionales o privados y los de Coviandina, con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda realizar negocios.

## 7.5 SITUACIONES ESPECIALES

- **Operaciones activas entre Coviandina, y sus accionistas, miembros de la Alta Dirección y parientes de éstos.**

Las operaciones activas que celebre Coviandina, 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 miembros de la Alta Dirección, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de éstos dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, requerirán su aprobación en Junta Directiva o Asamblea (según corresponda), dejando constancia en la correspondiente acta.

En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza Coviandina, según el tipo de operación, salvo las que se celebren con los miembros de la Alta Dirección para atender sus necesidades de salud, educación, vivienda y transporte.

- **Negociación de acciones por parte de los miembros de la Alta Dirección**

En cumplimiento del artículo 404 del Código de Comercio, los miembros de la Alta Dirección de Coviandina, no podrán por sí o por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en el ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva o quien haga sus veces, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros excluido el del solicitante o de la Asamblea General, con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

- **Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas**

Salvo los casos de representación legal, los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran.

Tampoco podrán votar los estados financieros, cuentas de fin de ejercicio y de liquidación.

- **Composición de la Junta Directiva**

En cumplimiento de las disposiciones del Código de Comercio, no podrá presentarse en la Junta Directiva de Coviandina, una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho, situación que sólo es permitida en las sociedades reconocidas como de familia.

Si se eligiere una Junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior, que convocará inmediatamente a la Asamblea para nueva elección. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta con el voto de una mayoría que contraviniera lo dispuesto en este artículo.

- **Negocios con mandatarios o miembros de la Alta Dirección**

Para quienes tienen la condición de mandatarios o miembros de la Alta Dirección, 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.

Para el caso de los miembros de la Junta Directiva deberán informar cualquier circunstancia de la cual pueda derivarse una situación de conflicto de interés y, cuando sea del caso, suministrar a la instancia designada por Coviandina, toda la información que sea relevante para que esta pueda decidir sobre la autorización para la actividad que genera el potencial conflicto.

Como parte de lo anterior, los miembros de la Alta Dirección deberán informar a la Junta Directiva o quien haga sus veces en Coviandina, las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos o con Coviandina, sus proveedores, o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o que pudieran influir en la dirección de su opinión o voto.

- **Participación en Juntas Directivas, Consejos Directivos o Representación Legal**

La participación en Juntas Directivas y Órganos de administración hace parte de los compromisos con la transparencia, desempeño de los negocios y la gestión del conocimiento, por tanto, los miembros de la Alta Dirección y colaboradores que representen y actúen en nombre de Coviandina, deberán hacerlo acorde con los principios y valores, velando por los intereses corporativos y cuidando en todo caso el buen nombre de Coviandina, por lo tanto:

Ningún miembro de la Alta Dirección o trabajador participará, en nombre de Coviandina, en Juntas Directivas u Órganos de administración sin la debida delegación y autorización del Representante Legal. Cuando lo haga a título personal, deberá informar a Coviandina en que participa y dejar constancia de que en ningún momento compromete la opinión o las decisiones de Coviandina. Tratándose de los miembros de la Alta Dirección, éstos informarán a través de la Junta Directiva o quien haga sus veces, acerca de su participación a título personal, en otras Juntas o Consejos de empresas comerciales o entidades sin ánimo de lucro.

- **Manejo de regalos e invitaciones**

En concordancia con lo establecido en la Política Corporativa Anticorrupción (PO-DIR-007), Coviandina establece los lineamientos aplicables a sus colaboradores y miembros de la Alta Dirección, para el manejo de regalos e invitaciones o cualquier otra cosa de valor de parte de un tercero con quien Coviandina tenga o se espere tener negocios que pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta dictadas por Coviandina.

## **7.6 REVELACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO.**

Los miembros de la Alta Dirección y los colaboradores de Coviandina deben revelar cualquier conflicto entre sus intereses profesionales, personales o privados y los intereses de Coviandina y/o sus sociedades administradas, al tratar con clientes, proveedores y/o contratistas o cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con Coviandina y con las compañías en que esta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

Los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil<sup>3</sup>, o su socio o socios de hecho o de derecho, 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 en el momento que así se requiera las transacciones con Coviandina, 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 inmersa en la situación de la que pueda derivarse un conflicto de interés o en un conflicto de este tipo, deberá revelar la misma a través del diligenciamiento de los formatos dispuestos para tal fin. Estos formatos serán puestos en conocimiento del Oficial de Cumplimiento (o quien haga sus veces) de Coviandina, quien analizará a partir de la información proporcionada si se configura o no, un conflicto de interés.

De detectarse que el reportante se encuentra inmerso en una situación de conflicto de interés deberá revelarse la misma de la siguiente manera:

- Los miembros de la Alta Dirección harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva.
- Los colaboradores ante la Gerencia Financiera y Administrativa y la- Coordinación de Gestión Humana.

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

- 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, el Comité de Ética y Conducta o el jefe inmediato, según corresponda, designará a la persona que reemplace a la que se encuentra incurso en el conflicto.  
Cuando se trate de miembros de Junta Directiva que se vean enfrentados a escenarios en los cuales pudiera requerir participar en una toma de decisiones relacionada con el tercero con los cuales existe alguna situación potencial de conflicto de interés revelada, el miembro deberá apartarse de la toma de esta, dejando expresa constancia de esto y adicionalmente, la Alta Dirección de Coviandina deberá garantizar que las negociaciones con el tercero involucrado se realicen a precios de mercado.
- Resolver el conflicto mediante la obtención de la autorización previa de la instancia competente.

En este evento, una vez recibida la información, se agotará el siguiente procedimiento:

i. Si el conflicto de interés involucra a un trabajador, el Comité de Ética y Conducta:

- Valida si realmente la situación informada por el Coordinador de Gestión Humana corresponde a un conflicto de interés, para lo cual podrá solicitar toda la información que juzgue necesaria. Si luego de efectuado el análisis, se llega a la conclusión de que efectivamente se trata de un conflicto de interés, se documentará en el acta del Comité, en el que además de detallar la situación, hará las recomendaciones para su solución.

<sup>3</sup> Cónyuge, compañero(a) permanente o sus parientes dentro de 2° grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos), 2° de afinidad (padres, abuelos, hermanos del cónyuge o compañero(a) permanente, así como los hijos de dicho cónyuge o compañero(a) permanente habidos de otra unión y los nietos no comunes) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes).

En todo caso y mientras se resuelve el asunto, el trabajador deberá abstenerse de actuar en relación con el asunto de que se trate. En caso contrario, tendrá que asumir las consecuencias que acarrea la violación de lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.

Una vez se resuelva el conflicto, se comunicará la decisión adoptada, para que ésta sea comunicada al jefe inmediato y al trabajador.

El Oficial de Cumplimiento de Coviandina (o quien haga sus veces) será el responsable de mantener un registro de los Conflictos de Interés identificados y la Gerencia Financiera y Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Humana, conservará y custodiará la documentación relacionada con las declaraciones y descargos, la cual es clasificada como información confidencial.

- ii. En el evento que el conflicto de intereses involucre a miembro de la Alta Dirección, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

El miembro de la Alta Dirección está obligado a abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en los actos generadores de la situación de conflicto de intereses, hasta tanto la Asamblea General de Accionistas decida. En caso de desacato, tendrá que responder en los términos previstos en las disposiciones legales antes citadas.

Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva se harán constar en las actas correspondientes a las sesiones en que se trate el tema.

En todos los eventos, al adoptarse la decisión, no debe perderse de vista que el interés de Coviandina es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de Coviandina.

## 8. COMITÉ DE ÉTICA

Coviandina constituirá un Comité de Ética y Conducta. El Comité será el encargado de conocer en primera instancia, las conductas que se presuman son violatorias al Código de Ética y Conducta de Coviandina.

### 8.1 OBJETIVO DEL COMITÉ

El comité deberá asegurar el cumplimiento de las disposiciones de este Código, su adecuada interpretación, el cual estará integrado por el Gerente General, Gerente Técnico, Gerente Jurídico, Gerente Financiero y Administrativo y el Oficial de Cumplimiento (o quien haga sus veces) de Coviandina y podrá contar con el apoyo y asesoría de otros colaboradores o áreas de Coviandina.

Cada miembro del Comité tendrá un suplente, quien lo reemplazará en sus ausencias temporales.

## 8.2 REUNIONES

El Comité se instalará y reunirá semestralmente. y tendrá como objetivo informar el estado general de cumplimiento de los dispuesto en este Código, así como comunicar los eventos que se hubieren materializado, correspondientes a conflictos de interés, fraude o corrupción, en caso de presentarse. 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.

El comité será convocado por correo electrónico corporativo por el Oficial de Cumplimiento (principal o suplente), como secretario. 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 podrá ser citada por cualquiera de los miembros del Comité.

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 presidente entre sus miembros y como secretario oficiará el Oficial de Cumplimiento (o quien haga sus veces), quién elaborará las actas de las reuniones y llevará los archivos correspondientes. Las actas del Comité deberán ser firmadas por el presidente de la sesión y el secretario del Comité.

## 8.3 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.
- 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.
- Atender las investigaciones y toma de decisiones para superar situaciones que configuran las faltas que establece el presente código.
- Determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.
- Poner en conocimiento de la Junta Directiva:
  - ✓ 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 colaboradores o miembros de la Alta Dirección de Coviandina.
  - ✓ Las denuncias que se reciban directamente en Coviandina, sobre incumplimiento al deber de transparencia en la revelación de información propia del negocio de Coviandina



- Trasladar a la Gerencia General, para que decida con la Gerencia Financiera y Administrativa, la adopción de las recomendaciones relacionadas con los resultados de las investigaciones administrativas y/o la aplicación de acciones correctivas, preventivas o disciplinarias por incumplimiento, que deban imponerse a los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo que se determine puedan estar involucrados o estén involucrados en conductas contrarias al presente Código.
- Trasladar a la Gerencia 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 Coviandina y de ser el caso, aplicar las sanciones por incumplimiento de los contratos suscritos.
- Apoyar las investigaciones que sean requeridas, relacionadas con las denuncias que se hagan a través de las “Líneas Éticas”.
- Resolver las situaciones de Conflicto de Interés presentes en Coviandina.
- Recibir y gestionar los reportes de represalia emprendidas contra cualquier persona que haya denunciado un acto de corrupción o incumplimiento de las políticas de Coviandina.

## 9. LÍNEAS ÉTICAS

Coviandina cuenta con tres canales de denuncia que están a disposición de la Alta Dirección, colaboradores, proveedores, contratistas y/o cualquier tercero, con el fin de incentivar el cumplimiento de estándares éticos y prevenir eventos de corrupción, malas prácticas, conductas no éticas, fraude y/o situaciones irregulares que puedan llegar a afectar los intereses de Coviandina.

La información enviada a las Líneas Éticas está clasificada como confidencial, por lo que los responsables de su administración se asegurarán de proteger el anonimato de quienes hayan realizado la denuncia. Los resultados de la investigación no podrán ser divulgados a quien que no tenga la legítima necesidad de conocerlos, sin embargo, Coviandina deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes los eventos que puedan constituir un delito y prestará toda la colaboración con las autoridades competentes para la realización de la respectiva investigación.

Las denuncias podrán hacerlas en nombre propio, entendiéndose que podrán hacerlo de manera anónima, bajo los siguientes criterios:

- Ser realizadas de forma objetiva, respetuosa y escrita a través del correo habilitado para ello.
- La información suministrada debe contener la mayor cantidad de información posible, incluida una narración concreta, concisa y clara de los hechos: describiendo entre otros, los siguientes aspectos: ¿Qué ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Quién lo hizo? ¿Quiénes intervinieron? etc.
- La denuncia debe estar soportada en hechos verificables o que puedan ser corroborados por Coviandina.

Respecto de la persona que denuncie la comisión o posible comisión de un acto fraudulento o irregular, se aplicará la presunción de buena fe prevista en la Constitución Política de Colombia. En consecuencia, por su actuación no podrá ser objeto de represalias, amenazas, medidas discriminatorias o sanciones de ningún tipo.

No obstante, si se comprueba que la denuncia se hizo de manera mal intencionada y con base en hechos contrarios a la realidad, con el fin de causar daño al acusado, el Representante Legal podrá aplicar las sanciones definidas en el Código de Ética y Conducta, Contrato Laboral, Reglamento Interno de Trabajo o por el Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas que lo complementen o adicionen.

### ✓ Línea Ética de Proindesa S.A.S.

PROINDESA S.A.S cuenta con un canal de comunicación a través del cual los colaboradores de Coviandina pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de corrupción. La Línea Ética de PROINDESA S.A.S está disponible para los colaboradores, proveedores, contratistas y demás grupos de interés con el propósito de detectar y/o prevenir potenciales eventos de soborno, corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares, se tiene acceso a través del correo electrónico [lineaetica@proindesa.com.co](mailto:lineaetica@proindesa.com.co) o enviar sobre cerrado al área de Auditoría a la calle 26 No. 59-41 Of. 903 Piso 9 en Bogotá.

### ✓ Línea Ética Corficolombiana

Corresponde a un canal receptor de denuncias que garantiza la confidencialidad, protección de la identidad del denunciante e imparcialidad en el manejo de denuncias, las denuncias deberán ser dirigidas:

Página web: [www.corficolombiana.com](http://www.corficolombiana.com). Opción “Denuncias”.

Correo electrónico: [denuncias.controlinterno@corfi.com](mailto:denuncias.controlinterno@corfi.com)

Correo físico: Enviando documentación en sobre cerrado a nombre de la Contraloría de Corficolombiana a la carrera 13 No. 26 – 45 Piso 3, Bogotá D.C.

### ✓ Línea Ética Grupo Aval

Este canal es administrado por la Contraloría de Grupo AVAL, se encuentra disponible para los colaboradores, proveedores y/o contratistas y demás grupos de interés de cada una de sus entidades administradas, con el propósito de incentivar el cumplimiento de los más altos estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares que pudieran afectar al Grupo y a los agentes económicos que interactúan con él.

El canal de Línea Ética Aval está a cargo de la Vicepresidencia Sénior de Contraloría Corporativa del Grupo, la cual garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso de este canal.

Para acceder a la Línea Ética AVAL ingrese a [www.grupoaval.com](http://www.grupoaval.com), en la parte superior encontrará el link “Acerca de nosotros” allí el botón “Línea Ética”.

## 10. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

### 10.1 CONCEPTO Y GENERALIDADES

Por información confidencial debe entenderse, aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) debido a 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 confidencial o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal.

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

### 10.2 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

De acuerdo con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de Coviandina, se debe garantizar que la información solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas de Coviandina.

Los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina, 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.
  - ✓ Los reportes de operaciones sospechosas o intentadas realizados por el Oficial de Cumplimiento (o quien haga sus veces) a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF)
- Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de COVIANDINA
- 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, miembros de la Alta Dirección, colaboradores, proveedores y/o 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.

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los miembros de la Alta Dirección y colaboradores, en el ejercicio de sus funciones, subsistirá aun cuando hayan dejado de prestar sus servicios a Coviandina.

## **11.CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y RESTRINGIDA**

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar este tipo de información:

- **Gerente General y Representante Legal:** Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que Coviandina, sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
- **Gerentes de áreas:** 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, 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.
- **Oficial de Cumplimiento** (o quien haga sus veces): Puede entregar información confidencial a la UIAF sobre terceros reportados, como también responder oficios de la fiscalía general de la Nación, Superintendencia de Sociedades y otras autoridades del Estado competentes para investigaciones relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y la extinción del derecho de dominio.

## **12.PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

Los trabajos y consiguientes resultados en la actividad de los miembros de la Alta Dirección y colaboradores o cuando por la naturaleza de sus funciones hayan tenido acceso a información reservada o privilegiada, quedarán de propiedad exclusiva de COVIANDINA. 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.

### 13.PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

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

- La opinión de Coviandina será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por sus gerentes, su Representante Legal, las Personas con Cargos Directivos o aquellas personas que la Junta Directiva de manera explícita autorice para ello. En todo caso, en ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de Coviandina para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de Coviandina 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 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, 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 Coviandina.
- En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a Coviandina, divulgada a través de un medio masivo de comunicación, el trabajador que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo al Gerente Financiero y Administrativo, para que este delegue al trabajador pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar.

### 14.ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

#### 14.1 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 PO-DIR-001 Reglamento Interno 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 el monitoreo de los incumplimientos asociados a este documento, se ejecutan las acciones definidas en el Control SOX “ELCC01 Monitoreo, evaluación y sanción al incumplimiento y violación del Código de Ética y Conducta y Política de Derechos Humanos”

De igual manera, 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
- 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 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
- c. No sean reparables, de manera que representen graves consecuencias para COVIANDINA

En caso de presentarse una reincidencia por parte de un Trabajador 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 el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias establecido en dicho Reglamento.

Control SOX ELCC01:

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

El Coordinador Administrativo, cada vez que se presente un reporte de un posible incumplimiento a las políticas del Código de ética y conducta, realizará la investigación y comprobación de faltas establecidas en el reglamento interno de trabajo de la concesión, posteriormente el Coordinador de Gestión Humana, analiza la información y gestiona la proyección de respuesta para la posterior toma de decisiones por parte del comité de ética y conducta y/o Gerencia General. (según aplique).

Se deja constancia escrita del desarrollo de este procedimiento y las decisiones de la empresa con respecto al mismo, custodiados en la carpeta de gestión humana.).

## 14.2 LEGALES

Cuando la infracción a las disposiciones del presente Código, adicionalmente se hayan elevado a conductas delictivas, el trabajador 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.
  - ✓ Testaferro.

- ✓ 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.

### 14.3 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**

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.

### 14.4 OTRAS ACCIONES

Serán todas las acciones que de carácter legal que se pueden originar debido al incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta, las cuales serán analizadas en cada caso.

## 15.SANCIONES

COVIANDINA S.A.S. reconoce que en el evento de incumplimiento de esta Código y demás actividades que se deriven de ella, las entidades y las personas responsables por su aplicación y cumplimiento deberán someterse a sanciones administrativas, penales y pecuniarias, establecidas en las leyes locales e internacionales, así como al incremento del nivel de riesgo de la entidad y el estricto seguimiento y monitoreo de los órganos de control corporativos.

## 16. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Todos los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de Coviandina 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 trabajador a COVIANDINA S.A.S se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento.

## 17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PO-DIR-001 Reglamento Interno de Trabajo
- PO-DIR-007 Política Corporativa Anticorrupción
- PO-DIR-010 Política de seguridad de la Información
- MA-DIR-001 Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM) SAGRILAFT.

## 18. 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.
12-Abr-2021	3	Ajuste de lineamientos para el manejo de conflictos de interés
10-Ago-2021	4	Alineación con el Manual SAGRILAFT, en cumplimiento a la Circular 100-000016 de 24 de diciembre de 2020 y a la Circular 100-000004 expedidas por la Superintendencia de Sociedades
12-Ene-2022	5	Se incluye nueva función al Comité de Ética y Conducta, relacionada con la toma de decisiones sobre la contratación y/o permanencia simultánea en COVIANDINA S.A.S. de cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y primero civil.
8-Mar-2022	6	Se actualiza la conformación de los miembros del Comité de Ética y Conducta. Alineación del Código de ética y conducta siguiendo los lineamientos de Grupo Aval. Se incluye en el capítulo 8 – Líneas Éticas
15-Feb-2024	7	Actualización y alineación con el Código de Ética y Conducta de Proindesa. Actualización información Líneas Éticas. Revisión general del documento.
20-jun-2024	8	Actualización redacción del control SOX ELCC01 Monitoreo, evaluación y sanción al incumplimiento y violación del Código de Ética y Conducta y Política de Derechos Humanos, según solicitud realizada por el responsable del control SOX - Coordinador de Gestión Humana.