

CÓDIGO DE CONDUCTA (ÉTICA)



CÓDIGO DE CONDUCTA

Las sociedades **SUPPLA S.A.**, **SUPPLA CARGO S.A.S.**, y **SERVICEUTICOS LTDA.**, aprobaron y adoptaron el siguiente **CÓDIGO DE CONDUCTA**, el cual refleja los valores y principios de las Empresas.

Artículo 1. Objetivo

Definir los valores y principios que orientarán el comportamiento de todos los empleados y personas vinculadas a la Empresa, sobre la base de la honestidad, integridad, compromiso, transparencia y responsabilidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Código regula la conducta de los Altos Funcionarios, Empleados, y colaboradores de la Empresa, quienes deberán tener presente la Constitución Nacional, las leyes de la República y los principios y valores éticos adoptados en el presente documento.

Todos los empleados de la Empresa deben comprometerse con la implementación y cumplimiento del CÓDIGO DE CONDUCTA. Igualmente, las disposiciones aquí contenidas serán extensivas, en lo que resulte aplicable, a los contratistas, proveedores, asesores y terceros vinculados.

Artículo 3. Definiciones

Accionistas: Son *Accionistas* aquellas personas naturales o jurídicas que están registradas como titulares de acciones de la *Empresa* en el Libro de Registro de Accionistas en una fecha de corte determinada.

Administradores: Son *Administradores*, los representantes legales y sus suplentes, cuando lo reemplacen en sus faltas accidentales, temporales y absolutas, el factor si lo hubiere, el liquidador, los miembros de la Junta Directiva y quienes, de acuerdo con los Estatutos y la ley, ejerzan o detecten esas funciones.

Altos Funcionarios: Son *Altos Funcionarios* los Administradores y los principales ejecutivos de la *Empresa*, vinculados o no laboralmente a ésta.

Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses: Es el Comité de la *Empresa* que está integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva y tres (3) suplentes numéricos. De acuerdo con los estatutos de la *Empresa*, hacen parte de este Comité todos los directores independientes.

Comité de Ética: Es el Comité conformado por las personas que designe el Comité Ejecutivo de la *Empresa*.

Comité Ejecutivo: Es el Comité conformado por el Presidente, Vicepresidentes Financiero, Jurídico, de Negocios, Gestión Humana, Técnico y los Gerentes invitados por el Presidente.

Empleados: Son todas aquellas personas que tienen un vínculo laboral con la *Empresa*.

Inversionistas: Son las personas que invierten recursos en la *Empresa*.

Artículo 4. Valores y principios básicos

El presente Código acoge los principios de excelencia, transparencia, honestidad, integridad, respeto, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, igualdad y prevalencia del interés general sobre el individual que enmarcan las actividades de la *Empresa* y a los cuales debe sujetarse la actuación de todos los destinatarios de este Código. Por lo tanto, la *Empresa* adopta como propios dichos principios y considera obligatorio para todos sus *Altos Funcionarios* y *Empleados* las siguientes prácticas:

4.1 Frente al Estado:

4.1.1 Respetar y cumplir la Constitución Nacional y las leyes de la República.

4.1.2 Respetar las instituciones y autoridades.

4.1.3 Colaborar con las autoridades en la recta aplicación de las normas.

4.2 Frente a la Comunidad:

4.2.1 Utilizar, dentro de las posibilidades de la *Empresa*, la tecnología que represente el menor riesgo para el medio ambiente.

4.2.2 Participar, en la medida de lo posible, en obras y actividades de beneficio común.

4.2.3 Promover la buena imagen de Colombia en el exterior.

4.3 Frente a los *Accionistas*:

4.3.1 Otorgar un trato equitativo.

4.3.2 Permitirles el libre ejercicio de sus derechos establecidos en la ley.

4.3.3 Suministrar información veraz, transparente y completa que les permita tomar decisiones respecto a su inversión, de conformidad con lo dispuesto en la ley, en los estatutos y en Código de Buen Gobierno de la Empresa.

4.3.4 Promover la distribución de las utilidades de acuerdo con las condiciones de la *Empresa*.

4.4. Frente a la *Empresa*:

4.4.1 Obrar con buena fe, con lealtad y diligencia.

4.4.2 Actuar siempre en interés de la *Empresa*.

4.4.3 Respetar la confidencialidad de la información de la *Empresa* y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada, siguiendo la política sobre protección de información confidencial establecida en este Código.

4.4.4 Abstenerse de realizar actos que impliquen conflictos de interés de acuerdo con la política sobre conflicto de intereses establecida en este Código.

4.4.5 Actuar con rectitud e integridad, ser honestos y justos en nuestras relaciones comerciales, exigiendo el mismo comportamiento a los terceros vinculados, cumpliendo siempre la normatividad vigente.

4.4.6 Actuar en forma tal, que las decisiones y los resultados estén orientados en beneficio de la *Empresa*, sus *Accionistas*, los *Inversionistas*, las autoridades y la comunidad.

4.4.7 Todos los *Altos Funcionarios* y *Empleados* están obligados a rendir cuentas de sus actuaciones, cuando éstas guarden relación con sus funciones o impacten a la organización y tendrán que responder frente a la organización y las autoridades, cuando sus actuaciones transgredan la normatividad.

4.4.8 Ser diligentes en el cuidado, conservación y protección de los recursos de la *Empresa* que les sean asignados, tomando las medidas que se requieran para evitar su pérdida, sustracción o daño.

4.4.9 Cumplir lo establecido en los Estatutos, en el Código de Buen Gobierno y en todas las demás políticas, normas y procedimientos de la *Empresa*.

4.5. Frente a los *Empleados*:

4.5.1 Respetar en todo momento los derechos de todas las personas.

4.5.2 Tratar a todas las personas sin distinciones políticas, económicas y sociales; brindando las mismas de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades, evitando la discriminación y el abuso del poder.

4.5.3 Velar por su seguridad física y social.

4.5.4 Promover el desarrollo integral del equipo humano.

Artículo 5. Política sobre conflicto de intereses

Esta política trata de evitar que los *Altos Funcionarios* y *Empleados* realicen actividades que puedan interferir en el desempeño de sus responsabilidades básicas en la *Empresa*, creando conflicto de intereses.

Para estos efectos se entiende que el conflicto se presenta o se puede presentar en aquellos casos en que los propios intereses de un *Alto Funcionario* o un *Empleado* puedan afectar su motivación o desempeño; así como influenciarlo indebidamente.

A continuación, se relacionan de manera enunciativa e informativa, algunos ejemplos de actividades que se consideran en conflicto con esta política, y que por lo mismo los *Altos Funcionarios* y *Empleados* se deben abstener de realizar:

5.1.1 Apropiación, desviación o uso indebido de la información obtenida por los empleados en razón de su empleo.

5.1.2 Tanto la ley, como las políticas de la *Empresa* le prohíben a los *Altos Funcionarios* y *Empleados* utilizar indebidamente información privilegiada que no haya sido divulgada al público, para obtener beneficio personal, o para terceros, o para cualquier otro fin. Entiéndase en este punto que cualquier información es privilegiada, si divulgada al público puede afectar decisiones de los inversionistas sobre la compra o venta de acciones de la *Empresa*.

5.1.3 Ningún *Empleado* debe retirar, copiar o hacer uso personal de elementos, activos o información que sea propiedad de la *Empresa*, lo cual incluye archivos, documentos y registros, a no ser que esté debidamente autorizado para ello.

5.1.4 Ningún *Empleado* podrá utilizar información, incluyendo la desarrollada a través de investigación, tecnología o "Know-How", si dicho uso redundará en detrimento de la *Empresa*. Tampoco podrá apropiarse de la información técnica o de los negocios de la *Empresa*, para su uso o el de terceros no autorizados, incluyendo entre otros, contratos, datos y otros papeles comerciales de naturaleza confidencial patentada o secreta.

5.1.5 Ningún *Alto Funcionario* o *Empleado* podrá apropiarse o transferir a cualquier otra persona o *Empresa*, información sobre negocios y oportunidades de cualquier tipo, respecto de las cuales sepa o pueda razonablemente prever que la *Empresa* pudiera estar interesada, por ejemplo, contratos con proveedores, adquisición de propiedades, permiso de autoridades gubernamentales, entre

otras.

5.1.6 Actividades externas de los *Altos Funcionarios y Empleados*.

5.1.7 Ningún *Empleado* debe servir como consultor, director, funcionario, socio, o como empleado de una organización que sea competidora, distribuidora de productos, cliente o proveedor de la *Empresa*, a menos que haya obtenido previo consentimiento escrito de la Presidencia.

5.1.8 También puede existir conflicto de intereses si las actividades externas del *Empleado*, no constitutivas en sí mismas de conflicto de intereses, lo sean al exigir tiempo del *Empleado* que interfiera en su desempeño laboral.

5.1.9 Ningún *Empleado* podrá desarrollar actividades o participar en procesos, sea directa o indirectamente, que puedan ser considerados como de competencia directa para la *Empresa* y/o que interfieran con la libre y sana competencia.

5.1.10 Actividades de familiares inmediatos.

5.1.11 Los *Empleados* no deben discutir negocios confidenciales de la *Empresa* con nadie, incluso familiares.

5.1.12 Los familiares inmediatos de los *Empleados* deben abstenerse de realizar actividades que sean impropias y comprometan al *Empleado*, toda vez que las personas tienden a identificar sus intereses con aquellos de sus familiares inmediatos, lo cual puede llegar a repercutir en detrimento de la *Empresa*. Por ejemplo, los familiares inmediatos del *Empleado* no deben discutir asuntos de la *Empresa* en presencia de otros, aun más si tienen conocimiento que con esto pueden afectar a la *Empresa*.

5.1.13 En el caso en que familiares inmediatos de un *Empleado* sean empleados de un proveedor o competidor de la *Empresa* y reciban una contraprestación o retribución económica por sus servicios, esta circunstancia debe de inmediato ponerse de presente a la *Empresa*, con el fin de que se evalúe si tal situación compromete o no el desempeño del trabajo del *Empleado*, si crea conflicto de intereses o si existe la posibilidad de que se presente el conflicto.

5.1.14 Propiedad de acciones, cuotas o partes de interés social en *Empresas* competidoras o en firmas con las cuales la *Empresa* tenga negocios, tales como proveedores, o contratistas.

5.1.15 Los *Empleados* y familiares inmediatos de éstos no podrán intervenir en firmas que compitan con la *Empresa* o con las cuales la *Empresa* tenga relaciones de negocios, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la *Empresa*.

5.1.16 Ningún *Empleado* deberá poseer, directa o indirectamente, intereses en *Empresas* proveedoras, contratistas o subcontratistas de la *Empresa* y otras personas o *Empresas* con las cuales la *Empresa* haga negocios o con los que esté asociada en asuntos comerciales, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la *Empresa*.

5.1.17 Está prohibido a los *Altos Funcionarios* y *Empleados* aceptar, recibir o solicitar de las personas o firmas mencionadas en el numeral anterior:

- Préstamos o avances distintos de los establecidos por bancos o instituciones financieras en términos comerciales nominales.
- Comisiones, porcentajes de ganancias, regalos en efectivo, viajes u otros pagos.
- Materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo o a precios irracionalmente bajos.

5.2 Los *Altos Funcionarios* y los *Empleados* no podrán ofrecer o dar incentivos, dádivas, atenciones, propinas, regalos o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie a cualquier persona jurídica o natural, vinculada o no con la *Empresa*, en razón del trabajo o servicio prestado a la *Empresa* o alguna de las entidades que sean filiales, subordinadas o vinculadas de la *Empresa* que les origine un compromiso personal o para la *Empresa* y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido o dado dicho incentivo.

5.3 Ningún *Alto Funcionario* o *Empleado* podrá actuar, directa o indirectamente, a ningún título, a nombre de la contraparte de la *Empresa* en un proceso o amenaza de proceso jurídico, ni aceptar directa o indirectamente remuneración por parte de esa contraparte. Esta política no afecta ni restringe la facultad que tienen los *Empleados* de ejercer de los derechos en materia laboral.

5.4 Ningún *Alto Funcionario* o *Empleado* deberá comprar o vender acciones de la *Empresa* cuando disponga de información privilegiada no divulgada favorable o desfavorable a la *Empresa*, ni dar a conocer al público o a terceros, incluidos familiares o amigos, información confidencial referente a la *Empresa*.

A continuación, se relacionan las reglas que se deben seguir para informar y buscar orientación sobre los conflictos de intereses:

1. Si algún *Empleado* tiene dudas con relación a una situación personal que pueda presentar un posible conflicto de interés o tiene razón para creer que se ha presentado una situación que pueda violar esta política por parte de ese empleado u otro, deberá abstenerse de participar en la discusión y decisión que genere la situación de conflicto de interés y deberá informar los hechos en su totalidad al superior inmediato, el cual deberá ponerlo en conocimiento de la

Presidencia para su trámite pertinente.

2. En caso de presentarse un conflicto deben tomarse las medidas necesarias para asegurar que el *Empleado* ha sido aislado de cualquier decisión o negocio o que el conflicto se resuelva en los mejores términos para la *Empresa*, por parte de los órganos competentes de conformidad con lo establecido en el presente Código.

3. Una declaración de conflicto de interés no necesariamente constituye una falta al contrato de trabajo, es solo una manera que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger al *Empleado* involucrado; desde luego, no declarar el conflicto o violar estas políticas constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso el *Empleado* quedará expuesto a despido inmediato, responsabilidad civil por daños a la *Empresa* y procesos penales de acuerdo con lo que establece la ley.

4. Los ex – *Empleados* y no empleados que ilícitamente obtengan o usen información de la *Empresa* también podrán incurrir en responsabilidad personal por daños y quedar expuestos a procesos penales. Además, un *Empleado* podrá ser responsable directamente por daños a personas que no tienen conocimiento de información material no divulgada a nombre de las cuales compre o venda acciones.

5. Las situaciones evidentes de conflicto de interés siempre deben evitarse y aquellas no muy claras deben ser cuidadosamente evaluadas. En todo caso, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de intereses se estará obligado a proceder como si éste existiera.

6. Todos los *Empleados* deberán presentar una manifestación escrita en la que señalen en forma detallada los posibles conflictos de intereses que los afecten. Para ello, se deberá diligenciar el formulario anexo, el cual deberá actualizarse con la periodicidad que el Comité de Ética.

Artículo 6. Política sobre protección de información confidencial

Esta política tiene como fin proteger aquellas conductas de los *Altos Funcionarios* y *Empleados* relacionadas con el manejo de la información confidencial (es decir, información no disponible al público) sobre asuntos y transacciones comerciales de la *Empresa*, sus proveedores, *Accionistas* y otros *Empleados*, a la cual puedan tener acceso en desarrollo de sus actividades. Dentro de esta

política es importante tener en cuenta las siguientes reglas:

6.1 Los secretos comerciales de la *Empresa*, la información privada, así como la información interna es valiosa para la *Empresa*.

6.2 La protección de la confidencialidad de la información de la *Empresa* es obligatoria para cada *Empleado*, aún después de retirarse de la *Empresa*.

6.3 Se requiere precaución y discreción en el uso de información confidencial por parte de los *Empleados*.

6.4 Las siguientes son las obligaciones que cada *Empleado* tiene con relación a la reserva comercial e información de propiedad de la *Empresa* y a cualquier otra información confidencial a la cual tenga acceso en desarrollo de sus funciones dentro de la *Empresa*:

6.4.1 No revelar información a personas ajenas a la *Empresa*.

6.4.2 No usar la información para beneficio personal o beneficio de personas ajenas a la *Empresa*.

6.4.3 Compartir la información solamente con otros *Empleados* que tengan legítima necesidad de saber sobre la misma, en razón de la posición que ocupan o la labor que desempeñan.

6.4.4 Si el *Empleado* tiene alguna duda respecto a si una información es confidencial, de propiedad, secreto o reserva comercial, debe contactar a su superior inmediato.

6.5 La obligación del *Empleado* de no utilizar indebidamente información confidencial obtenida en razón de su empleo continúa después de terminado su empleo.

6.6 Las solicitudes de información, en especial en materia financiera o comercial de la *Empresa* por parte de medios, las comunidades financieras o el público, se deberán remitir a la Presidencia. Las solicitudes de orden legal o provenientes de entidades gubernamentales a la Vicepresidencia Jurídica.

6.7 Los *Empleados* se deben abstener de responder a preguntas o inquietudes sobre asuntos de la *Empresa*, toda vez que cualquier respuesta inapropiada o incorrecta puede originar publicidad adversa o afectar negativamente a la *Empresa*. Esta política no aplica a solicitudes de información financiera o comercial publicada, como informes anuales o trimestrales.

6.8 La emisión de informe de prensa debe ser previamente revisada y aprobada por la Presidencia de la *Empresa*. Así mismo, la aceptación de entrevistas para medios de comunicación requiere dicha aprobación.

6.9 Es responsabilidad conjunta de cada una de las Direcciones de la *Empresa* y los *Empleados*, asegurar el buen uso de los sistemas de computación y todos los recursos técnicos de la *Empresa*, en concordancia con las políticas de conducta ética y de negocios de la misma.

6.10 Los *Empleados* solamente pueden ingresar a archivos o programas, sistematizados o no, que les sean autorizados.

6.11 Los *Empleados* no pueden recuperar y/o guardar archivos en los equipos de la *Empresa* que no estén relacionados con los asuntos de la misma.

6.12 El uso no autorizado, la duplicación, divulgación, remoción, daño o alteración de archivos, claves de acceso, programas o uso inadecuado de información, obtenida sin autorización, puede servir como base para la aplicación de sanciones disciplinarias, y aún para la terminación del contrato.

6.13 Los *Empleados* y contratistas deben estar enterados de que no tienen derecho de privacidad en lo que respecta a información o archivos guardados en equipos propiedad de la *Empresa* o transmitidos o guardados en los sistemas de computación, correo de voz, correo electrónico u otros recursos técnicos.

6.14 La *Empresa* puede hacer uso de cualquier clave de acceso para propósitos de inspección, investigación o búsqueda de archivos computarizados de los *Empleados* transmisiones, correo de voz, e-mail o cualquier otro medio de la *Empresa*, en el que se guarde o se transmita información.

6.15 La conexión con *Internet* es suministrada por la *Empresa* a sus *Empleados* solamente como apoyo en el logro de los objetivos y asuntos de la *Empresa*. Por lo tanto, navegar por *Internet* por ocio está prohibido en las horas laborales y en equipo de la *Empresa*.

6.16 Por su naturaleza, las comunicaciones vía *Internet* son privadas y la integridad y confidencialidad de la información no se garantizan. Por lo tanto, los *Empleados* no deben permitir la transmisión de información sensible o confidencial vía *Internet*.

6.17 Es necesario guardar confidencialidad sobre los asuntos de la *Empresa*.

El hecho de no hacerlo puede ir en detrimento de su patrimonio, de su imagen, de su participación en el mercado, etc.

6.18 Los activos de la *Empresa* no pueden utilizarse para propósitos distintos a los propios de los negocios de la *Empresa* y debe velarse por su adecuada conservación, manejo y uso.

Artículo 7. Reglas varias

7.1 La *Empresa* se compromete a suministrar a través del área de Gestión Humana una guía u orientación oportuna y específica a los *Empleados* con respecto a las normas y políticas aquí contenidas, con el fin de que los empleados que tengan dudas o necesiten algún tipo de orientación se puedan acercar a sus jefes inmediatos para absolverlas.

7.2 Es obligación de todo *Empleado* el reportar a su superior inmediato o a la Presidencia, las violaciones de la ley o de las políticas de la *Empresa* conocidas o sospechosas, quienes deberán remitirlo al Comité de Ética para su trámite.

7.3 El *Empleado* que no informe sobre la sospecha de una irregularidad se le hará responsable y estará sujeto a acción disciplinaria. Ninguna persona que informe sobre una sospecha de anomalía será intimidada o agraviada por haber hecho un buen informe de confianza.

7.4 Cualquier *Empleado* que se encuentre responsable de represalias contra individuos que de buena fe informen de faltas sospechosas de su conducta, estará sujeto a acción disciplinaria e incluso a la cancelación del contrato si fuere necesario.

7.5 Es necesario que el *Empleado* se identifique al reportar alguna irregularidad, para permitirle a la *Empresa* comunicarse con él en caso de necesitar más información para seguir una investigación.

7.6 Toda la información suministrada por el *Empleado* se mantendrá confidencial hasta donde las circunstancias lo permitan. En cualquier caso, aquellos *Empleados* que informen sobre irregularidades deben mantener toda la información referente al informe en estricta confidencia y no discutir tal información excepto con el personal de la *Empresa* que conduzca la investigación.

7.7 Si algún *Empleado* está involucrado en alguna irregularidad o anomalía, el hecho de que la informe junto con el grado de cooperación que muestre, ya sea que la violación o la irregularidad haya sido intencional o no, se le tendrá en cuenta en caso de que el incidente implique acciones disciplinarias como resultado de la investigación.

7.8 Todos los informes sobre irregularidades se investigarán pronta y justamente y se les dará tratamiento confidencial hasta donde lo permitan las circunstancias.

7.9 Se constituye en violación de las políticas el ocultar, alterar o destruir evidencias.

7.10 Es conveniente que los informantes de irregularidades no conduzcan las investigaciones, ya que estas pueden conllevar asuntos legales delicados y el actuar en forma individual puede adversamente afectar al *Empleado* y a la *Empresa*. No obstante, deben tomarse las medidas conservando documentos y otros artículos relevantes a la investigación.

7.11 La *Empresa* espera la mayor colaboración de los *Empleados* en la investigación de una irregularidad o violación alegada. Si al final de la investigación se establece que la irregularidad en la que incurrió el *Empleado* requiere una medida correctiva, la *Empresa* decidirá qué medidas se deben tomar para rectificar el problema y verificar su recurrencia.

7.12 En ningún caso puede violarse el derecho que tiene el investigado a defenderse ni puede violarse el derecho al debido proceso establecido en el Artículo 29 de la Constitución Nacional.

7.13 Las normas del presente Código deben aplicarse eficaz y oportunamente, suprimiendo los trámites y diligencias innecesarias.

Artículo 8. Competencia para la investigación de violaciones de este Código de Conducta e imposición de sanciones

La competencia para la investigación e imposición de sanciones por las violaciones de este Código de Conducta, así como la valoración de los conflictos de intereses declarados y/o surgidos corresponden a los siguientes órganos:

- i) Al *Comité de Ética*, cuando el involucrado sea un *Empleado*.
- ii) A la Junta Directiva cuando el Involucrado sea el Presidente de

la *Empresa* o el Auditor Interno, una vez que el *Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses* confirme la existencia de una actuación en contra de las políticas indicadas en el presente Código de Conducta.

iii) A la Asamblea General de Accionistas cuando el involucrado sea el Revisor Fiscal o algún Miembro de la Junta Directiva.

Artículo 9. Comité de Ética

La *Empresa* tendrá un *Comité de Ética*, el cual estará conformado por las personas que designe el *Comité Ejecutivo* de la *Empresa*. En el Comité deberá participar la persona que ocupe la posición de Vicepresidente de Gestión Humana o su equivalente en el organigrama de la *Empresa* y podrán participar personas que no estén vinculadas laboralmente a la *Empresa*.

El Presidente de la *Empresa* será el funcionario que dirima los asuntos sobre los cuales no exista acuerdo, que designa los miembros del Comité cuando haya impedimento de varios de sus miembros y que actúa como instancia consultora.

Artículo 10. Obligaciones del Comité de Ética

Serán funciones del *Comité de Ética*:

10.1 Investigar las actuaciones de *Empleados* por violaciones de este Código de Conducta.

10.2 Hacer la valoración de los conflictos de intereses declarados y/o surgidos sobre los cuales tenga competencia de conformidad con lo establecido en el presente Código.

10.3 Sancionar el incumplimiento del Código de Conducta, de acuerdo con lo establecido en el presente Código y en el Reglamento Interno de Trabajo de la *Empresa*.

10.4 Denunciar o velar porque la *Empresa* denuncie, ante las autoridades competentes, los hechos que configuren infracciones penales.

10.5 Garantizar a los denunciados el derecho de defensa, a través de los descargos y la presentación de pruebas para explicar o aclarar la conducta. Se dará aplicación al principio de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.

Artículo 11. Funcionamiento del Comité de Ética

Las normas generales que regulan el funcionamiento del *Comité de Ética* son las siguientes:

11.1 Conocido un hecho que sea o pueda ser violatorio del presente Código de Conducta, o de la existencia de un conflicto de intereses sobrevenido o declarado, se remitirá el caso al *Comité de Ética* a través del Gerente de Gestión Humana de la *Empresa* o del superior inmediato. Para ello, el Gerente de Gestión Humana de la *Empresa* convocará a una sesión del *Comité de Ética* dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos que se pretendan investigar. Sin embargo, será también válida la reunión del Comité hallándose presentes todos sus miembros, éstos acuerden celebrar una sesión.

11.2 El *Comité de Ética* se reunirá cuantas veces se requiera y siempre que se conozca la existencia de uno de los hechos indicados en el numeral 11.1.1. Las reuniones tendrán lugar en general en la sede de la *Empresa*, pudiendo no obstante sus miembros designar otro lugar para alguna reunión concreta.

11.3 El Comité estará conformado por tres (3) miembros y deliberará y decidirá válidamente con el voto de dos (2) de sus miembros. En caso de empate se decidirá con el voto del Gerente de Gestión Humana.

11.4 A las reuniones podrá ser citado cualquier *Empleado* con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

11.5 Las reuniones del Comité serán presididas por el Gerente de Gestión Humana. El Secretario del Comité será uno de sus miembros y será elegido por éste.

11.6 De las reuniones del *Comité de Ética* se levantará la correspondiente acta que será elaborada y firmada por su Secretario, con el visto bueno del Presidente de la reunión. Estas actas deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código del Comercio. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de las mismas, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

11.7 Cuando exista conflicto de intereses de un miembro del Comité

para conocer de un asunto o éste haya sido denunciado como infractor de las disposiciones de este Código, se declara la incompatibilidad y el Presidente de la *Empresa* designará su reemplazo.

Artículo 12. Procedimiento para la imposición de sanciones

12.1 Salvo los casos que son de competencia del *Comité de Auditoría y de Conflicto de Intereses* de conformidad con lo establecido en el presente *Código de Conducta* y en el *Reglamento del Comité de Auditoría y de Conflicto de Intereses*, el procedimiento para la investigación e imposición de sanciones estará a cargo del *Comité de Ética*.

12.2 El *Comité de Ética* comunicará al investigado por escrito y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conformación, los hechos que se pretenden investigar con el fin de que rinda sus descargos, presente y solicite pruebas.

12.3 El investigado deberá rendir descargos y/o presentará o solicitará pruebas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación indicada en el numeral 12.2. Vencido este término probatorio, el investigado tendrá diez (10) días hábiles para presentar alegatos ante el Comité. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de alegatos, el Comité expedirá la decisión correspondiente en el que se resolverá la sanción a imponer de conformidad con el presente Código, si hay lugar a ello.

12.4 La decisión deberá contener la siguiente información: i) identificación del investigado; ii) resumen de los hechos investigados; iii) consideraciones sobre los hechos, valoración de pruebas y consideraciones de equidad en los que se basa el fallo; iv) la decisión clara y expresa sobre la sanción a imponer, si hay lugar a ello, y en caso contrario, las razones por las cuales no se impone sanción.

12.5 Contra la decisión sancionatoria procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del fallo. El estudio del recurso de reposición deberá ser adelantado por el *Comité de Ética* y resuelto en un término máximo de cinco (5) días siguientes a su impugnación. El recurso de apelación se presentará ante el Presidente de la *Empresa* dentro de los cinco (5) días siguientes a la confirmación del fallo del *Comité de Ética* y será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

12.6 En todo caso, el *Comité de Ética* deberá dar aplicación al *Reglamento Interno de Trabajo* de la *Empresa*, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.

12.7 Cuando el investigado sea el Presidente de la *Empresa* o el Auditor Interno, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de la *Empresa*. Para ello, la Junta Directiva designará un comité investigador *ad-hoc* conformado por tres (3) de sus miembros y se adelantará un procedimiento igual al descrito en el presente artículo, manteniendo los mismos plazos de manera que se garanticen los derechos al debido proceso y a la defensa del investigado. Para el caso del Presidente, este comité *ad-hoc* deberá dar aplicación al *Reglamento Interno de Trabajo* de la *Empresa*, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.

12.8 Cuando el investigado sea un Miembro de la Junta Directiva de la *Empresa* o el Revisor Fiscal, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de la *Empresa*. Para ello, la Junta Directiva designará un comité investigador *ad-hoc* conformado por tres (3) de sus miembros y se adelantará un procedimiento igual al descrito en el presente artículo, manteniendo los mismos plazos de manera que se garanticen los derechos al debido proceso y a la defensa del investigado. Este comité *ad-hoc* deberá elaborar un proyecto de fallo que contendrá la misma información indicada en el numeral 12.4 arriba y solicitará a la Presidencia convocar a una reunión extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas para que se reúna en un plazo de diez (10) días hábiles, para que previo estudio del proyecto de fallo, imponga las sanciones a las que haya lugar.

Artículo 13. Sanciones

Las sanciones por incumplimiento del Código de Conducta se aplicarán atendiendo la gravedad de la falta, el daño o posible daño causado y la reincidencia. Se establecen como sanciones, las siguientes:

13.1 Para las faltas leves, entendiéndose por tales, aquellas que no causen un perjuicio de consideración para la *Empresa*, se impondrá una sanción consistente en suspensión del trabajo, la cual no podrá exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

13.2 Para las faltas graves, entendiéndose por tales, aquellas que causan o

pueden causar un daño de consideración para la *Empresa*, la sanción a imponer será la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

En todo caso, para la imposición de las sanciones a *Empleados* por la violación del presente Código de Conducta, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la *Empresa*, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que haya lugar de conformidad con la Ley.

Artículo 14. Evaluación Conflictos de Intereses declarados o sobrevinientes

Los órganos encargados de analizar los eventos de conflictos de intereses en la *Empresa* serán los siguientes:

14.1 Es función del *Comité de Ética* analizar los posibles conflictos de intereses que se puedan presentar en la *Empresa* de acuerdo con los siguientes términos:

14.1.1 Tendrá competencia sobre aquellos que se presenten entre los *Empleados* y la *Empresa*.

14.1.2 Comprobada la existencia de un conflicto de intereses, el Comité ordenará tomar las medidas necesarias para asegurar que el conflicto de intereses se resuelva o que dicho *Empleado* sea apartado de la operación que genere tal situación.

14.1.3 En caso de que el *Empleado* no declare la existencia del conflicto de intereses o que no se aparte de la discusión y decisión sobre la operación que genere dicho conflicto, o que viole las políticas antedichas, se constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso se aplicará lo dispuesto en los Artículos 12 y 13 del presente Código.

14.2 Es función del *Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses* estudiar los posibles conflictos de intereses que se puedan presentar en la *Empresa* de acuerdo con los siguientes términos:

14.2.1 Tendrá competencia sobre aquellos asuntos que se presenten entre un *Alto Funcionario* y la *Empresa*, un *Alto Funcionario* y un *Accionista*, y entre los *Accionistas Controladores* y los *Accionistas Minoritarios*.

14.2.2 Cuando considere que existe un conflicto de intereses, le presentará el caso a la Junta Directiva, órgano que, de confirmar la existencia del mismo, deberá dar aplicación a lo establecido en el Código de Buen Gobierno que se

expida, en el sentido de ordenar, si fuere el caso, la convocatoria a una reunión de la Asamblea General de Accionistas para que allí sea donde se resuelva dicho asunto, conforme a las normas legales vigentes.

14.2.3 En caso de que el *Alto Funcionario* sea un *Empleado* y no declare la existencia del conflicto de intereses o que no se aparte de la discusión y decisión sobre la operación que genere dicho conflicto, o que viole las políticas antedichas, se constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso se aplicará lo dispuesto en el Artículo 12 y 13 del presente Código.

En caso de que el *Alto Funcionario* sea un *Administrador* sin vínculo laboral con la *Empresa*, la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, según corresponda, podrá remover a dicho *Administrador* sin perjuicio de las acciones civiles o penales correspondientes, tendientes a buscar el reembolso de cualquier pérdida que haya sufrido la *Empresa*. Lo dispuesto en el presente artículo se entiende sin perjuicio de la acción social de responsabilidad contra los *Administradores* prevista en la Ley 222 de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la *Empresa*.

14.3 También son funciones del *Comité de Auditoría y de Conflicto de Intereses*, respecto de los conflictos de intereses, las siguientes:

14.3.1 Proponer a la Junta Directiva las políticas de la *Empresa* para la celebración de operaciones con sus sociedades subordinadas y con sus vinculados económicos, y una vez aprobadas, verificar su cumplimiento.

14.3.2 Revisar las operaciones en las cuales sea parte la *Empresa*, en forma directa o indirecta, con su matriz, sus subordinadas o las subordinadas de la matriz, cuando el monto sea igual o superior al 1% de los ingresos operacionales, costo de ventas o gastos de administración y ventas, según corresponda, obtenidos en el ejercicio inmediatamente anterior a la celebración, modificación o terminación del contrato, se celebren en términos y condiciones que no sean considerablemente diferentes a las normales del mercado.

14.3.3 Informar a la Junta Directiva sobre los conflictos de intereses que surjan entre la *Empresa* y su matriz, sus sociedades subordinadas o entre aquella y sus vinculados económicos.

Artículo 15. Órganos competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Conducta

De conformidad con lo establecido en el presente documento, será función del *Comité de Ética* y del *Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses*, cada uno dentro de su ámbito de competencia, velar por el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Se designa a la persona que ocupe la posición de Vicepresidente de Gestión Humana o su equivalente en el organigrama de la *Empresa*, como responsable de velar porque todos los *Altos Funcionarios* y *Empleados* conozcan el Código de Conducta y le den estricto cumplimiento.

OTROSÍ AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Yo, _____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, en mi cargo de _____ de esta entidad, manifiesto que he leído y entendido el documento que contiene el Código de Conducta de la sociedad _____, y me comprometo a cumplir estrictamente las normas de comportamiento estipuladas en él, por lo que acepto que cualquier inobservancia del mismo constituye falta grave y justa para que la Empresa de por terminado mí contrato de trabajo unilateralmente, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

Por lo anterior, autorizo que copia de este compromiso sea incluida en mí hoja de vida.

Atentamente,

Firma del empleado
Cédula de ciudadanía

c.c. Hoja de vida

ANEXO
CUESTIONARIO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

El empleado debe responder al siguiente cuestionario de la forma más sincera posible, indicando con una X en la casilla correspondiente a su respuesta, es decir, SI o NO. Si la respuesta es si, no necesariamente significa que exista conflicto de interés, no obstante, ese ítem merece un examen más amplio, por lo que el Empleado debe explicar ese ítem al final de la pregunta.

Si el Empleado tiene alguna duda sobre el cuestionario se puede dirigir a su superior inmediato o en su defecto o a la Gerencia de Gestión Humana de la Empresa.

PREGUNTA	SI	NO
1. ¿Ha revelado usted a cualquier persona u organización información confidencial, planes, información financiera, fórmulas, procesos, conocimientos técnicos o invenciones, diferentes a lo requerido por la ley, o utilizado dicha información para beneficio personal o de un tercero que pueda de alguna manera ser considerada en detrimento de los intereses de la Empresa?.		
2. ¿Ha comprado usted para la Empresa o vendido suministros, equipo, propiedad o servicios a un precio diferente de su valor justo y razonable en el mercado abierto y competitivo?.		
3. ¿Ha prestado usted cualquier servicio de naturaleza directiva, gerencial o de consultoría para la competencia o para empresas comerciales que estén buscando o tengan negocios con la Empresa?.		
4. ¿Ha representado usted a la Empresa en cualquier transacción (administración de contratos, aprobación de facturas, etc.) en la cual usted o algún pariente cercano tengan o hayan tenido interés financiero o económico?.		

<p>5. ¿Ha recibido usted algún tipo de compensación o beneficio financiero de un proveedor, de la competencia o de un cliente, o de cualquier individuo, firma o Empresa que esté actuando a nombre de algún proveedor o cliente en relación con sus negocios con la Empresa?.</p>		
<p>6. ¿Le ha dado usted, o recibido de cualquier persona, Empresa o agencia gubernamental con la cual la Empresa tiene o pueda tener relaciones comerciales, cualquier regalo, favor o invitación y que pueda considerarse que han influenciado, o hayan tratado de influenciar el buen juicio comercial?.</p>		
<p>7. ¿Ha efectuado usted o autorizado pagos por parte de la Empresa por comisiones, honorarios o gratificaciones de cualquier naturaleza, o ha concedido cualquier otro tipo de consideraciones por un valor superior a aquel que se le atribuye a servicios recibidos por la Empresa, que puedan considerarse que han influenciado alguna transacción de negocios ilegal o con falta de ética?.</p>		
<p>8. ¿Tiene usted conocimiento de situaciones dentro de la Empresa que se pueda prestar a conflicto de interés?.</p>		
<p>9. ¿Ha realizado usted cualquier otro tipo de acción, que no se haya descrito anteriormente, y que considere que puede prestar a conflicto de interés?.</p>		

Si su respuesta es SI, escriba una breve explicación.

SUPPLA 
logística inteligente

SUPPLA 
CARGO

AGENCIA DE ADUANAS MVL 1
SUPPLA 


serviceuticos