

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

I. PRESENTACIÓN

El presente Código de Ética y Conducta es un pilar esencial para la cultura corporativa de la empresa. Su objetivo es orientar el comportamiento de todos los colaboradores, directivos, contratistas, proveedores, accionistas y demás partes interesadas, garantizando que nuestras actuaciones se desarrollen bajo los más altos estándares de transparencia, responsabilidad y comportamiento ético.

Este documento no es solo una guía de buenas prácticas: se constituye en un elemento fundamental del Sistema de Control Interno (SCI), asegurando la alineación de nuestras operaciones con las leyes, regulaciones y políticas internas. Responde a adecuados estándares de conducta mediante directrices claras que reflejan el compromiso de la empresa en la conducción de los negocios con integridad, respeto y profesionalismo.

Asimismo, este Código se encuentra articulado con el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF) y con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), reafirmando nuestro compromiso con la prevención de escenarios de corrupción, soborno, fraude, los conflictos de intereses y cualquier otra práctica indebida.

Con su cumplimiento, promovemos la confianza entre nuestros clientes, proveedores, socios, autoridades y la comunidad, fortaleciendo la reputación de la empresa y asegurando que cada decisión y acción refleje nuestros valores corporativos y la normativa aplicable.

II. OBJETIVOS

El presente Código busca convertirse en un marco de referencia práctico y claro que oriente la conducta de todos los integrantes de la organización. Sus objetivos principales son:

- Promover una cultura basada en valores éticos universales y corporativos, que refuercen la integridad individual y colectiva.
- Garantizar que nuestras actuaciones cumplan con la legislación nacional, la regulación sectorial y las mejores prácticas internacionales.
- Establecer lineamientos concretos sobre comportamientos permitidos y prohibidos, reduciendo ambigüedades y fortaleciendo la toma de decisiones responsables.
- Prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, fraude, soborno o cualquier práctica indebida que pueda afectar la confianza y reputación de la empresa.
- Impulsar un ambiente laboral inclusivo, respetuoso y seguro, en el que prevalezca la diversidad y la igualdad de oportunidades.
- Dotar a los colaboradores de herramientas para identificar, gestionar y reportar conflictos de intereses o riesgos éticos.

III. GLOSARIO

- Acoso laboral: Conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de empleadores, jefes o compañeros que genera intimidación, humillación o perjuicio.
- Acoso sexual: Cualquier comportamiento de naturaleza sexual no deseado que afecte la dignidad de una persona o genere un ambiente intimidatorio o humillante.
- Activos de la empresa: Bienes tangibles e intangibles, recursos financieros, información, marcas, reputación y tiempo laboral que pertenecen a la compañía
- Canal de denuncia: Medio confidencial habilitado para que colaboradores y terceros informen irregularidades o violaciones al Código de Ética, al PTEE o al SAGRILAF.
- Código de Ética y Conducta: Conjunto de principios, normas y directrices que guían el comportamiento ético de colaboradores, directivos, contratistas y demás partes interesadas.
- Comité de Ética y Conducta: Máxima instancia para la gestión de casos relacionados con la ética, siendo el órgano encargado de recibir, analizar y resolver denuncias o conflictos, y promover valores.
- Conflicto de intereses: Situación en la que los intereses personales, familiares o de terceros de un colaborador podrían interferir con sus deberes profesionales o con los intereses de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

- **Corrupción:** Uso indebido del poder, cargo o recursos para obtener un beneficio personal o de terceros, o para causar daño a la organización o a la sociedad.
- **Diversidad e inclusión:** Principio que promueve la valoración de las diferencias y garantiza igualdad de oportunidades sin discriminación por género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones.
- **Extorsión:** Obtención de un beneficio mediante amenazas, presión indebida o coacción.
- **Información confidencial:** Datos, documentos o conocimientos no públicos relacionados con la empresa, sus clientes, proveedores o competidores, cuyo uso indebido podría causar perjuicio.
- **Información privilegiada:** Datos internos que, de hacerse públicos, podrían afectar decisiones comerciales o financieras, y cuyo uso indebido puede constituir delito.
- **Oficial de Cumplimiento:** Persona designada para supervisar y monitorear la implementación del PTEE, el SAGRILAF y el SCI.
- **PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial):** Conjunto de políticas y procedimientos para prevenir la corrupción, el soborno transnacional y promover la conducta ética en la empresa.
- **Recursos corporativos:** Todos los bienes, herramientas, tiempo y fondos de la empresa utilizados para fines operativos legítimos.
- **SAGRILAF:** Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- **SCI (Sistema de Control Interno):** Conjunto de procesos, políticas y mecanismos que garantizan la correcta gestión de riesgos, el cumplimiento de normas y la integridad de las operaciones.
- **Soborno:** Ofrecimiento, promesa o recepción de beneficios indebidos para influir en una decisión o acción, incluyendo el soborno transnacional.
- **Transparencia:** Actuar de manera abierta, veraz y responsable, garantizando que las decisiones y operaciones puedan ser revisadas o auditadas.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética y Conducta es de aplicación obligatoria para todas las personas y entidades que hacen parte de la operación de la empresa o que actúan en su nombre. Comprende a:

- **Colaboradores y directivos:** independientemente de su cargo, modalidad contractual (empleado, temporal, aprendiz, practicante, teletrabajo) o nivel jerárquico.
- **Contratistas, proveedores, aliados estratégicos y terceros** que actúen en nombre de la empresa o representen sus intereses.
- **Socios, accionistas y miembros de órganos de gobierno corporativo**, en las decisiones que afecten la operación, el buen nombre y la reputación de la organización.

El Código rige en todas las actividades y relaciones comerciales, independientemente de si se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones físicas de la empresa, e incluye expresamente los entornos digitales y el uso de redes sociales cuando dichas actuaciones puedan asociarse a la organización.

Cuando existan diferencias entre lo dispuesto en este Código y las leyes o regulaciones vigentes, prevalecerá siempre la normatividad aplicable, debiendo informarse al Comité de Ética para el análisis y eventual actualización del documento.

El alcance de este Código se encuentra integrado con las políticas del Sistema de Control Interno (SCI), el SAGRILAF y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). En consecuencia, cualquier incumplimiento podrá derivar en sanciones internas, medidas disciplinarias o acciones legales, de acuerdo con la gravedad de la falta.

V. FUNDAMENTOS

Los fundamentos éticos de nuestra organización constituyen el marco que da sentido y coherencia a todas nuestras actuaciones. Se basan en la convicción de que el éxito empresarial no puede alcanzarse a cualquier costo, sino que debe construirse sobre la integridad, el respeto y la responsabilidad hacia quienes confían en nosotros.

- **Integridad en las decisiones:** Cada acción y decisión debe estar alineada con la verdad y con el respeto a las normas. Esto implica que no se toleran atajos, manipulaciones ni conductas que comprometan la reputación de la empresa, aunque en el corto plazo puedan parecer beneficiosas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

- **Transparencia en las relaciones:** Todas nuestras interacciones —internas y externas— deben ser claras y honestas. Un ejemplo de ello es que los procesos de contratación, tanto de clientes como de proveedores, deben realizarse con criterios objetivos y verificables, sin espacio para favoritismos.
- **Respeto a las personas y al entorno:** Creemos que el talento humano es el principal activo de la organización, y por ello nos comprometemos a generar condiciones de trabajo dignas, seguras y libres de discriminación. Asimismo, extendemos nuestro respeto al entorno natural, promoviendo prácticas responsables y sostenibles.
- **Responsabilidad frente a la sociedad:** Nuestras operaciones deben generar valor compartido. Esto significa que, además de los beneficios económicos, nuestras actividades deben contribuir al bienestar de las comunidades, al desarrollo de las regiones donde operamos y al fortalecimiento de la confianza en el sector empresarial.
- **Cumplimiento como principio no negociable:** Todas las actividades deben ajustarse al marco legal y normativo aplicable. Este compromiso no solo responde a la obligación de acatar la ley, sino al convencimiento de que la legalidad es condición indispensable para la permanencia y legitimidad de la empresa.

En conclusión, nuestros fundamentos éticos no son simples declaraciones: son compromisos tangibles que deben reflejarse en el día a día, en la manera en que se lidera, se toman decisiones, se interactúa con terceros y se gestiona el futuro de la organización.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Ética en el desempeño del trabajo:** actuar siempre con profesionalismo y responsabilidad.
- **Honestidad rigurosa:** observar la rectitud con severidad en todas las gestiones.
- **Administración participativa y respeto a la dignidad humana:** reconocer a cada persona como un ser racional y valioso, promoviendo la iniciativa y la participación.
- **El trabajo como medio de desarrollo personal y social:** valorar el trabajo como actividad que dignifica y construye comunidad.
- **Autodisciplina y compromiso con el cambio:** hacer lo correcto aun sin supervisión, fomentando mentalidad de mejora continua.
- **Respeto por la familia, la libertad de culto y la organización:** fortalecer la armonía y la diversidad de pensamiento.
- **Inclusión y diversidad:** garantizar igualdad de oportunidades y no discriminación.
- **Prohibición de trabajo infantil:** no contratar menores de edad bajo ninguna circunstancia.

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

1. **Legalidad:** cumplir estrictamente la Constitución, las leyes, las regulaciones internas y las políticas corporativas.
2. **Transparencia:** actuar con sinceridad, responsabilidad y sin ocultar información.
3. **Integridad:** mantener rectitud, dignidad y coherencia entre lo que decimos y hacemos.
4. **Verdad y honorabilidad:** velar por la veracidad de la información y proteger el buen nombre de la empresa y sus partes interesadas.
5. **Autocontrol y autorregulación:** prevenir y mitigar riesgos mediante el monitoreo de nuestras propias acciones.
6. **Respeto:** promover un ambiente de trabajo basado en la dignidad y el trato justo.
7. **Responsabilidad social:** proteger los intereses de las comunidades y entornos donde operamos.
8. **Objetividad:** fundamentar las decisiones en hechos y análisis imparciales, evitando sesgos o favoritismos.

VII. COLABORADORES

Los colaboradores son el eje fundamental de la organización y los principales embajadores de nuestra cultura ética. Cada persona que hace parte de la empresa tiene la responsabilidad de actuar con integridad, transparencia y respeto en todas sus interacciones, tanto dentro como fuera de la organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

Nuestra compañía se compromete a brindar condiciones de trabajo dignas, seguras e inclusivas, donde prime la igualdad de oportunidades, la equidad y el respeto por la diversidad. De la misma forma, se promueve un ambiente libre de acoso laboral, discriminación, hostigamiento o cualquier otra práctica que afecte la dignidad de las personas.

Rol y compromiso ético

- Cada colaborador es embajador de la cultura ética: sus decisiones y acciones deben fortalecer la confianza con clientes, proveedores, autoridades, aliados estratégicos y la comunidad.
- Es responsabilidad de todos prevenir, detectar y reportar cualquier situación que pueda implicar corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude o conflicto de interés.
- Deben promover un entorno de trabajo seguro, inclusivo y respetuoso, libre de acoso, discriminación y represalias.

Deberes fundamentales

1. Cumplimiento estricto: Acatar las leyes, reglamentos internos, políticas corporativas y los lineamientos del SCI, SAGRILAF y PTEE.
2. Integridad en las decisiones: Rechazar cualquier ofrecimiento, promesa o recepción de beneficios indebidos. Evitar manipular información o resultados.
3. Gestión de conflictos de intereses: Declarar de forma anticipada y por escrito cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses, absteniéndose de participar en decisiones relacionadas hasta que el Comité de Ética resuelva.
4. Uso responsable de recursos y datos: Proteger la información confidencial, los datos personales y los activos del Concesionario, usándolos solo para fines autorizados.
5. Comunicación transparente: Reportar oportunamente hechos irregulares o sospechosos mediante los canales de denuncia establecidos, confiando en la confidencialidad y protección garantizadas por la empresa.
6. Formación continua: Participar en capacitaciones periódicas sobre ética, transparencia, prevención de LA/FT y cumplimiento normativo.
7. Seguridad y bienestar: Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, reportar riesgos y contribuir a un ambiente laboral saludable.

Derechos de los colaboradores

- Trabajar en un entorno ético y seguro, libre de presiones indebidas y discriminación.
- Ser protegidos contra represalias al realizar denuncias de buena fe.
- Recibir retroalimentación justa y reconocimiento por su desempeño.
- Acceder a formación y herramientas que les permitan cumplir sus responsabilidades éticas y profesionales.

Conductas inaceptables

- Aceptar, ofrecer o solicitar sobornos, dádivas o favores que comprometan la objetividad.
- Manipular información financiera, operativa o comercial para beneficio propio o de terceros.
- Usar indebidamente información privilegiada o contraseñas.
- Retener o apropiarse de recursos, activos o información de la empresa.
- Acceder sin autorización a sistemas o bases de datos.
- Usar las bases de datos de clientes, proveedores o empleados para fines ajenos a los autorizados.
- Presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol o sustancias psicoactivas.
- Presentar documentos falsos o incompletos.

VIII. RELACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS:

La empresa reconoce que su reputación y sostenibilidad dependen de la calidad y solidez de las relaciones que mantiene con sus grupos de interés. Por esta razón, todas nuestras interacciones se fundamentan en principios de transparencia, equidad, respeto y

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

cumplimiento normativo, en coherencia con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el SAGRILIFT y el Sistema de Control Interno (SCI).

1. RELACIÓN CON CLIENTES

Nuestros clientes son la razón de ser de la organización. En cada interacción nos comprometemos a:

- Brindar información clara, veraz y completa sobre nuestros productos, servicios, garantías y condiciones.
- Ofrecer un trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación.
- Proteger la confidencialidad de sus datos personales, conforme a la legislación de protección de datos.
- Abstenernos de prácticas engañosas, presiones indebidas o incumplimientos que comprometan la confianza depositada en nosotros.
- Responder de manera oportuna y responsable a sus reclamos, quejas o sugerencias, utilizando estos espacios como oportunidades de mejora.
- Promover el conocimiento de este Código de Ética, como parte del fortalecimiento de una relación de respeto y confianza mutua.

2. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los proveedores y contratistas son aliados estratégicos en nuestra cadena de valor. Por ello, la empresa garantiza que las relaciones con ellos se basen en criterios objetivos y éticos:

- Seleccionar y contratar de manera transparente, evaluando aspectos técnicos, legales, financieros y de sostenibilidad.
- Cumplir y exigir el cumplimiento de las políticas de SAGRILIFT y PTEE, incluyendo la debida diligencia para prevenir riesgos de LA/FT y soborno.
- Evitar la generación de falsas expectativas, ventajas indebidas o beneficios personales en los procesos de contratación.
- Respetar los contratos, acuerdos y compromisos adquiridos, fomentando relaciones de largo plazo basadas en la ética y la confianza.

3. RELACIÓN CON ACCIONISTAS Y SOCIOS

La empresa reconoce que los accionistas y socios son actores clave en su desarrollo y sostenibilidad. Por ello, se compromete a:

- Divulgar de manera oportuna, veraz y completa la información financiera y operativa relevante.
- Cumplir estrictamente con las normas de gobierno corporativo, priorizando el interés general sobre los intereses particulares.
- Proteger los activos de la compañía y su reputación, evitando cualquier acto que pueda comprometer su estabilidad o imagen.

4. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Nuestra compañía entiende que su gestión genera impactos en el entorno social y ambiental. En consecuencia, asumimos el compromiso de:

- Cumplir con la normativa ambiental vigente y promover prácticas responsables que minimicen los impactos negativos.
- Contribuir al desarrollo social de las comunidades en las que operamos, participando activamente en iniciativas que generen valor compartido.
- Mantener canales de comunicación abiertos y efectivos con la comunidad y las autoridades locales, previniendo riesgos y fortaleciendo la confianza.
- Integrar consideraciones de responsabilidad social y ambiental en la planificación y ejecución de nuestras operaciones, entendiendo que el desarrollo sostenible es parte esencial de nuestra estrategia corporativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

IX. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés se configura cuando una persona, entidad, unidad de negocio o colaborador tiene intereses propios, familiares, financieros o profesionales que pueden ser adversos a los de la empresa, o cuando existe un deber de cuidado o confianza con respecto a terceros cuyos intereses interfieren con los de la organización. También se considera conflicto toda situación que pueda influir adversamente en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas dentro de la compañía.

Cuando un administrador, representante legal, colaborador o el Oficial de Cumplimiento se enfrenten a una decisión en la que deban escoger entre el interés de la empresa y un interés propio o de un tercero, deberán actuar bajo los principios de lealtad, abstención, confidencialidad y deber de informar. Estos se deben identificar y resolver de conformidad con los lineamientos que se señalan a continuación:

1. Política conflicto de intereses:

Los empleados deben manejar sus asuntos evitando los conflictos de interés, en caso de enfrentar un conflicto de esta índole en el desempeño de su cargo, el empleado deberá informar inmediatamente al respecto al Comité de Ética, diligenciando el formato de encuesta de conflicto de intereses. Posteriormente, el empleado deberá esperar las instrucciones que dicha área pueda impartir sobre el particular.

Actuar con integridad significa hacer lo correcto y no permitir que los intereses o relaciones personales interfieran con lo que es mejor para la empresa. Incluso la apariencia de un conflicto de intereses podría hacer que otros duden de la integridad de la empresa, dañando la confianza y la capacidad de la Compañía para cumplir sus promesas. Por lo tanto, la empresa siempre debe estar alerta a la posibilidad de conflictos de intereses, y especialmente cuando se trata de:

- Empleo externo con un cliente, proveedor o competidor.
- Relaciones familiares personales o cercanas.
- Intereses financieros.
- Relaciones románticas.
- Regalos y hospitalidad.

1.2 Principios para el manejo de conflictos

- Lealtad: Los intereses de la empresa prevalecen sobre los intereses personales.
- Abstención: Quien identifique un conflicto debe retirarse de cualquier decisión relacionada.
- Confidencialidad: La información obtenida por razón del cargo no debe usarse para beneficio propio o de terceros.
- Deber de informar: Todos los casos, efectivos o potenciales, deben ser reportados inmediatamente al Comité de Ética.

1.3 Normas sobre conflictos de interés

Las normas que se enuncian a continuación pretenden evitar el conflicto de interés que se presenta en determinadas situaciones:

- La prevención y el manejo de los conflictos de interés que puedan surgir de la vinculación a la empresa por parte de un empleado, de sus familiares relacionados, así como la administración de esa relación comercial.
- Se evitarán al máximo las situaciones que generen conflicto de interés y se considera un acto de lealtad con la entidad declararse impedido ante la presencia de cualquier operación o actividad que lo origine, sin perjuicio del deber de informar sobre la ocurrencia del respectivo conflicto, de conformidad con lo indicado anteriormente.
- El empleado que actúe a sabiendas que en dicha actuación existe conflicto de intereses, estará sujeto a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa tratándose de una falta grave.
- Los empleados deberán mantener el buen juicio y evitar el sesgo, revelando relaciones personales con otros empleados.
- No deberá influir en la contratación, las evaluaciones de desempeño o las decisiones de promoción con respecto a las relaciones personales aun no declaradas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

- Deberán revelar posibles conflictos de intereses cuando amigos cercanos o familiares están siendo considerados como posibles socios comerciales.
- Deberán abstenerse de realizar negocios con una compañía que compita con la empresa o ser accionista, o representante legal con poder de decisión o influencia significativa.

1.3.1 Acciones prohibidas

- Ejercer actividades externas que distraigan del cumplimiento de responsabilidades o que involucren clientes, proveedores o colaboradores.
- Permitir que relaciones personales o profesionales con excolaboradores o colaboradores influyan en decisiones organizacionales.
- Ofrecer beneficios no autorizados aprovechando la posición en la empresa.
- Obtener beneficios propios, para familiares o terceros, a partir del cargo.
- Realizar actividades que compitan con las de la empresa o usar recursos de la organización para fines personales.
- Sostener relaciones sentimentales dentro de la organización sin informar a la Gerencia General, cuando estas puedan influir en decisiones.
- Dar trato especial a terceros basado en relaciones personales o familiares.
- Contratar personas que ocupen o hayan ocupado cargos públicos sin respetar la normatividad vigente y restricciones aplicables.

1.3.2 Obligaciones del personal

- Declarar por escrito los conflictos de interés al inicio de la relación laboral, actualizar anualmente la declaración y reportar cada vez que surja una situación nueva.
- Informar completa y oportunamente al Comité de Ética cualquier situación de potencial conflicto.
- En caso de que el conflicto involucre al Oficial de Cumplimiento, la Gerencia General o Representante Legal, la situación deberá ser escalada a la Junta Directiva o al Máximo Órgano Social, Gerente General/Representante Legal, quienes definirán las medidas correspondientes.
- Abstenerse de favorecer intereses propios o de terceros, parientes o no, independientemente de si la empresa se ve o no beneficiada.

Ejemplos:

P1: Usted es responsable de ordenar suministros de oficina y tiene un pariente que posee un distribuidor de suministros de oficina que le ha ofrecido un descuento. ¿Puede comprar suministros de oficina de su pariente?

R1: No. No puede adquirir directamente los productos ni debe participar en ese proceso de adquisición. La adquisición y la aprobación por parte de la misma persona pueden causar dudas sobre la equidad. Debe revelar la relación correctamente. La Compañía puede asignar a otro Empleado para realizar la oferta y negociar las transacciones en curso, pero todas las transacciones de compra deben ser claras y transparentes.

P2: Un amigo cercano le pide ayuda para presentar a su empresa como un posible socio comercial. ¿Puede ayudar a su amigo?

R2: Cualquier persona que sugiera un socio comercial potencial solo debe hacerlo en función del potencial socio comercial y en el mejor interés de la Compañía. Debe ser claro y transparente en su relación con el Socio comercial. Si está involucrado en el proceso de selección para la compañía del amigo, debe retirarse del proceso para evitar conflictos de intereses.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

P3: Su hermano es dueño de una empresa contratista que hace negocios con la Compañía. Su hermano fallece y ahora eres responsable de su negocio. ¿Qué debe hacer?

R3: Debe notificar al Comité de Ética para discutir la situación. En la mayoría de los casos, no puede trabajar como empleado de la Compañía y al mismo tiempo ser un socio comercial.

1.3.3 Empleo externo

De conformidad con los contratos de trabajo establecidos por la empresa siempre es un conflicto de intereses el que un empleado preste servicio como funcionario, director, empleado, socio, representante legal, proveedor, contratista o consultor de cualquier compañía que compite con la Compañía. El empleado siempre deberá divulgar su relación con un competidor al Comité de Ética. (Ejemplo, mi cónyuge/familiar trabaja para una marca competidora del sector, debo avisar de dicha situación? Si. La transparencia en el relacionamiento es importante para la empresa).

Se espera que los empleados dediquen toda su atención a los intereses de negocios de la Compañía. También se puede crear un conflicto de intereses cuando un Empleado se dedica a una actividad que interfiere con el cumplimiento de su trabajo o responsabilidades. Cuando sea aceptable para la Compañía, el empleo externo no debe coincidir con su día de trabajo previsto con la Compañía ni ocurrir durante horas en las que la Compañía le pague o que de otra forma interfieran con el cumplimiento de su trabajo.

1.3.4 Relaciones familiares y personales

Podría existir un conflicto de intereses cuando el empleado realiza negocios en nombre de la Compañía con un miembro de su familia o con una entidad en la que un miembro de su familia juega un papel clave. Los miembros de la familia incluyen cónyuges, hijos, padres, hermanos, hermanas, abuelos y compañeros domésticos, y podrán incluir tías, tíos, sobrinas, sobrinos, primos, padrastros/hijastros/hermanastros, amigos y parientes políticos, dependiendo de qué tan allegados sean ellos del empleado o de cualquier dependencia financiera entre ellos.

El empleado deberá informar los conflictos reales o potenciales para que la Compañía pueda determinar si existe un conflicto y en caso afirmativo, qué medidas se deben tomar para eliminar o evitar el conflicto.

10.3.5 Oportunidades corporativas

Podrá ser un conflicto de intereses que el empleado explote oportunidades de negocios que se descubren a través de su cargo con la Compañía o el uso de bienes o información de la Compañía obtenida en el transcurso de su empleo. Es también conflicto de intereses divulgar alguna de tales oportunidades de negocios a terceros fuera de la Compañía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

GESTIÓN POR EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Comité de Ética y Conducta es la instancia responsable de recibir, analizar y resolver los conflictos de interés, asegurando investigaciones justas e imparciales y aplicando las medidas necesarias según el PTEE y el SCI. Puede recomendar recusaciones, reasignaciones, restricciones temporales o sanciones disciplinarias.

Sanciones

La omisión, ocultamiento o manejo inadecuado de un conflicto de interés será considerado falta grave, y podrá acarrear:

- Sanciones disciplinarias conforme al reglamento interno.
- Terminación del contrato por justa causa.
- Acciones legales civiles o penales según corresponda.

X. CORRUPCIÓN, SOBORNO, LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y POLÍTICA SOBRE REGALOS Y CORTESÍAS

La empresa adopta una política de cero tolerancias frente a la corrupción, el soborno y cualquier práctica asociada al lavado de activos (LA), la financiación del terrorismo (FT) o la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM). Estos compromisos se fundamentan en la legislación colombiana, los tratados internacionales suscritos por el país, las recomendaciones del GAFI y las directrices del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el SAGRILAF y el Sistema de Control Interno (SCI).

Principios rectores

- Prohibición absoluta: Ningún colaborador, directivo, contratista o tercero que actúe en nombre de la empresa podrá participar en actos de soborno, corrupción, lavado de activos o financiación del terrorismo.
- No intermediarios: Se prohíbe canalizar pagos indebidos o favores a través de agentes, consultores, aliados o terceros.
- Relaciones con funcionarios públicos: Está prohibido ofrecer, prometer, entregar o aceptar pagos, regalos o favores que busquen influir en decisiones gubernamentales, agilizar trámites o evitar sanciones.
- Registro veraz y transparente: Todas las transacciones deben documentarse de manera completa, precisa y conforme a las políticas de control interno y administración financiera.
- Cultura ética: Cada colaborador debe rechazar presiones indebidas y actuar siempre con integridad y transparencia.

PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

La empresa implementará controles de prevención a través de:

- Capacitación continua: Participar en entrenamientos obligatorios sobre prevención de corrupción, soborno y extorsión.
- Canales de reporte seguros: Cualquier intento o sospecha debe reportarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, al Comité de Ética o a través de la Línea Ética confidencial.
- Protección al denunciante: Se garantiza la confidencialidad, el debido proceso y la protección contra represalias para quienes denuncien de buena fe.

Ejemplo práctico

Durante una licitación, un proveedor ofrece a un directivo de la empresa un viaje con todos los gastos pagos a cambio de asegurarle el contrato. Ante esta situación, el directivo debe rechazar de inmediato la propuesta y reportar el hecho a la Gerencia y al Comité de Ética, para proteger la transparencia del proceso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO LA/FT

La organización reconoce que el LA/FT constituye una amenaza para el sistema financiero, la seguridad nacional y la sostenibilidad de los negocios. Por ello se compromete a:

- Cumplimiento normativo: Acatar estrictamente la legislación nacional e internacional aplicable al LA/FT, así como las políticas internas y procedimientos del SAGRILAF.
- Debida diligencia: Realizar procesos rigurosos de conocimiento de clientes, proveedores, socios y contraparte antes de iniciar o mantener relaciones comerciales.
- Monitoreo continuo: Supervisar las operaciones, transacciones y relaciones comerciales para identificar señales de alerta o comportamientos inusuales.
- Reportes oportunos: Informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento sobre operaciones sospechosas para su análisis y, de ser necesario, la presentación del Reporte de Operación Sospechosa (ROS) ante la autoridad competente.
- Capacitación permanente: Participar en entrenamientos periódicos para fortalecer el conocimiento sobre riesgos de LA/FT y su prevención.

Conductas prohibidas

- Realizar o facilitar operaciones destinadas a ocultar el origen ilícito de fondos
- Negociar con personas o entidades incluidas en listas restrictivas nacionales o internacionales.
- Omitir la verificación de contrapartes o ignorar alertas que puedan indicar un posible LA/FT.

Responsabilidad compartida

Todos los colaboradores, proveedores y aliados tienen el deber de colaborar activamente en la prevención del LA/FT. El incumplimiento de estas disposiciones compromete la integridad de la empresa y dará lugar a sanciones disciplinarias, terminación de contratos o acciones legales.

Ejemplo práctico

Un cliente potencial desea pagar en efectivo una suma muy elevada para adquirir productos, pero no presenta documentación que respalde el origen de los fondos. Esta operación es una señal de alerta que debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento para su análisis y, de ser necesario, a la UIAF.

XI. POLÍTICA SOBRE REGALOS Y CORTESÍAS

Dentro de los compromisos de transparencia y ética empresarial, la empresa no fomenta la práctica de dar o recibir regalos, o beneficios, o propinas, entendiéndose esta última como cualquier suma de dinero, beneficio económico, incentivo, regalo, transferencia, pago adicional o reconocimiento que:

- Sea entregado de forma voluntaria o solicitada por parte de un cliente, proveedor o tercero.
- Se otorgue directa o indirectamente a un colaborador.
- Esté relacionado con la prestación de un servicio, la agilización de un trámite, la obtención de un beneficio o un trato preferencial.

En caso de que un colaborador reciba un obsequio o beneficio, se entenderá que no es a título personal. Por consiguiente, deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.

Está totalmente prohibido:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

- Ofrecer o recibir dinero, dádivas o cualquier beneficio de contratistas, proveedores, clientes (prospectos, vinculados o potenciales) para consolidar o desarrollar una negociación.
- Realizar pagos, regalos u obsequios sin importar su cuantía a funcionarios públicos nacionales o extranjeros.
- Aceptar viajes, pagos en dinero, mercancías u otros beneficios personales que comprometan la objetividad del colaborador.
- Solicitar, aceptar, recibir, sugerir directa o indirectamente, propinas a clientes, proveedores, terceros, o cualquier beneficio económico o en especie asociado al ejercicio de las funciones laborales.

Si un contratista propone entregar beneficios durante una negociación, deberá exigirse que esta condición quede expresamente documentada en el contrato.

Procedimiento de reporte y control

Todo colaborador que reciba un obsequio o beneficio económico deberá:

1. Rechazarla de manera respetuosa y clara.
2. Explicar al cliente o tercero que la política de la empresa prohíbe la recepción de propinas.
3. Mantener un trato cordial y profesional, evitando confrontaciones.

Si excepcionalmente el colaborador no logra devolver o rechazar la propina (por ejemplo, cuando el cliente se retire sin permitir la devolución), deberá:

- No conservar el dinero o beneficio.
- Reportar de inmediato la situación al jefe inmediato, o área administrativa, de talento humano, auditoría interna o cumplimiento, o los canales internos de denuncia establecidos por la empresa.

Los regalos serán registrados y evaluados por el Comité de Ética para determinar su destino (uso corporativo, donación o devolución).

Si un colaborador tiene conocimiento de que otro recibió un regalo prohibido, deberá también reportarlo.

El reporte deberá contener, como mínimo:

- Fecha y lugar del hecho.
- Nombre del colaborador involucrado.
- Descripción clara de la situación.
- Monto aproximado o tipo de beneficio recibido u ofrecido.
- Nombre del cliente, proveedor o tercero, si se conoce.

Excepciones permitidas

- Regalos corporativos institucionales: definidos previamente por la Gerencia, Administración y Mercadeo para ocasiones especiales (ej. Navidad, aniversarios empresariales).
- Cortesías de bajo valor simbólico (calendarios, agendas, lapiceros, souvenirs) que no condicionen las decisiones empresariales ni generen dependencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

Límites y condiciones

- El recibir o entregar regalos no debe convertirse en práctica frecuente con las mismas personas o entidades.
- Está prohibido solicitar comisiones, propinas o beneficios a clientes o contrapartes como condición para la correcta realización de las funciones.
- Se prohíbe asistir a eventos o aceptar regalos de Personas Expuestas Políticamente (PEPs) u otros funcionarios gubernamentales.

Ejemplo práctico

Un colaborador recibe un obsequio costoso de un proveedor durante una negociación. Aunque el regalo sea presentado como un gesto de cortesía, el colaborador debe rechazarlo o reportarlo a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento, ya que puede interpretarse como un intento de influir en la decisión.

XII. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa reconoce que sus operaciones generan impactos directos e indirectos sobre el entorno, y asume como parte de su responsabilidad social, ética y de transparencia empresarial el compromiso de proteger el medio ambiente y garantizar entornos laborales seguros y saludables. Estos pilares no solo fortalecen la reputación corporativa, sino que aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente y responden a las expectativas de clientes, proveedores, autoridades, colaboradores y la comunidad en general.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Actuar de forma ambientalmente responsable es esencial para garantizar la sostenibilidad a largo plazo. La empresa se compromete a:

Principios ambientales

- Cumplimiento normativo: Respetar la legislación ambiental local, nacional e internacional aplicable, en coherencia con estándares como ISO 14001 y las políticas de desarrollo sostenible.
- Prevención y mitigación: Identificar, reducir y controlar los impactos ambientales de nuestras operaciones, productos y servicios.
- Uso eficiente de recursos: Optimizar el consumo de energía, agua y materiales, fomentando prácticas de reducción, reutilización y reciclaje.
- Cultura ambiental: Promover entre colaboradores, clientes y proveedores una cultura de cuidado del entorno y de sostenibilidad.
- Innovación responsable: Incentivar procesos y tecnologías que reduzcan la huella ambiental y contribuyan a la transición hacia modelos de economía circular.

Buenas prácticas específicas

- Gestionar adecuadamente los residuos peligrosos y aceites usados generados en servicios de mantenimiento, asegurando su disposición por gestores autorizados.
- Minimizar emisiones y ruido en talleres y áreas de servicio, cumpliendo estándares de seguridad y ambientales.
- Priorizar proveedores y aliados que compartan el compromiso ambiental y cumplan con las normas vigentes.
- Incluir criterios ambientales en decisiones comerciales y de inversión, alineados con el Sistema de Control Interno (SCI) y las políticas del PTEE.
- Fomentar campañas internas (por ejemplo, ahorro energético, reducción de plásticos de un solo uso) que contribuyan a la mejora continua.

Compromiso de colaboradores y partes interesadas

Cada colaborador tiene la responsabilidad de aplicar las prácticas ambientales definidas, reportar incidentes o riesgos ambientales y promover comportamientos sostenibles en su área de influencia. Se espera que proveedores, contratistas y socios cumplan las regulaciones ambientales y adopten procesos sostenibles en sus operaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

Ejemplo práctico

En un taller de mantenimiento, un colaborador decide verter aceites usados directamente en el desagüe para ahorrar tiempo. Esta acción pone en riesgo el medio ambiente y puede acarrear sanciones legales. Lo correcto es almacenarlos en recipientes adecuados y entregarlos a un gestor ambiental autorizado

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

La empresa considera la protección de la vida, la salud y el bienestar de sus colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes como un pilar esencial de su responsabilidad social y ética. La gestión en seguridad y salud en el trabajo se integra al Sistema de Control Interno (SCI) y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en coherencia con estándares internacionales como la norma ISO 45001.

Compromisos corporativos

- Cumplimiento legal: Acatar las disposiciones de la normatividad vigente, en particular las establecidas en el SG-SST y demás leyes laborales y de salud ocupacional.
- Prevención y control de riesgos: Identificar peligros, evaluar y controlar los riesgos laborales para prevenir accidentes, lesiones y enfermedades profesionales.
- Ambiente laboral seguro: Proveer instalaciones, equipos y herramientas adecuadas que cumplan estándares de seguridad.
- Promoción de la salud: Implementar programas de bienestar físico y mental para los colaboradores, fortaleciendo la cultura del autocuidado.
- Investigación de incidentes: Analizar y reportar oportunamente cualquier accidente o condición insegura para tomar medidas correctivas y preventivas.
- Capacitación continua: Brindar formación periódica sobre prácticas seguras, respuesta ante emergencias, uso de equipos de protección personal y primeros auxilios.

Responsabilidades de los colaboradores

1. Cumplir con las normas, procedimientos y políticas de SST establecidas por el Concesionario.
2. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP) suministrados.
3. Reportar de inmediato al área responsable cualquier condición insegura, accidente o enfermedad laboral.
4. Participar activamente en capacitaciones, simulacros de evacuación y actividades del SG-SST.
5. Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza en sus áreas de trabajo para prevenir accidentes.

XIII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

La información constituye uno de los activos más valiosos de la organización y su adecuada gestión es esencial para mantener la transparencia, la reputación y la competitividad empresarial. Todo dato, documento o conocimiento obtenido en el ejercicio de las funciones debe manejarse bajo estrictos parámetros de confidencialidad, incluso después de finalizar la relación laboral o contractual, pues su uso indebido puede generar perjuicios económicos, legales y reputacionales tanto para la compañía como para sus grupos de interés.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

Se considera información confidencial toda aquella no pública relacionada con la empresa, sus clientes, proveedores, socios comerciales o colaboradores, cuyo uso o divulgación no autorizada pueda afectar la operación, generar ventajas indebidas a terceros

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

o infringir la ley. Por su parte, se entiende como información privilegiada aquella que, de hacerse pública, podría influir en decisiones comerciales, estratégicas o financieras, y cuyo aprovechamiento indebido constituye una falta ética grave e incluso un delito tipificado por la legislación vigente.

Entre la información que reviste carácter confidencial o privilegiado se encuentran, de manera enunciativa, los presupuestos, las estrategias comerciales, los estados financieros no auditados, las proyecciones económicas, las bases de datos de clientes y proveedores, los manuales técnicos de reparación y repuestos, los elementos de propiedad intelectual e industrial, así como toda la información suministrada por la marca, proveedores o entes externos para el desarrollo de las actividades de la empresa. La administración podrá actualizar o ampliar esta clasificación conforme a los riesgos identificados.

Principios rectores para su manejo

- Uso limitado: La información confidencial o privilegiada solo puede utilizarse para el desempeño de las funciones asignadas.
- Protección activa: Toda persona con acceso a datos confidenciales debe garantizar su almacenamiento seguro, control de accesos y protección frente a terceros no autorizados.
- No divulgación: Está prohibido divulgar, copiar o compartir información confidencial sin autorización expresa de la Gerencia o del área responsable.
- Prohibición de uso personal: Ningún colaborador, contratista o tercero podrá usar información privilegiada para beneficio propio, de familiares o de terceros.
- Conservación post-vínculo: La obligación de confidencialidad se mantiene aun después de terminar la relación contractual o laboral.

Conductas prohibidas incluyen: compartir contraseñas o accesos a sistemas corporativos, difundir información interna en canales no autorizados como redes sociales personales, utilizar datos para obtener ventajas externas o realizar negocios privados, o manipular documentos estratégicos sin autorización.

Cualquier pérdida, filtración o uso indebido de información deberá ser reportado de manera inmediata al superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento y al Comité de Ética. El incumplimiento de estas disposiciones será considerado falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, terminación del contrato y acciones legales de tipo civil, penal o administrativo.

XIV. RELACIÓN CON NUESTROS COMPETIDORES

El Concesionario promueve la competencia leal como principio fundamental para el desarrollo sostenible del mercado automotor. Nuestra conducta frente a los competidores debe regirse por la legalidad, integridad, respeto y transparencia, en concordancia con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), el SAGRILAF y el SCI. Nuestra estrategia competitiva se centra en la calidad, la innovación y el servicio al cliente, nunca en prácticas desleales o contrarias a la normatividad. En este sentido:

- La empresa rechaza categóricamente la colusión, la fijación de precios, la repartición de mercados o clientes y cualquier otra práctica restrictiva de la libre competencia.
- Se prohíbe difundir rumores falsos, críticas engañosas o comparaciones desleales que puedan afectar la reputación de otros actores del mercado.
- Está prohibido sobornar, inducir o presionar a empleados de competidores para obtener información confidencial o estratégica.
- Toda la información de mercado y de la competencia deberá obtenerse exclusivamente por medios legítimos y públicos.

Conductas aceptables

- Diferenciar nuestros productos y servicios mediante calidad, innovación y servicio al cliente, no por prácticas de exclusión o manipulación.
- Participar en procesos de licitación o negociación con integridad, ofreciendo condiciones competitivas y documentadas.
- Obtener información del mercado y de la competencia únicamente por fuentes públicas y legítimas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

Conductas prohibidas

- Establecer acuerdos, formales o informales, para fijar precios, repartirse clientes, territorios o restringir la competencia.
- Difundir rumores falsos, críticas malintencionadas o comparaciones engañosas sobre competidores.
- Sobornar, presionar o inducir a empleados de competidores a entregar información confidencial o estratégica.
- Usar información privilegiada obtenida de manera ilícita para beneficiar al Concesionario.
- Participar en actividades que puedan interpretarse como prácticas de colusión, cartelización o competencia desleal.

Responsabilidad de reporte

Toda sospecha de práctica anticompetitiva debe ser reportada de inmediato al superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética, para su análisis y eventual reporte a las autoridades competentes. De esta manera, la empresa asegura que su actuación en el mercado se fundamente en la transparencia, la equidad y el respeto, fortaleciendo la confianza de los clientes y el desarrollo justo del sector.

XV. RECURSOS, ACTIVOS DE LA EMPRESA Y USO RESPONSABLE DE REDES SOCIALES

RECURSOS Y ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los recursos y activos de la empresa, tanto tangibles como intangibles, constituyen el soporte esencial para la sostenibilidad, la competitividad y la confianza que nuestros grupos de interés depositan en nosotros. Su protección y uso adecuado son una responsabilidad compartida entre todos los colaboradores, contratistas y aliados estratégicos, y forman parte integral del Sistema de Control Interno (SCI), del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y de nuestras obligaciones éticas.

Dentro de los activos tangibles, se incluyen los vehículos, instalaciones, equipos tecnológicos, herramientas, mobiliario y suministros que apoyan directamente la operación. En cuanto a los activos intangibles, se reconocen la propiedad intelectual, las marcas, las patentes, las bases de datos, la información confidencial, la reputación corporativa y, de manera muy relevante, el tiempo y el conocimiento de cada colaborador. Los activos financieros, como recursos monetarios, cuentas bancarias, créditos e inversiones, también hacen parte de este patrimonio y deben administrarse con absoluta transparencia, diligencia y responsabilidad.

Principios de uso responsable

1. Uso exclusivo para fines corporativos: El uso de los activos debe ser exclusivo para fines corporativos, evitando cualquier práctica de apropiación indebida, desvío de recursos o utilización para beneficio personal o de terceros.
2. Protección y cuidado: Todo colaborador es responsable de velar por el cuidado, conservación y eficiencia de los bienes que le sean asignados, reportando de inmediato cualquier pérdida, daño, robo o uso indebido.
3. Prohibición de apropiación indebida: Ningún colaborador puede apropiarse, desviar o utilizar activos de la empresa para beneficio personal o de terceros.
4. Transparencia financiera: Todos los movimientos económicos deben registrarse de forma veraz, completa y oportuna.
5. Cumplimiento tecnológico: El uso de software, licencias y equipos debe respetar los derechos de propiedad intelectual y las políticas de TI.

Conductas prohibidas

- Usar el tiempo de trabajo o recursos de la empresa para actividades personales o que compitan con la compañía.
- Vender, transferir o prestar activos sin autorización de la Gerencia o área responsable.
- Manipular información contable o financiera para ocultar irregularidades o mejorar resultados.
- Compartir claves de acceso o permitir el uso no autorizado de sistemas y herramientas corporativas.
- Dañar, ocultar o destruir intencionalmente activos de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

Reporte y control

- Cualquier pérdida, daño, robo o uso indebido de activos debe reportarse inmediatamente al superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento y al Comité de Ética.
- El incumplimiento de estas disposiciones será considerado falta grave, pudiendo derivar en sanciones disciplinarias, terminación de contrato y acciones legales.

REDES SOCIALES

En coherencia con el entorno digital actual, la gestión de redes sociales y canales digitales se considera una extensión de nuestros activos intangibles y de nuestra reputación. Estas plataformas constituyen una herramienta poderosa para relacionarnos con clientes, proveedores y la comunidad; sin embargo, también implican riesgos cuando se utilizan de manera inapropiada. Por esta razón, solo los voceros autorizados pueden emitir comunicaciones en nombre de la empresa, y todos los colaboradores deben actuar con prudencia, respeto y profesionalismo en sus espacios personales, entendiendo que sus expresiones públicas pueden asociarse con la organización.

Principios rectores

- Representación responsable: Solo los voceros autorizados pueden publicar en nombre del Concesionario.
- Respeto y profesionalismo: Todos los colaboradores deben mantener un lenguaje respetuoso y evitar comentarios ofensivos, discriminatorios o difamatorios.
- Confidencialidad: Está prohibido compartir información confidencial, privilegiada o sensible de la empresa, clientes, proveedores o competidores.
- Legalidad y propiedad intelectual: El contenido compartido debe respetar derechos de autor, marcas registradas y normas de privacidad.
- Separación de lo personal y lo corporativo: Los perfiles personales no deben presentarse como representantes oficiales de la empresa ni expresar opiniones que puedan interpretarse como declaraciones institucionales.

Buenas prácticas para colaboradores

1. Evitar publicar imágenes, documentos o datos internos sin autorización expresa.
2. No responder en nombre de la empresa a comentarios negativos, críticas o consultas en redes sociales; remitirlos al área de Mercadeo o Comunicación.
3. Revisar cuidadosamente las configuraciones de privacidad para proteger la información personal y evitar asociar indebidamente la marca del Concesionario.
4. Denunciar al área de Mercadeo o al Comité de Ética cualquier contenido falso, ofensivo o potencialmente dañino para la reputación de la empresa.
5. Abstenerse de usar el logo, la marca o recursos gráficos corporativos en cuentas personales o para fines no autorizados.

Queda prohibido difundir información confidencial o privilegiada a través de redes sociales, así como usar estos canales para acosar, discriminar, emitir juicios ofensivos o realizar afirmaciones que comprometan la objetividad y la buena fe corporativa. Los perfiles personales no deben presentarse como extensiones institucionales ni utilizar logos, marcas o material corporativo sin la debida autorización. Cualquier publicación o conducta que afecte la imagen de la empresa será evaluada por el Comité de Ética, pudiendo generar medidas correctivas y sanciones correspondientes.

En síntesis, proteger y administrar adecuadamente los recursos físicos, financieros, intelectuales y digitales de la empresa no es solo una obligación legal o contractual, sino un compromiso ético con la sostenibilidad, la transparencia y la confianza de todas las partes interesadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

Ejemplo práctico

Un empleado publica en su cuenta personal una foto de un nuevo proyecto aún no anunciado públicamente por la empresa. Esto puede considerarse divulgación indebida de información confidencial. La acción debe evitarse y reportarse para proteger la reputación corporativa y la confidencialidad de los datos.

XVI. DIVERSIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN

La empresa reconoce que su fortaleza radica en las personas y, por ello, promueve un entorno de trabajo basado en el respeto, la igualdad de oportunidades, la inclusión y la valoración de la diversidad en todas sus formas. Estos principios son esenciales para garantizar un ambiente laboral sano, innovador y ético, en coherencia con las normas nacionales (incluyendo la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral y la Ley 1257 de 2008 para la protección contra la violencia y discriminación), así como con los compromisos establecidos en el Sistema de Control Interno (SCI), el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y el SAGRILIFT.

Compromisos en Diversidad, Equidad e Inclusión

- Igualdad de oportunidades: Todas las decisiones relacionadas con selección, contratación, compensación, desarrollo y ascenso se basan únicamente en criterios de mérito, desempeño y capacidades, sin distinción de raza, género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión, ideología o condición socioeconómica.
- Inclusión activa: Fomentar un ambiente laboral que valore la diferencia como fuente de innovación y creatividad, promoviendo la participación equitativa de todas las personas.
- No discriminación: Cualquier práctica que implique exclusión, trato desigual o discriminación directa o indirecta está prohibida y será tratada como falta grave.
- Conciliación laboral y familiar: Impulsar políticas que permitan equilibrar la vida personal y profesional de los colaboradores, promoviendo la corresponsabilidad en el cuidado.

Compromisos corporativos

- Cero tolerancias a la discriminación: Ningún colaborador, cliente, proveedor o visitante será discriminado por motivo de género, religión, etnia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, edad, ideología política u otra condición protegida por la ley.
- Igualdad de oportunidades: Garantizar procesos de selección, contratación, ascenso y formación basados en méritos, habilidades y desempeño.
- Cultura inclusiva: Fomentar el diálogo abierto, la colaboración y el respeto por la diversidad de ideas y experiencias.
- Ajustes razonables: Brindar las adaptaciones necesarias para personas con discapacidad, asegurando su participación plena y efectiva.

Buenas prácticas

- Promover actividades de sensibilización y formación en temas de inclusión y equidad.
- Establecer métricas o indicadores para monitorear avances en diversidad e inclusión.
- Involucrar a líderes y mandos medios en la creación de un ambiente seguro, equitativo y respetuoso.

Ejemplo práctico

Durante una reunión, un líder de equipo hace comentarios despectivos sobre la edad de un colaborador, insinuando que no es apto para manejar nuevas tecnologías. Esta conducta es discriminatoria y contraria al Código de Ética, por lo que debe ser reportada al área de Gestión Humana o al Comité de Ética.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El Concesionario rechaza de manera absoluta cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación o violencia basada en género, en concordancia con la Constitución Política, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, las políticas internas de diversidad e inclusión y los principios de respeto, dignidad humana e igualdad.

En consecuencia, la empresa adopta una política de cero tolerancia frente a cualquier conducta de acoso laboral o sexual, en cualquiera de sus modalidades. Estas conductas vulneran la dignidad de las personas, afectan la salud física y emocional de los trabajadores, deterioran el ambiente laboral y comprometen la convivencia y productividad organizacional.

PRINCIPIOS RECTORES

La empresa fundamenta esta política en los siguientes principios:

- Respeto por la dignidad humana.
- Igualdad y no discriminación.
- Protección de la intimidad y confidencialidad.
- Debido proceso.
- Prevención y protección frente a represalias.
- Promoción de ambientes laborales seguros, inclusivos y libres de violencia.

La promoción de la diversidad, la inclusión y la equidad solo es posible en un entorno libre de acoso, discriminación y violencia, donde cada colaborador pueda desarrollar sus funciones con seguridad, confianza y respeto.

DEFINICIONES

ACOSO LABORAL:

Toda conducta persistente y demostrable ejercida por empleadores, jefes, compañeros de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, desmotivación laboral, perjuicio laboral o inducir la renuncia del trabajador, de conformidad con la Ley 1010 de 2006.

ACOSO SEXUAL LABORAL:

Cualquier acto, conducta o comportamiento de naturaleza sexual no deseado por quien lo recibe, que tenga por objeto o efecto afectar su dignidad, generar un ambiente intimidante, hostil, humillante u ofensivo, o condicionar decisiones laborales a favores de carácter sexual.

El acoso sexual puede presentarse mediante conductas verbales, físicas, gestuales, escritas, digitales o virtuales y no requiere contacto físico para su configuración.

CONDUCTAS INACEPTABLES

- Comentarios ofensivos, insinuaciones, bromas o gestos de contenido sexual.
- Comentarios reiterados sobre el cuerpo, apariencia física o forma de vestir de una persona que generen incomodidad.
- Envío de mensajes, imágenes, videos o contenido sexual por medios digitales.
- Contactos físicos no deseados o acercamientos invasivos.
- Condicionar ascensos, beneficios o estabilidad laboral a favores personales o sexuales.
- Burlas, humillaciones, amenazas o aislamiento dirigidos a degradar la dignidad de un trabajador.
- Difusión de rumores o comentarios sobre la vida personal o sexual de un colaborador.
- Asignación de tareas degradantes o humillantes como represalia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

- Ambientes de trabajo con expresiones, imágenes o conductas sexualizadas que afecten la dignidad o bienestar de las personas.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- Programas periódicos de capacitación y sensibilización.
- Difusión permanente de esta política y de los canales de denuncia.
- Actividades para fortalecer el trabajo en equipo y el respeto mutuo.
- Evaluaciones periódicas del clima laboral y factores de riesgo psicosocial.
- Acciones pedagógicas y preventivas frente a conductas inadecuadas.

CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA

Todo colaborador, contratista, practicante o cualquier persona que tenga conocimiento de una posible conducta de acoso laboral o sexual podrá reportarla a través de:

- Jefe inmediato.
- Gestión Humana.
- Comité de Ética y Prevención del Acoso Sexual Laboral, a través de la línea de ética.

La empresa garantizará:

- Confidencialidad de la información.
- Respeto por la intimidad de las personas involucradas.
- Debido proceso.
- Atención objetiva, imparcial y oportuna.
- Protección contra represalias para quienes denuncien de buena fe.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, la empresa contará con un Comité de Ética y Prevención del Acoso Sexual Laboral encargado de recibir, analizar y tramitar las situaciones relacionadas con presunto acoso sexual laboral y demás conductas de hostigamiento que afecten la dignidad de las personas en el entorno de trabajo.

El comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Recibir y gestionar las quejas o reportes relacionados con presunto acoso sexual laboral.
- Informar a la presunta víctima sobre su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación o demás autoridades competentes.
- Remitir inmediatamente la queja a las autoridades competentes cuando la víctima así lo solicite.
- Adelantar actuaciones internas imparciales y confidenciales.
- Recomendar medidas preventivas, correctivas o disciplinarias.
- Promover acciones pedagógicas y preventivas para evitar la repetición de conductas.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA

Ante una denuncia de presunto acoso sexual laboral o de una conducta que pueda afectar gravemente la dignidad, integridad o seguridad de una persona, la empresa podrá adoptar medidas preventivas inmediatas orientadas a evitar un perjuicio irremediable y garantizar la protección de las personas involucradas.

Estas medidas deberán respetar el debido proceso y las garantías constitucionales de todas las partes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

INVESTIGACIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Toda denuncia será analizada de manera objetiva, confidencial e imparcial.

De comprobarse conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación o violencia, la empresa podrá imponer medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo:

- Llamados de atención.
- Suspensiones.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
- Reportes o denuncias ante las autoridades competentes.

CORRESPONSABILIDAD

Todos los colaboradores tienen la obligación de:

- Mantener relaciones laborales basadas en el respeto y la dignidad.
- Abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación o violencia.
- Promover ambientes laborales seguros e inclusivos.
- Colaborar con las investigaciones internas.
- Reportar situaciones de acoso o conductas contrarias a esta política cuando tengan conocimiento de ellas.

XVII. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La información financiera constituye un activo estratégico para la empresa, dado que refleja la situación real de sus operaciones, soporta la toma de decisiones y garantiza la confianza de los accionistas, autoridades, proveedores, clientes y demás partes interesadas. Su manejo transparente, veraz y oportuno es esencial para el cumplimiento normativo, la sostenibilidad y la reputación corporativa. Es por esto que es un recurso crítico para la toma de decisiones estratégicas, el cumplimiento legal y la confianza de los accionistas, autoridades, clientes y proveedores.

Principios rectores

- **Integridad y exactitud:** Todos los registros contables y financieros deben reflejar de forma fiel y exacta las operaciones de la empresa.
- **Transparencia y veracidad:** Toda la información financiera debe registrarse de manera completa, fidedigna y en estricto apego a los marcos legales, contables y tributarios vigentes, incluyendo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- **Responsabilidad individual:** Cada colaborador con acceso o responsabilidad en el procesamiento de datos financieros debe velar por la exactitud, integridad y custodia de la información, evitando errores, omisiones o manipulaciones indebidas.
- **Confidencialidad:** Los estados financieros, proyecciones y demás reportes contables son de carácter reservado y solo podrán divulgarse a las instancias autorizadas, conforme a la normatividad y las políticas internas.
- **Oportunidad:** La información financiera deberá generarse y entregarse dentro de los plazos establecidos por la Gerencia, la Junta Directiva y las entidades de control, evitando retrasos que puedan generar sanciones o pérdida de confianza.
- **Integridad tecnológica:** Se deberán utilizar únicamente sistemas autorizados y licenciados para el registro y administración de la información financiera, protegiendo los accesos, contraseñas y soportes digitales.

Responsabilidad y control

La Gerencia y el área contable son responsables de garantizar la confiabilidad de la información financiera, implementando controles internos adecuados y mecanismos de verificación periódica. Asimismo, la empresa se compromete a:

- Poner a disposición de auditores internos y externos toda la información requerida.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

- Atender en forma oportuna los requerimientos de las entidades regulatorias, tales como la Superintendencia de Sociedades, la DIAN y demás autoridades competentes.
- Fomentar la cultura de ética financiera a través de capacitaciones y lineamientos claros para todos los colaboradores.
- Documentar correctamente las operaciones financieras en los sistemas oficiales.
- No alterar, ocultar, falsificar ni manipular documentos o reportes financieros.
- Informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, Auditoría o al Comité de Ética cualquier irregularidad detectada en registros o transacciones.
- Ejecutar pagos, reembolsos y movimientos de fondos únicamente con las aprobaciones establecidas en las políticas corporativas.
- Asegurarse de que los fondos de la empresa se destinen exclusivamente a fines corporativos legítimos.

Conductas prohibidas

- Realizar transacciones fuera de los sistemas autorizados o en cuentas no registradas de la empresa.
- Alterar cifras o registros para ocultar resultados negativos o para obtener beneficios personales.
- Facilitar información financiera falsa a autoridades, clientes, proveedores o entidades financieras.
- Destruir, ocultar o eliminar documentación contable relevante para auditorías o investigaciones.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta grave, susceptible de sanciones disciplinarias internas, terminación del contrato e incluso acciones legales de carácter civil, administrativo o penal.

Ejemplo práctico

Un colaborador del área contable detecta que un compañero sugiere no registrar un gasto menor del mes para “mejorar” los resultados financieros y cumplir con las metas de rentabilidad. Aunque el valor parece irrelevante, esta acción constituiría una manipulación contable y una falta grave al Código de Ética. En este caso, el colaborador debe rechazar la instrucción y reportar de inmediato la situación al superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética, garantizando la transparencia y la veracidad de la información financiera.

XVIII. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta constituye una falta grave que afecta la confianza, la transparencia y la reputación de la empresa. Cualquier violación, omisión o conducta contraria a los principios aquí contenidos será evaluada por la Gerencia, el Comité de Ética y Conducta, o por las instancias competentes, quienes determinarán la medida disciplinaria o legal correspondiente.

Alcance

Estas sanciones aplican a colaboradores, contratistas, proveedores, directivos, miembros del Comité de Ética y cualquier otra contraparte que tenga relación con el Concesionario.

Criterios de evaluación

El Comité de Ética y Conducta evaluará cada caso considerando:

- La gravedad del hecho y su impacto en la empresa, sus grupos de interés o la sociedad.
- La intencionalidad o negligencia del infractor.
- Los antecedentes disciplinarios de la persona o entidad involucrada.
- La cooperación mostrada en el proceso de investigación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

Posibles medidas disciplinarias

Las sanciones podrán variar en severidad según la naturaleza de la falta, el impacto generado y la reincidencia, e incluyen:

1. Llamado de atención verbal o escrito.
2. Capacitación obligatoria o participación en actividades de sensibilización ética.
3. Amonestación formal con registro en el historial laboral.
4. Terminación del contrato por justa causa, conforme al reglamento interno y al Código Sustantivo del Trabajo.
5. Prohibición de futuras contrataciones o relaciones comerciales con la empresa.
6. Acciones legales civiles, administrativas o penales, si corresponde.

No represalias

La aplicación de sanciones se hará respetando el debido proceso y garantizando el derecho de defensa de los colaboradores o terceros involucrados. Igualmente, la empresa se compromete a proteger de cualquier represalia a quienes denuncien de buena fe conductas contrarias a este Código, al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), al SAGRILAFT o a cualquier normativa vigente.

Ejemplo práctico

Un colaborador acepta de manera reiterada obsequios de un proveedor a cambio de asegurarle contratos, ocultando esta conducta a la empresa. Tras ser descubierta la situación, el Comité de Ética determina que la acción constituye un soborno y una violación directa a este Código, por lo que se procede a la terminación del contrato por justa causa y a poner el caso en conocimiento de las autoridades competentes.

XIX. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Comité de Ética y Conducta es la instancia encargada de velar por la correcta aplicación de este Código, del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), del SAGRILAFT y demás políticas corporativas relacionadas con la integridad y la transparencia. Este órgano actúa como garante de la ética empresarial, asegurando que todas las actuaciones de la compañía y de sus colaboradores se ajusten a los principios de legalidad, respeto, responsabilidad y sostenibilidad. Adicionalmente, incluye dentro de sus funciones:

- Impulsar la cultura ética dentro de la organización
- Revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de los empleados.
- Asegurar la recepción y atención de todos los reportes de desviaciones, faltas incurridas, o incumplimiento a la normatividad y regulaciones vigentes que se reciban a través de cualquier medio interno o externo.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética y Conducta.
- Garantizar investigaciones internas justas e imparciales que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos.
- Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética y Conducta que representen un impacto negativo significativo para la empresa.
- Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento y apego al Código de Ética.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

- Establecer en conjunto con el área de Recursos Humanos un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal.

Opera mediante sesiones periódicas con base en una agenda anual.

Es conformado por 4 miembros y toma decisiones mediante mayoría simple (mayor número de votos de los asistentes).

Conformación:

1. Representante Jurídico.
2. Representante de Talento Humano.
3. Representante de Auditoría.
4. Representante de Tesorería.

Procedimiento

Toda denuncia o situación reportada será tratada bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad y debido proceso. El Comité deberá documentar cada caso y sus decisiones, las cuales serán comunicadas a las partes involucradas y, cuando corresponda, a la Junta Directiva o al máximo órgano social.

XX. LÍNEA ÉTICA

La Línea Ética es un canal de comunicación seguro, confidencial y accesible, dispuesto por la empresa para que colaboradores, clientes, proveedores y demás partes interesadas puedan reportar:

- Posibles violaciones al Código de Ética y Conducta.
- Sospechas de actos de corrupción, soborno, fraude o LA/FT.
- Situaciones de acoso laboral, discriminación u otras conductas indebidas.
- Consultas o inquietudes sobre la aplicación del Código o de las políticas relacionadas.

Características de la Línea Ética

- Confidencialidad: La identidad del denunciante será protegida y solo se divulgará con su autorización o por mandato legal.
- Accesibilidad: Estará disponible mediante diversos canales (correo electrónico, buzón físico, línea telefónica o plataforma digital).
- Protección contra represalias: La empresa garantiza que ninguna persona que realice una denuncia de buena fe será objeto de represalias, sanciones o discriminación.
- Seguimiento: Todo reporte será evaluado y tramitado por el Comité de Ética, que informará sobre el resultado o las medidas adoptadas.

Con el fin de facilitar que los empleados, clientes, proveedores o comunidad en general puedan reportar, informar o denunciar potenciales irregularidades, comportamientos, actividades sospechosas, faltas a la ética o violaciones al presente código, se pone a disposición de los grupos de interés la Línea Ética mediante el siguiente correo electrónico: lineaetica@casabritanica.com.co

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SUBPROCESO GESTIÓN LABORAL	Código: PO-GH-GLA-005
		Versión: 01
		Actualización: 18/02/2026

Los reportes serán recibidos únicamente por el empleado designado por la alta dirección para esta función garantizando la confidencialidad de la información suministrada y la protección de la identidad de quien presenta la denuncia o el anonimato de este cuando así lo solicite o establezca.

XXI. OTRAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- En casos de duda o falta de claridad respecto a los lineamientos registrados en el presente código, el empleado podrá solicitar aclaración a su jefe inmediato o al área de gestión humana.
- La empresa garantizará la absoluta confidencialidad a los informantes o denunciantes a través de la línea ética, para lo cual tomará todas las acciones para proteger sus identidades e integridades, siendo responsabilidad del comité de ética y conducta respetar, mantener y aprobar dichas acciones.
- El presente código debe ser divulgado a todos los grupos de interés de la empresa, por medio de comunicados, capacitaciones y demás herramientas que apoyen su divulgación, además, periódicamente se deberá evaluar su conocimiento.

XXII. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ACEPTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA EMPRESA.

Certifico que he leído y comprendido los lineamientos dispuestos en el presente código, así como entiendo que su cumplimiento es obligatorio sin excepción alguna.

Manifiesto que con mi comportamiento estoy dando cumplimiento a los parámetros requeridos, por lo cual confirmo que no conozco ninguna violación al presente código y por tanto no tengo conflictos de interés actualmente que perjudiquen mi vinculación y estadía dentro de la empresa. En caso de verme inmerso en cualquier situación de conflicto de intereses, me comprometo a divulgarlo a través de mi jefe inmediato y del comité de ética y conducta.

Igualmente, entiendo que cualquier denuncia sobre los incumplimientos o acciones que atenten contra el código, puedo realizarla en la línea ética o directamente a los miembros del comité de ética y conducta a través de cualquier medio.

Por lo tanto, es mi deber informar cualquier acción que pudiese atentar potencial o realmente contra el Código y la organización.

Ciudad: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Área: _____

Firma: _____

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
01	18/02/2026	Primera edición

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Valentina Cano Barón	Nombre: Javier Danilo Correa Ospina	Nombre: Lina Fernanda Cossio Mesa
Cargo: Coordinador Gestión Laboral	Cargo: Analista Calidad y Proyectos	Cargo: Gerente Gestión Humana