

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



**CORREDOR VILLAVICENCIO - YOPAL**

**SEPTIEMBRE DE 2017**

<b>Revisado:</b>  OSCAR HERNÁNDEZ <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Aprobado:</b>  APROBADO EN JUNTA DIRECTIVA <b>ACTA 33 DEL 25 DE SEPTIEMBRE 2017.</b>
---	--

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los gerentes, administradores y funcionarios de la sociedad Concesionaria Vial del Oriente S.A.S. (COVIORIENTE), al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable.

Este Código recoge también el compromiso con el desarrollo efectivo de las políticas de COVIORIENTE y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés, los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento de este Código y las consecuencias de su inobservancia.

El Código de Ética y Conducta es una referencia para las actuaciones de los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE, y como tal no comprende todas las posibles situaciones a las que se pueden ver abocados; por tanto, en cada caso, deben tenerse en cuenta las circunstancias y el sentido común.

Para efectos de este Código, se entienden como gerentes los miembros de la Junta Directiva de COVIORIENTE, como administradores quienes ostentan la condición de representantes legales de la misma de acuerdo con los estatutos sociales, y como funcionarios las demás personas que trabajan para COVIORIENTE.

El presente Código de Ética y Conducta es parte integrante del contrato de trabajo o prestación de servicios, suscrito con COVIORIENTE, sus administradores y funcionarios.

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

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

**Representantes Legales:** Son funciones de los representantes Legales de la compañía:

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

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

- b) Difundir la obligación que tienen los funcionarios de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen a COVIORIENTE, así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos funcionarios e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.
- c) Adelantar el procedimiento establecido para el evento de inobservancia de este Código y para la resolución de los conflictos de interés en que se vean incurso los funcionarios, de conformidad con lo establecido en el mismo.
- d) Coordinar las actualizaciones y aprobación del Código de Ética y Conducta.
- e) Divulgar y hacer seguimiento del cumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de todos los funcionarios.
- f) Dar a conocer a la junta Directiva aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.
- g) Coordinar la aplicación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y actos de corrupción (SARLAFT).

**Auditoría:** Apoyar a la Junta Directiva en la toma de decisiones atinentes a la definición de las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI) y antifraude de COVIORIENTE.

Así mismo, deberá evaluar la estructura de control interno de la Compañía, de la cual hace parte integral el Código de Ética y Conducta, así como su aplicación y mejoramiento continuo.

**Jefe Inmediato:** Son funciones del Jefe Inmediato:

- a) Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta.
- b) Asesorar a sus funcionarios en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada reportar a los Representantes Legales, o al área que haga sus veces, el incumplimiento por parte de los funcionarios a cargo de los preceptos contenidos en el presente Código.
- c) Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en todo COVIORIENTE, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

aplicación, reportando a los representantes Legales, o al área que haga sus veces, el incumplimiento del mismo.

- d) Dar a conocer a la junta Directiva, aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.

**Servicios Administrativos:** Dar a conocer a los contratistas y proveedores el Código de Ética y Conducta y, asegurarse, en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.

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

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

### 3. COMPROMISO FRENTE A ORGANOS DE CONTROL

Para asegurar la efectividad del sistema de control interno, los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE deben comprometerse a:

- a) Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades, todo ello en procura del acatamiento de los objetivos trazados por COVIORIENTE.
- b) Reconocer la importancia de los organismos de control de los accionistas, así como de la Revisoría Fiscal y demás organismos de control de COVIORIENTE.
- c) Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control interno y externo necesiten para el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier requerimiento que surja como resultado de auditorías o de inspecciones, con la diligencia y probidad que éstos merecen, en la forma y dentro de los plazos establecidos por los organismos que los emiten.
- d) Implementar las acciones recomendadas por los organismos de control y que hayan sido concertadas con las áreas, para mejorar los controles.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

- e) Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidos.
- f) Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las recomendaciones y sugerencias que entreguen los órganos de control.

#### 4. ÉTICA EMPRESARIAL

Como entidad, COVIORIENTE y sus gerentes, administradores y funcionarios deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- a) Las operaciones realizadas por COVIORIENTE deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias e institucionales.
- b) Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por COVIORIENTE, deben ser exactos y reflejar fielmente la realidad de las transacciones.
- c) Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier autoridad competente deben corresponder a la verdad de la información solicitada.
- d) Los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con COVIORIENTE, o en actos respecto de los cuales pudieran configurarse conflictos de interés, salvo autorización expresa de la instancia competente, de acuerdo con el procedimiento señalado en este Código.
- e) Los gerentes, administradores y funcionarios tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.

#### 5. COMPROMISO FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y ACTOS DE CORRUPCIÓN

Los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE deberán mantener la cultura de prevenir, detectar y controlar que COVIORIENTE sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos para la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción (LA/FT/AC).

Por tal motivo, COVIORIENTE se apoya en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo y/o Actos de Corrupción (SARLAFT), el

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los gerentes, administradores y funcionarios para el cumplimiento del mismo, las políticas de vinculación y conocimiento de clientes, proveedores, contratistas, socios comerciales y de sus transacciones con COVIORIENTE, los procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades competentes.

En virtud de lo anterior, COVIORIENTE ha definido como políticas generales las siguientes:

- a) Es deber de los gerentes, administradores, órganos de control, y demás funcionarios, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT/AC.
- b) Los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE deben prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.
- c) Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los administradores y funcionarios de COVIORIENTE serán responsables disciplinariamente por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de las actividades delictivas que se acojan en los respectivos manuales de procedimientos, especialmente en lo relacionado con el riesgo de LA/FT/AC.
- d) Las demás contempladas en el manual SARLAFT

## 6. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

### 6.1 Normas de Ética en los Negocios

Todos los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

- a) Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- b) Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- c) Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de COVIORIENTE.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

- d) Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- e) Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida COVIORIENTE en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- f) Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés debido a la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.
- g) Recibir cualquier clase de contraprestación de los clientes, proveedores, contratistas o socios comerciales como retribución por los trámites u operaciones sobre las cuales puedan conocer en ejercicio de sus funciones.
- h) Intervenir en la aprobación de operaciones en las que tengan cualquier tipo de interés su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, o personas jurídicas, en las que éstos o el funcionario sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.

## 6.2 Normas de Conducta de los administradores y funcionarios

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

- a) Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de COVIORIENTE.
- b) Cumplir las disposiciones contempladas en la ley, los estatutos sociales, reglamentos internos, contrato de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y demás disposiciones de carácter legal o de carácter interno que le sean aplicables.
- c) Conocer y cumplir los principios que rigen el control interno establecido por COVIORIENTE.
- d) Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas y proveedores y usuarios o visitantes de COVIORIENTE.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

- e) Cumplir sus compromisos con COVIORIENTE y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de COVIORIENTE.
- f) Obrar con neutralidad frente a los accionistas, ya que ha sido y es política de COVIORIENTE el trato igualitario a todos ellos, garantizando su participación efectiva en la asamblea y el ejercicio de sus derechos. En concordancia con lo anterior, todos los funcionarios de COVIORIENTE deben abstenerse de cualquier práctica que viole estos principios.
- g) No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de COVIORIENTE, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- h) No utilizar el nombre de COVIORIENTE en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.
- i) Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de COVIORIENTE.
- j) No utilizar los beneficios que otorga COVIORIENTE a sus administradores y funcionarios para favorecer a terceros.
- k) Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, contratista o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- l) No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de COVIORIENTE, los accionistas, los gerentes, administradores, funcionarios, clientes, contratistas y proveedores.
- m) Acatar las normas de seguridad emitidas por COVIORIENTE, conforme a las cuales las claves de acceso a cajas fuertes o de seguridad, sistemas transaccionales, sistemas de computadores o de comunicaciones son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada funcionario es responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.
- n) Custodiar y responder por los valores, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

- o) Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de COVIORIENTE.
- p) Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por COVIORIENTE.
- q) No abusar de sus funciones para obtener tratamiento favorable en la compra o venta de valores por cuenta propia, de su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil.
- r) No ubicarse en posición de competencia con COVIORIENTE o sus accionistas. Por tanto, no se podrá:
- Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a COVIORIENTE o a sus accionistas en el ejercicio legal de competir con otros;
  - Desviar negocios o clientela de COVIORIENTE o de sus accionistas;
  - Recibir comisiones de terceros por una transacción de COVIORIENTE;
  - Aprovechar u obtener beneficio propio de manera indebida, ya sea directa o indirectamente, en operaciones o actividades que deterioren o puedan afectar los intereses de COVIORIENTE;
  - Utilizar la información no pública de COVIORIENTE, en beneficio propio o de terceros competidores.
- s) No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta. Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del funcionario.
- t) No es permitido, por regla general, que trabajen en COVIORIENTE simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil. No obstante, la Gerencia de COVIORIENTE podrá decidir sobre excepciones, después de analizar las circunstancias atenuantes tales como el grado de relación laboral que exista entre quienes se encuentran en esa situación, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de COVIORIENTE.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

- u) No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de COVIORIENTE o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno, o “mordida” o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio.
- v) Atender a los clientes/usuarios con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber. En todo caso, no se podrá utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, proveedor, contratista o socio comercial cuando ello implique desacatar las normas internas de COVIORIENTE. Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor, contratista o socio comercial cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.
- w) Obrar con transparencia de manera que la preparación y presentación de información financiera sea en lo posible exacta, íntegra y oportuna, empleando procedimientos contables ajustados a la normatividad vigente.
- x) Propender por la protección de activos físicos, financieros y de información de COVIORIENTE.

## 7. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

### 7.1. Políticas generales

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

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

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

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

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

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

## **7.2. Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo.**

Al ingreso de cada colaborador el proceso de Gestión Humana se encargará de recolectar la información del trabajador mediante el formato [CVO-RE-GTH-005. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR](#) , en donde se registrará la declaración de conflicto de interés.

La Gerencia Administrativa y Financiera de COVIORIENTE tiene a cargo adelantar la confirmación al ingreso y anualmente en el mes de septiembre, de todos los casos, si los hubiere, sobre conflictos de intereses de los colaboradores de la Compañía, y reportarlos a la Gerencia mediante el formato [CVO-RE-DIR-009. INFORME ANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS](#)  y conservar la documentación relacionada con las mismas.

Los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE, deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de COVIORIENTE, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con COVIORIENTE o con las compañías en que esta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

En particular, los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, cuando tales transacciones configuren conflictos de interés o cualquier circunstancia de la que pueda derivarse el mismo, para efectos de seguir el procedimiento necesario para evitarlo. Así mismo, deberán informar las transacciones con COVIORIENTE de las

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

personas jurídicas en las que ellos, o las personas antes mencionadas, tengan la condición de administradores o accionistas con una participación superior al 5% de las acciones en circulación o de los aportes sociales.

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

- Los gerentes y los administradores harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva<sup>1</sup>.
- Los funcionarios ante su jefe inmediato, por escrito y con copia a la Gerencia Administrativa y Financiera. Una vez efectuada la revelación, quien se encuentre incurso en el conflicto, podrá:

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

**b)** Resolver el conflicto mediante la obtención de la autorización previa de la instancia competente.

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

**i)** Si el conflicto de interés involucra a un funcionario, el Comité Directivo, o la dependencia que haga sus veces:

- Evaluará si realmente la situación informada corresponde a un conflicto de interés, para lo cual podrá solicitar toda la información que juzgue necesaria. En caso de duda frente al conflicto se apoyará en el concepto de la Gerencia Jurídica.
- Si luego de efectuado el análisis, se llega a la conclusión de que efectivamente se trata de un conflicto de interés, se elaborará un informe con destino a la Gerencia General quien informará la situación a la Junta Directiva, y hará las recomendaciones para su solución.

<sup>1</sup> Corresponde a las reuniones de seguimiento mensuales de Gerencia General con sus Gerentes/Directores de área.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

- En todo caso y mientras se resuelve el asunto, el funcionario deberá abstenerse de actuar en relación con el asunto de que se trate. En caso contrario, tendrá que asumir las consecuencias que acarrea la violación de lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.
- Una vez la Junta Directiva resuelva el conflicto, se comunicará a los representantes legales la decisión adoptada, para que ésta se la comunique al funcionario y a su jefe inmediato.

ii) En el evento que el conflicto de intereses involucre a un gerente o administrador, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva y/o al Comité Directivo, y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

El gerente o administrador está obligado a abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en los actos generadores de la situación de conflicto de intereses, hasta tanto el órgano social competente decida. En caso de desacato, tendrá que responder en los términos previstos en las disposiciones legales antes citadas.

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

En todos los eventos, el órgano competente, bien sea la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, al adoptar la decisión, no debe perder de vista que el bienestar de COVIORIENTE es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

### **7.3. Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, usuarios, proveedores y contratistas con los accionistas, gerentes, administradores y funcionarios**

Los accionistas, gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés, entre sus intereses personales y los de COVIORIENTE con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda realizar negocios con COVIORIENTE. Sí, no obstante, las medidas adoptadas, se presenta el conflicto, el accionista, gerente, administrador o funcionario deberá abstenerse de actuar de cualquier manera en el acto que lo genera.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

#### 7.4. Conflictos de interés en operaciones con entidades relacionadas

A los conflictos de intereses que surjan entre COVIORIENTE y sus entidades relacionadas se les aplicará lo dispuesto en el presente Manual o si dicha entidad tiene, se revisará por la Junta cuál de los dos se aplica.

#### 7.5. Situaciones especiales

##### 7.5.1. Operaciones activas entre COVIORIENTE y sus accionistas, sus administradores y parientes de éstos

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

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

##### 7.5.2 Negociación de acciones por parte de los gerentes y administradores

En cumplimiento del artículo 404 del Código de Comercio, los gerentes y administradores de COVIORIENTE no podrán ni por si ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en el ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros excluido el del solicitante o de la asamblea general, con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos, excluido el del solicitante.

##### 7.5.3 Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

Salvo los casos de representación legal, los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran.

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

#### 7.5.4 Composición de la Junta Directiva

En cumplimiento de las disposiciones del artículo 435 del Código de Comercio, no podrá presentarse en la Junta Directiva de COVIORIENTE una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, situación que sólo es permitida en las sociedades reconocidas como de familia.

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

#### 7.5.5 Negocios con mandatarios o administradores

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

## 8. POLÍTICA ANTIFRAUDE

Ver Documento [CVO-PO-DIR-006. POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN](#) .

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

## 9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

### 9.1 Concepto y Generalidades

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

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

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

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

### 9.2 Deber de Confidencialidad y Reserva

Los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente, no deben:

**a) Divulgar o comunicar a personas no autorizadas:**

- La información de la entidad o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros, datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
- Los reportes de visitas efectuadas por la Superintendencia de Sociedades de Colombia, Revisoría Fiscal o áreas de control interno y externo.
- Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.

**b) Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de COVIORIENTE.**

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

c) Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.

d) Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, administradores, funcionarios, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de COVIORIENTE.

e) Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.

f) Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.

g) Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.

h) Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

## 10. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

- **Representante Legal:** Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que COVIORIENTE sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
- **Gerentes:** Pueden dar información mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado, que tengan competencia para solicitarla, siempre que cuenten con autorización expresa del Representante Legal.

## 11. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

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

## 12. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

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

- a) La opinión de COVIORIENTE será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por su Representante Legal o aquellas personas que éste de manera explícita autorice para ello. En todo caso, en ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de COVIORIENTE para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la compañía o relacionados con el mismo.
- b) Los funcionarios deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de los deberes a su cargo.
- c) Los funcionarios de COVIORIENTE que por cualquier motivo aparezcan en un medio de comunicación sin contar con la autorización expresa del Representante Legal de la entidad, deben indicar claramente que su participación es a título personal y que, por tanto, lo manifestado por ellos no compromete en momento alguno a la sociedad.
- d) En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a COVIORIENTE, divulgada a través de un medio masivo de comunicación, el funcionario que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo a la Gerencia o la dependencia que haga sus veces, para que esa área se encargue de coordinar lo pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

### 13. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

#### 13.1 Institucionales

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

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

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

- **Faltas leves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas leves cuando:

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

- **Faltas graves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas graves cuando:

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

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

En caso de presentarse una reincidencia de una falta considerada como leve, esta será sancionada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo “Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias” y siguiendo el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

### **13.2 Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de miembros de la Junta Directiva**

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

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

### **13.3 Otras acciones**

Otras acciones de carácter legal que se pueden originar en razón del incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética deberán actualizarse sin necesidad de autorización adicional alguna por parte de la Junta Directiva, cada vez que se produzca modificaciones en las disposiciones legales allí citadas o se expidan nuevas normas relacionadas con el tema.

## **14. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO**

Todos los gerentes, administradores y funcionarios de COVIORIENTE son responsables del conocimiento y entendimiento de lo establecido en este Código de Ética y Conducta dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

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

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>CVO-DIR-MA-002</b>
		Versión: 5
		Fecha: 25-09-17

## 15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

Documentos Internos:

- [CVO-PO-DIR-006. POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN](#) 

Registros Aplicables:

- [CVO-RE-GTH-005. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR](#) 
- [CVO-RE-DIR-009. INFORME ANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS](#) 

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07-11-15	01	Creación
13-11-15	02	Revisión
13-02-17	03	Revisión Gerencia y ajuste redacción para fácil comprensión, cambio de código.
15-06-17	04	Se referencia creación del documento <a href="#">CVO-PO-DIR-006. POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN</a>  y se elimina política de este documento.
25-09-17	05	Se modifica el numeral 7.2 para revelar los conflictos de interés y las responsabilidades de Comité de Dirección, Dirección General y Dirección Administrativa y Financiera.  Se incluye el uso del formato <a href="#">CVO-RE-DIR-009. INFORME ANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS</a> 