



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DEFINICIONES.....	4
3. VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
4. COMPROMISO FRENTE A ÓRGANOS DE CONTROL.....	7
5. COMPROMISO ORGANIZACIONAL	9
5.1 FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	9
5.2 ETICA EMPRESARIAL	10
5.3 FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.....	11
5.4 FRENTE AL RIESGO DE CORRUPCIÓN (ABAC)	12
5.5 FRENTE AL RIESGO DE FRAUDE	13
5.6 ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO	17
6. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	21
6.1 Situaciones especiales.....	22
6.2 REVELACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL MISMO.....	25
7. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	27
8. COMITÉ DE ÉTICA.....	27
8.1 Objetivo del Comité.....	27
8.2 Reuniones	28
8.3 Funciones.....	28
9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA.....	29
9.1 Concepto y Generalidades	29
9.2 Deber de Confidencialidad y Reserva	29
10. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO	30
11. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	31

12. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES.....	31
13. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE DIVERSIDAD EQUIDAD E INCLUSIÓN	32
14. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO	32
14.1 Institucionales	32
14.2 Legales	33
15. PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO DE INFRACCIONES.....	34
16. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.....	35
17. RESPUESTAS FRENTE A LA CORRUPCIÓN.....	35
18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	37
19. CONTROL DE CAMBIOS.....	37

APROBADO

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los miembros de la Alta Dirección, Gerentes, Administradores y Colaboradores 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 la Alta Dirección, Gerentes, Administradores y colaboradores 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 colaboradores 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 con sus administradores y colaboradores.

2. DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** Condición que deben cumplir los espacios, entornos, productos y servicios, para que puedan ser utilizados por todas las personas, facilitando su interacción de manera sencilla y cómoda.
- **Ajustes Razonables:** Aquellas disposiciones adoptadas con el fin de adecuar el entorno, bienes, productos y servicios a las específicas situaciones personales que, por diferentes causas, se encuentran en una situación especial.
- **Alta Dirección:** Junta Directiva, Gerente General, Representante Legal, y quienes hagan sus veces.
- **Barreras físicas:** Todas aquellas trabas y obstáculos físicos que limiten o impidan la libertad de movimiento o normal desplazamiento de las personas.

- **Código de Ética y Conducta:** Conjunto de principios, normas y reglamentos de obligatorio cumplimiento que orientan a todos los miembros de la alta dirección y colaboradores de COVIORIENTE para que actúen correctamente.
- **Colaboradores:** Trabajadores de la organización, incluyendo la alta dirección, estudiantes en práctica y aprendices de COVIORIENTE.
- **Conducta:** Según la Real Academia de la Lengua Española, es la manera como los seres humanos se comportan en su vida y acciones.
- **Conflicto de interés:** Son aquellas situaciones en las que la integridad de una acción conlleva a la alta dirección y/o colaborador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio.
Entendiéndose por provecho propio el derivado de cualquier decisión, en beneficio del colaborador, de su conyugue, compañero o compañera permanente o sus parientes, dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o sus socio o socios de hecho o derecho. En este caso existe la obligación para el colaborador, consistente en revelar y administrar el conflicto de intereses.
- **Discapacidad:** La discapacidad es un concepto que relaciona las diferencias sensoriales, físicas, cognitivas, intelectuales, psicosociales y/o múltiples que puede poseer una persona. Esto se articula con las barreras físicas, actitudinales y de la comunicación que limitan su participación y acceso a diferentes ámbitos o contextos (laborales, sociales, económicos, entre otros).
- **Discriminación:** Son las acciones u omisiones que excluyen, violentan o afectan de cualquier manera (física, psicológica, estructural, entre otras formas de violencia) a una persona por su orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, edad, discapacidad, lugar de procedencia, clase u otro marcador de diferencia.
- **Diversidad:** Hace referencia a las múltiples formas de ser que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen la humanidad, se manifiesta en la pluralidad de particularidades identitarias, sociales, culturales, étnicas, religiosas, entre otras, que definen a cada persona y le dan un valor agregado a la sociedad.
- **Equidad de Género:** Busca proveer las mismas condiciones a los seres humanos, sin discriminación alguna por razón de su género, reconociendo sus trayectorias, experiencias y aportes.
- **Estatus Migratorio:** Es la condición asignada por la autoridad migratoria para el ingreso de una persona al país receptor. La migración humana puede ser forzada o voluntaria; tiene que ver con el cambio definitivo o itinerante del lugar de procedencia. Puede ser interna, o de un país a otro. La migración forzada tiene que ver con situaciones que afectan la calidad de vida y obligan el desplazamiento. Por su parte, la migración voluntaria tiene que ver con búsquedas de nuevas oportunidades económicas y/o sociales. La migración genera grandes transformaciones culturales tanto de las personas que migran como de las comunidades de recepción, en algunas situaciones se generan brotes de xenofobia, que es el rechazo y/o discriminación hacia las personas extranjeras.
- **Ética:** Según la Real Academia de la Lengua Española, la ética es el conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

- **Fraude:** Cualquier acto u omisión intencional o negligente diseñado para engañar a otros, que tenga como objetivo obtener una ventaja, evitar una obligación o causar un perjuicio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto.
 - Fraude interno: evento realizado al interior de COVIORIENTE, por parte de los miembros de la alta dirección o sus colaboradores.
 - Fraude externo: evento realizado por personas externas a COVIORIENTE, sin la asistencia de un funcionario de la organización.
 - Fraude mixto: evento cometido por la participación de actores internos y externos.
- **Género:** Categoría que organiza y jerarquiza las prácticas sociales, asignando roles en diferentes ámbitos. Sirve como mecanismo que marca las diferencias entre las personas, basándose en el sexo como un factor que conlleva a prácticas del ser y deber ser entre hombres y mujeres, principalmente.
- **Inclusión:** Acciones que propenden por mejorar y facilitar las condiciones de acceso a los servicios y al goce efectivo de los derechos a través de la libre expresión, de aquellas personas que han sido históricamente excluidas. Se expresa a través de la promoción de cambios positivos, tanto a nivel colectivo como individual.
- **Interseccionalidad:** Enfoque que identifica cómo se da el cruce simultáneo entre distintos sistemas de discriminación y opresión en los sujetos, demostrando que las formas y experiencias de discriminación (por razón de género, pertenencia étnica, discapacidad, religión, entre otros), no pueden ser explicadas de forma aislada.
- **Lenguaje Inclusivo:** Hace referencia al uso del lenguaje de manera que se reconozca e integre a los diversos grupos poblacionales, evitando la invisibilización y el sesgo hacia las personas con discapacidad, pertenecientes a grupos étnicos, con orientaciones sexuales e identidades de género diversas y migrantes.
- **Lenguaje Incluyente:** Es aquel que plasma el reconocimiento a la diversidad de género, social y procura equilibrar las desigualdades. El lenguaje incluyente contribuye a forjar una sociedad que reconozca e integre la diversidad, la igualdad y la equidad de género.
- **Órganos de control:** Corresponde a los órganos internos y externos de control, tales como la auditoría interna COVIORIENTE, así como entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia tales como la Superintendencia de Sociedades, entre otros.
- **Orientación Sexual:** Es el deseo y la atracción afectiva o sexual que se siente por otra persona, ya sea de su mismo sexo o de otro.
- **Pertenencia Étnica:** Concepto usado para la identificación de las personas como integrantes de uno de los grupos étnicos legalmente reconocidos, la pertenencia étnica da cuenta de las diferencias culturales y socio-organizativas de algunos colectivos; lo étnico recoge las diferentes manifestaciones culturales de una población teniendo como referencia sus prácticas religiosas, políticas, organizativas, espirituales, así como sus cosmovisiones y su lengua.
- **Racionabilidad:** Según la Real Academia de la Lengua Española, es la facultad intelectual que juzga las cosas con razón, diferenciando lo bueno de lo malo y lo verdadero de lo falso.
- **Riesgo:** Cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos estratégicos de la organización. No está limitado a

acontecimientos negativos o eventos inesperados, incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.

- **Tercero:** Persona natural o jurídica con las cuales COVIORIENTE tiene relación, por ejemplo, colaboradores, proveedores, clientes, usuarios, vinculados económicos, inversionistas, asesores, consultores, arrendatarios, entidades del Gobierno, colaboradores o servidores públicos nacionales y/o extranjeros, entre otros.
- **Transparencia:** Según la Real Academia de la Lengua Española, es aquello que es claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad.

3. VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los principios señalados a continuación guían el comportamiento esperado de los miembros de la alta dirección y colaboradores de COVIORIENTE frente al compromiso con la ANI, los usuarios y la comunidad en general al ejecutar el contrato 010 de 2015:

- **1. Compromiso:** Estamos comprometidos con nuestro cliente ANI, nuestros usuarios, la comunidad en general y en ejecutar el contrato 010 de 2015 a cabalidad.
- **2. Reconocimiento:** Reconocemos la importancia de la labor de cada uno de los colaboradores como aporte integral al desarrollo y fortalecimiento corporativo.
- **3. Excelencia:** Buscamos la excelencia, trabajando en equipo y con sentido de pertenencia.
- **4. Integridad:** Actuamos con honestidad, prudencia, transparencia y buena fe en la ejecución de nuestras tareas.
- **5. Respeto:** Sostenemos y promovemos relaciones respetuosas entorno al cuidado de la vida y hacia la diferencia. Comprometiéndonos en crear un entorno laboral inclusivo en el que todos se sientan seguros y a gusto de ser ellos mismos.
- **6. Sostenibilidad:** Cuidamos y hacemos un uso adecuado de los recursos naturales, técnicos, materiales, económicos e informativos que se nos han encomendado para la realización de nuestro trabajo.
- **7. Participación:** Participamos en las acciones y estrategias propuestas por la organización en pro de una empresa sostenible y en la disminución de la huella de carbono.
- **8. Atención consciente:** Nos centramos en el desarrollo objetivo del proyecto y procuramos darnos el espacio para integrar nuestros saberes.

4. COMPROMISO FRENTE A ÓRGANOS DE CONTROL

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

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) Difundir la obligación que tienen los colaboradores 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 colaboradores 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 incursos los colaboradores, 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 colaboradores.
- 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 SAGRILAFI Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Auditoría (o quienes hagan sus veces): Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en COVIORIENTE, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación, reportando las situaciones identificadas a quien corresponda.

De la misma manera, dar a conocer al Comité de Auditoría aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.

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 colaboradores en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere

que no le es posible dar la asesoría apropiada reportar a los Representantes Legales, o al área que haga sus veces, el incumplimiento por parte de los colaboradores 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 aplicación, reportando a los representantes Legales, o al área que haga sus veces, el incumplimiento del mismo.
- d) Dar a conocer aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.

Coordinador gobierno, riesgo y cumplimiento (GRC): requerir o coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta y su aprobación en COVIORIENTE.

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

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

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

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

5. COMPROMISO ORGANIZACIONAL

5.1 FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

5.1.1 Principios del Sistema de Control Interno

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

Para asegurar la efectividad del sistema de control interno, los gerentes, administradores y colaboradores 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, Coordinador GRC y de la función de la segunda línea, 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.
- 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.

5.2 ETICA EMPRESARIAL

Como entidad, COVIORIENTE y sus gerentes, administradores y colaboradores 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) La alta dirección, gerentes, administradores y colaboradores 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. En cuanto a los miembros de la alta dirección, no se entenderá por una actividad que implique competencia ni generadora de un conflicto de interés, a los efectos del inciso anterior, la participación de dichos miembros de la alta dirección en proyectos distintos al de COVIORIENTE, que se halle en cada momento en desarrollo o ejecución por los accionistas o por personas participadas o vinculadas con éstos.
- e) Los miembros de la alta dirección, gerentes, administradores y colaboradores tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.

5.3 FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

Los gerentes, administradores y colaboradores 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 Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. (LAFT/FPADM.).

Por tal motivo, COVIORIENTE se apoya en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de armas de destrucción masiva (SAGRILAFT), el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los gerentes, administradores y colaboradores 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.

Este sistema está contenido en el Manual SAGRILAFT aprobado por Junta Directiva y es administrado por el Coordinador de GRC, quien tiene la responsabilidad de evaluar los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de los mismos y su cumplimiento por parte de los colaboradores de COVIORIENTE.

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 colaboradores, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LAFT/FPADM.
- b) Los gerentes, administradores y colaboradores 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 colaboradores 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 LAFT/FPADM.
- d) Las demás contempladas en el manual SAGRILAFT y normatividad vigente y aplicable.

5.4 FRENTE AL RIESGO DE CORRUPCIÓN (ABAC)

COVIORIENTE está comprometido con una política de cero tolerancia frente a actos de corrupción en cualquiera de sus modalidades, por tanto no acepta en modo alguno ninguno de estos actos, promueve una cultura de integridad, conduce sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes y adopta las medidas pertinentes para la prevención, detección y manejo de conductas y/o situaciones que puedan poner en riesgo a la entidad por actos de corrupción, por lo tanto:

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

- Genera un entorno de transparencia, mediante la difusión y aplicación de los controles tendientes a la prevención de la corrupción.
- Presenta información y registra transacciones con precisión.
- Implementa controles internos para asegurar que los activos de los accionistas sean vigilados y salvaguardados adecuadamente.
- Adelanta las acciones que correspondan, ante una denuncia de corrupción, presunción o tentativa del mismo, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, objetividad y transparencia durante toda la investigación.
- Aplica las medidas internas que correspondan en caso corrupción. En el evento en que se encuentre frente a una conducta tipificada como delito en el Código Penal dará aviso a las autoridades competentes, sin importar el cargo o antigüedad del involucrado.
- Revisa los sistemas y procedimientos existentes para evitar que existan acciones o se repitan situaciones que puedan poner en riesgo a la entidad frente a casos de corrupción
- Cuenta con el compromiso de propios y terceros en el cumplimiento de la Política ABAC.
- Difunde dentro de sus colaboradores todas las políticas contenidas en los documentos de Gobierno Corporativo y establece que cada colaborador sea el responsable de aplicar los criterios allí definidos y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos.

Por lo anterior, todo tercero que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con COVIORIENTE está obligado a observar todas sus actuaciones de acuerdo con los valores éticos y principios de la organización.

5.5 FRENTE AL RIESGO DE FRAUDE

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

- Indica cuáles son las acciones que constituyen fraude.
- Identifica los principales riesgos de fraude a que está expuesta la compañía, con el propósito de implementar controles y procesos efectivos, suficientes y oportunos a través de los cuales se administren y se mitiguen tales riesgos.
- Establece quiénes son los cargos responsables de la prevención, detección e investigación de fraudes.
- Se divulgan los canales de Grupo AVAL, Corficolombiana y Proindesa para realizar las denuncias de fraude.
- Cumple con los parámetros establecidos en la Ley Sarbanes Oxley (en adelante "Ley SOX"), en relación con el tratamiento del fraude referente a reporte financiero externo.

Toda persona que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con COVIORIENTE está obligada a observar en todas sus actuaciones los valores éticos y principios de la compañía, los cuales se encuentran contenidos en el presente documento.

Acorde con lo expuesto, COVIORIENTE no tolerará en modo alguno ningún acto de fraude. Se promoverá de manera permanente una cultura antifraude y medidas de lucha contra toda clase de fraude, para lo cual deberá:

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

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

- **Fraude Interno:** Evento realizado al interior de COVIORIENTE por parte de sus colaboradores o miembros de la alta dirección.
- **Fraude Externo:** Evento realizado por personas externas a COVIORIENTE sin la asistencia de un funcionario de la organización.
- **Fraude Mixto:** Evento cometido con la participación de actores internos y externos.

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

a. Reportes Fraudulentos o Fraude en Estados Financieros: Alteración, distorsión o presentación de información falsa, hecha de forma intencional, sobre las cuentas, registros contables y revelaciones de tal manera que no reflejen el valor razonable o el motivo real de las operaciones y transacciones realizadas con el fin de ocultar una actividad fraudulenta. La omisión de transacciones (incluyendo operaciones ilícitas) y la tergiversación de registros para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la naturaleza de una transacción registrada, son algunos ejemplos de este tipo de situaciones.

b. Malversación de Activos: Hurto o utilización indebida de los activos de propiedad o bajo custodia o responsabilidad, en forma temporal o permanente, en beneficio propio o de terceros, por parte de sus directivos, colaboradores y/o terceros.

c. Corrupción: Actividad deshonesta en la cual un colaborador, miembro de la alta dirección, de la administración o contratista, utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la sociedad o a título personal o una ventaja indebida, para la sociedad, para sí mismo o para un tercero.

Dentro de cada uno de estos grupos, se pueden presentar entre otras, las siguientes situaciones:

TIPO DE FRAUDE	DESCRIPCIÓN
Reportes Fraudulentos o Fraude en Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad. • Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad. • Valorar inapropiadamente los activos de la organización para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad. • Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir a decisiones equivocadas por las partes interesadas. • Realizar u omitir ajustes en los registros contables para beneficio personal o de terceros. • Ocultar intencionalmente errores contables. • Diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período. • Registrar o diferir un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período. • El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos. • La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos. • La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo. • El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos. • Realizar ajustes de forma indebida en los libros contables (tales como la destrucción, mutilación, ocultamiento, falsificación de los registros contables) con el fin de esconder entre otros, sobornos, faltantes o realizar fraudes para el beneficio personal o el de terceros. • En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.
Malversación de activos	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.

	<ul style="list-style-type: none"> • Desviar fondos de una cuenta de la organización para el beneficio personal o de un tercero. • Obtener dinero de la organización mediante engaño, haciendo una declaración de gasto ficticio. • Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor. • Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño o callando total o parcialmente la verdad. • Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero. • Comprar, con recursos de la organización bienes o servicios para el uso personal o de un tercero. • Sustraer o utilizar abusivamente los activos de la organización para beneficio personal o de un tercero, como bienes, equipos, muebles, inventarios, inversiones, entre otros. • Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales. • Manipulación indebida de recursos para el beneficio propio o de un tercero. • Manejo o uso inadecuado de los activos de información de la organización para el beneficio personal o de un tercero; dentro de los cuales a modo enunciativo encontramos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Activos digitales de información: información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la Información). ✓ Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos: Información en otros medios diferentes a la digital. ✓ Elementos de TI: Estaciones de trabajo, sistemas operativos, dispositivos móviles, impresoras, software, sistemas de información, medios de almacenamiento, servidores, redes, correo electrónico, entre otros.
Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la organización. • Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la organización. • Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia. • Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener favores políticos para la organización.

- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la organización.

5.6 ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

5.6.1 Normas de Ética en los Negocios

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

- Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de COVIORIENTE.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- Anteponer el logro de las metas 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.
- 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.
- Recibir cualquier clase de contraprestación de los clientes, proveedores, contratistas o socios comerciales como retribución por los trámites u operaciones sobre las cuales puedan conocer en ejercicio de sus funciones.
- Intervenir en la aprobación de operaciones en las que tengan cualquier tipo de interés que involucren sus cónyuges o compañeros permanentes y parientes hasta el segundo grado de

consanguinidad, segundo de afinidad y 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.

5.6.2 Normas de Ética en las Operaciones Contables y de Tesorería

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

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

5.6.3 Normas de Conducta de los administradores y colaboradores

Los miembros de la alta dirección, administradores y colaboradores 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.
- 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 colaboradores 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) Acatar las políticas, normas y procedimientos estipulados frente a seguridad de la información de COVIORIENTE.
- k) No utilizar los beneficios que otorga COVIORIENTE a sus administradores y colaboradores para favorecer a terceros.
- l) 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.

- m) 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, colaboradores, clientes, contratistas y proveedores.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por COVIORIENTE.
- r) No abusar de sus funciones para obtener tratamiento favorable en la compra o venta de valores por cuenta propia, de su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil.
- s) 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 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.
- t) 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.

- u) No es permitido, por regla general, que trabajen en COVIORIENTE simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del segundo 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.
- v) 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. (Política Anticorrupción – ABAC).
- w) 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.
- x) 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.
- y) Propender por la protección de activos físicos, financieros y de información de COVIORIENTE.
- z) Los colaboradores deberán utilizar los bienes, las instalaciones físicas, y los recursos humanos y financieros de forma eficiente propendiendo por cumplir con su misión y con miras a obtener los objetivos de la organización, adoptando criterios de racionalidad, razonabilidad y transparencia.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

COVIORIENTE cuenta con directrices de Conflicto de Intereses diseñada para proteger los intereses de la Compañía, ayudar a la Alta Dirección, Administración, los Órganos de Control y sus colaboradores a alcanzar altos niveles éticos y de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de Conflicto de Intereses o en el caso de estarlo, que los mismos sean debidamente atendidos.

La Alta Dirección, Administración, Órganos de Control y Colaboradores de **COVIORIENTE** se ven expuestos a una situación de Conflicto de intereses en la cual se debe tomar una decisión, realizar u omitir una acción en razón a sus funciones que se vea enfrentada con intereses personales, de manera que se afecte la objetividad y juicio en el desarrollo de su trabajo.

La directriz incorpora aquellas circunstancias donde se puedan llegar a contraponer los intereses de un colaborador y los de **COVIORIENTE**; y los principios y valores que deben guiar la actuación de los Colaboradores y familiares por lo menos hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho para evitar que se presente un Conflicto de Intereses.

Se incluyen dentro de la directriz situaciones de Conflicto de Intereses por:

- Relación laboral directa o indirecta.
- Participación en transacciones, activos o inversiones de Grupo AVAL o entidades subordinadas.
- Procesos de contratación.
- Manejo de obsequios, regalos e invitaciones.

Las situaciones que involucren un Conflicto de intereses no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, la Alta Dirección, la Administración, los colaboradores y los Órganos de Control, deben informar aquellas situaciones que contengan un Conflicto de Intereses tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al Jefe Inmediato, al Coordinador GRC y/o al Comité de Ética (o al que haga sus veces).

El Comité de Ética (o el que haga sus veces) es el responsable de gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de Conflicto de Intereses que le sean informadas, además de garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

Adicionalmente todos los colaboradores nuevos, al momento de su vinculación, deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflicto de Intereses de acuerdo con lo establecido por **COVIORIENTE**.

Asimismo, anualmente, la Coordinación de Recursos Humanos debe adelantar una confirmación de ausencia o presencia de conflicto de intereses de la Alta Dirección y los colaboradores de **COVIORIENTE**.

El detalle sobre la debida diligencia y otros requisitos específicos se encuentra en el **Anexo ABAC No. 3 Conflicto de Interés**.

6.1 Situaciones especiales

6.1.1 Operaciones activas entre COVIORIENTE y sus accionistas, alta dirección, 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 miembros de la alta dirección, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de éstos dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo 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.

6.1.2 Negociación de acciones por parte de los gerentes y administradores

En cumplimiento del artículo 404 del Código de Comercio, la alta dirección, los gerentes y administradores de COVIORIENTE no podrán ni por sí 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.

6.1.3 Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas

Salvo los casos de representación legal, la alta dirección, los gerentes, administradores y colaboradores 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.

6.1.4 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 segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad o único 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.

6.1.5 Negocios con mandatarios, alta dirección o administradores

Para quienes tienen la condición de mandatarios, alta dirección 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.

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

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

6.1.6 Participación en Juntas Directivas, Consejos Directivos o Representación Legal

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

- Ningún miembro de la alta dirección o colaborador participará, en nombre de COVIORIENTE en Juntas Directivas u Órganos de administración sin la debida delegación y autorización del Representante Legal. Cuando lo haga a título personal, deberá informarlo en la entidad en que participa y dejar constancia de que en ningún momento compromete la opinión o las decisiones de COVIORIENTE. Tratándose de los miembros de la alta dirección de COVIORIENTE, éstos informarán a la Sociedad, a través de la Junta Directiva, acerca de su participación a título personal, en otras Juntas o Consejos de empresas comerciales o entidades sin ánimo de lucro.

6.1.7 Manejo de obsequios, regalos e invitaciones

En concordancia con lo establecido en la Política Anticorrupción (ABAC), COVIORIENTE establece los lineamientos a sus colaboradores y administradores, para el manejo de regalos e invitaciones o cualquier otra cosa de valor de parte de un tercero con quien la Compañía tenga o se espere tener

negocios que pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta dictadas por la organización.

6.2 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 Dirección de Gestión Humana 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 General por medio de correo electrónico y conservar la documentación relacionada con las mismas.

La alta dirección, gerentes, administradores y colaboradores 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, la alta dirección, gerentes, administradores y colaboradores de COVIORIENTE deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el segundo 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 personas jurídicas en las que ellos, o las personas antes mencionadas, tengan la condición de administradores o accionistas con una participación superior al 5% de las acciones en circulación o de los aportes sociales.

La persona que se encuentre inmersa en la situación de la que pueda derivarse un conflicto de interés o en un conflicto de este tipo, deberá revelar la misma a través del diligenciamiento del el Formato CVO RE-GTH-005 Información del Trabajador , este formato será puestos en conocimiento de la Dirección de Gestión Humana y la coordinación de GRC de COVIORIENTE o quien haga sus veces, quienes analizará a partir de la información proporcionada si se configura o no un conflicto de interés.

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

- La alta dirección, los gerentes y los administradores harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva¹.
- Los colaboradores ante su jefe inmediato, por escrito y con copia a la Dirección de Gestión Humana y coordinación de GRC.

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, GRC y la alta Gerencia, 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.
 - 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.
 - El Coordinador de GRC de COVIORIENTE será el responsable de mantener un registro de los Conflictos de Interés identificados y la Dirección de Gestión Humana conservará y

¹ Corresponde a las reuniones de seguimiento mensuales de la Gerencia General con sus Gerentes/directores de área.

custodiará la documentación relacionada con las declaraciones, la cual es clasificada como información confidencial.

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 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 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

El miembro de la alta dirección, 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/o 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. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

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

8. COMITÉ DE ÉTICA

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

8.1 Objetivo del Comité

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

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

8.2 Reuniones

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

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

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

8.3 Funciones

El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los principios y de los compromisos contemplados en el Código de Ética y Conducta de COVIORIENTE.
- Atender las dudas e inquietudes que los colaboradores tengan sobre la interpretación del presente Código.
- Conocer y analizar las infracciones, quejas y denuncias, reportadas directamente a la organización, para tal fin y mantener la confidencialidad, garantizando la celeridad e imparcialidad en el desarrollo de la investigación.
- Atender las investigaciones y toma de decisiones para superar situaciones que configuran las faltas que establece el presente Código.
- Poner en conocimiento del Comité de Auditoría:
 - ✓ Las situaciones relacionadas con posibles actos ilícitos o fraudes que a juicio del Comité de Ética se consideren materiales, y en los que estén involucrados colaboradores o miembros de la alta dirección de la Compañía.
Las denuncias que se reciban directamente en COVIORIENTE, sobre incumplimiento al deber de transparencia en la revelación de información propia del negocio de COVIORIENTE.
- Trasladar a la Dirección de Gestión Humana, para que decida con la Gerencia General, la adopción de las recomendaciones relacionadas con los resultados de las investigaciones administrativas y/o la aplicación de acciones por incumplimiento, que deban imponerse a los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo que se determine puedan estar involucrados o estén involucrados en conductas contrarias al presente Código.
- Trasladar a la Gerencia Jurídica, para que coordine las acciones administrativas que estime necesarias tendientes a implementar las recomendaciones del Comité frente a conductas

conocidas por éste, que involucren a proveedores, contratistas y/o asesores de la organización y de ser el caso, aplicar las sanciones por incumplimiento de los contratos suscritos.

- Garantizar la implementación de las medidas correctivas de acuerdo con las denuncias recibidas.
- Apoyar las investigaciones que sean requeridas, relacionadas con las denuncias que se hagan a través de la “Línea Ética”.
- Resolver en segunda instancia situaciones de Conflicto de Interés presentes en la organización.
- El coordinador de GRC trimestralmente previo a la sesión de comité de ética, solicitará certificación reportes de línea ética a casa matriz, como evidencia queda correo electrónico con la solicitud y respuesta de casa matriz.

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

De acuerdo con lo establecido en el documento CVO-PO-GSI-001 Políticas y Normas de Seguridad de la Información de COVIORIENTE, se debe garantizar que la información solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas de la organización.

La alta dirección, os gerentes, administradores y colaboradores 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 los entes de vigilancia y control, Revisoría Fiscal o áreas de control interno y externo.
- Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
- Los reportes de operaciones sospechosas o intentadas, realizados por el coordinador de GRC a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

b) Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de COVIORIENTE.**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, colaboradores, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de 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.**

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

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.
- **Oficial de Cumplimiento/ Coordinador GRC:** Puede entregar información confidencial a la UIAF sobre terceros reportados, como también responder oficios de la Fiscalía General de la Nación, Superintendencia de Transporte y otras autoridades del Estado competentes para investigaciones relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo y la extensión del derecho de dominio.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los colaboradores 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.

Los trabajos y consiguientes resultados en la actividad de los administradores y colaboradores 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 colaboradores accederán a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando lo solicite 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 colaboradores 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 colaboradores deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de

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

c) Los colaboradores 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.

13. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE DIVERSIDAD EQUIDAD E INCLUSIÓN

Covioriente cuenta con el documento CVO-PO-DIR-010 Política de diversidad, equidad e inclusión, la cual contiene los principios bajo los cuales se rige la organización en materia de diversidad, equidad e inclusión.

14. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

14.1 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.

Las situaciones reportadas deberán ser evaluadas por la Dirección de Gestión Humana o Representante legal, con el apoyo del Gerente Jurídico o sus respectivos backups, con base en la información reportada y sus respectivos soportes (en caso de presentarse) y en caso de requerirlo, deberá consultarlo con los asesores externos de la organización.

La Dirección de Gestión Humana deberá mantener una bitácora con las situaciones reportadas, los soportes (si se presentan) y el análisis correspondiente.

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.

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.

14.2 Legales

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

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

- **Código Penal**
 - ✓ Delitos contra el Patrimonio Económico.
 - ✓ Corrupción Privada.
- **Delitos contra el Orden Económico y Social.**
 - ✓ Violación de reserva industrial o comercial.
- **Delito del Lavado de Activos.**

- ✓ Lavado de Activos.
- ✓ Circunstancias específicas de agravación.
- ✓ Testaferrato.
- ✓ Enriquecimiento Ilícito de particulares.
- ✓ Favorecimiento.
- ✓ Receptación.
- **Delito de la Protección de la Información y de los Datos.**
 - ✓ Acceso abusivo a un Sistema Informático.
 - ✓ Obstaculización ilegítima del sistema informático o red de telecomunicación.
 - ✓ Daño informático.
 - ✓ Uso de software malicioso.
 - ✓ Violación de datos personales.
 - ✓ Circunstancias de agravación punitiva.
 - ✓ Hurto por medios informáticos y semejantes.
 - ✓ Transferencia no consentida de activos.
 - ✓ Violación a los derechos morales de autor.

15. PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO DE INFRACCIONES

15.1 Por parte de miembros de la Junta Directiva

Corresponde al Comité de Ética 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.

15.2 Por parte de los Colaboradores

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

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

15.3 Otras acciones

Otras acciones de carácter legal que se pueden originar debido al incumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta 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.

16. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Todos los miembros de alta dirección, gerentes, administradores y colaboradores 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.

17. RESPUESTAS FRENTE A LACORRUPCIÓN.

COVIORIENTE S.A.S, ha dispuesto a través de Proindesa, Corficolombiana y el Grupo Aval los diferentes canales de denuncia que se encuentran a disposición de la alta dirección, colaboradores, proveedores, contratistas y/o cualquier tercero, con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de la Compañía.

Si se corrobora que se presentó un evento o situación irregular, el grupo designado para la investigación en cabeza del Gerente Administrativo y Financiero o quien él designe, realizará un informe con destino a la Gerencial General, quien lo evaluará de ser necesario con el Gerente Administrativo y Financiero y/o Gerente Jurídico o sus respectivos backups, con base en la información reportada y sus respectivos soportes (en caso de presentarse) y decidirá si se requiere consultar el caso con asesores externos. De acuerdo con la evaluación efectuada, determinará las sanciones a aplicar al colaborador o colaboradores que actúen en contravía de la organización y su reporte a la Junta Directiva, si amerita. En caso contrario, determinará cuál instancia de la compañía debe encargarse del asunto.

La Dirección de Gestión Humana deberá mantener una bitácora con las situaciones reportadas, los soportes (si se presentan) y el análisis correspondiente.

La información enviada a la Línea Ética está clasificada como restringida. El Representante Legal se asegurará de proteger el anonimato de quienes hayan realizado la denuncia. Los resultados de la investigación no podrán ser divulgados a quien que no tenga la legítima necesidad de conocerlos, sin embargo, COVIORIENTE deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes los eventos que puedan constituir un delito y prestará toda la colaboración con las autoridades competentes para la realización de la respectiva investigación.

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

hizo de manera mal intencionada y con base en hechos contrarios a la realidad, con el fin de causar daño al acusado, Auditoría podrá disponer la aplicación de las medidas y sanciones que las disposiciones legales o internas tengan previstos para tales actos.

A través de los mecanismos dispuestos, cualquier Colaborador tiene derecho a reportar un evento de corrupción o una conducta antiética, de forma anónima y confidencial. La identidad del denunciante, si se establece, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte son mantenidas como confidenciales. Los canales establecidos para tal fin son los siguientes:

a. Línea Ética GRUPO AVAL:

Grupo Aval ha dispuesto un canal de comunicación a través del cual los colaboradores de las Entidades del Grupo pueden de manera libre y espontánea reportar cualquier posible evento de fraude y/o corrupción.

Este canal se encuentra en el sitio web del Grupo Aval, para los colaboradores, proveedores, contratistas y demás grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de los más altos estándares éticos; así como para prevenir potenciales eventos de fraude, corrupción, malas prácticas y situaciones irregulares que puedan afectar al grupo y a los agentes económicos que actúan en él.

- **Portal de internet** www.grupoaval.com, link: **Acerca de nosotros, Botón “Línea Ética”**
- El canal de Línea Ética Aval está a cargo de la Vicepresidencia Sénior de Contraloría Corporativa del Grupo y del Oficial de Cumplimiento del Grupo Aval, y se garantiza la confidencialidad de la información y el anonimato de quienes hagan uso de este.

b. Línea Ética de Corficolombiana:

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

- Página de internet: www.corficolombiana.com en la barra inferior encontrará el botón de Información al usuario- Línea Ética Corficolombiana
- **Correo electrónico:** denuncias.controlinterno@corfi.com
- Correspondencia física: enviando documentación en sobre cerrado a nombre de la Contraloría de Corficolombiana en la Cra. 13 No. 26 - 45 piso 3 en Bogotá.
- La información enviada a la Línea Ética está clasificada como “Restringida” y tanto ésta, como los resultados de la investigación se divulgarán sólo a quienes tengan necesidad de conocerlos.

El correo es administrado por el Contralor de Corficolombiana

1. Línea Ética de Proindesa:

La Línea Ética de Proindesa fue desarrollada de tal forma que es imposible conocer desde qué sitio o qué persona efectuó la denuncia. La Línea Ética es un canal receptor de denuncias, que busca fortalecer la efectividad de los mecanismos que permiten la prevención, detección, mitigación y tratamiento de eventos de fraude y corrupción.

- **Correo electrónico:** mediante el correo electrónico a la dirección lineaetica@proindesa.com.co
- **Correo físico:** enviando documentación en sobre cerrado al área de Auditoría en la Av. Calle 26 # 59-41 Oficina 903 piso 9 en Bogotá.
- El canal de Línea Ética de Proindesa está a cargo de la Gerencia de Auditoría y Control Interno, se garantiza la confidencialidad de la información y de las personas que denuncien en nombre propio, entendiéndose que podrán hacerlo de manera anónima, bajo los siguientes criterios:
- Ser realizadas de forma objetiva, respetuosa y escrita a través del correo habilitado para ello.
- La información suministrada debe contener la mayor cantidad de información posible, incluida una narración concreta, concisa y clara de los hechos: describiendo entre otros, los siguientes aspectos: ¿Qué ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Dónde ocurrió?
- ¿Quién lo hizo? ¿Quiénes intervinieron? Etc.

18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

Documentos Internos:

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

Registros Aplicables:

- [CVO RE-GTH-005 Información del Trabajador](#) 
- [CVO-RE-DIR-012 Formato de Conflicto de Interés](#) 

19. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07-11-15	1	Creación
13-11-15	2	Revisión

13-02-17	3	Revisión Gerencia y ajuste redacción para fácil compresión, cambio de código.
15-06-17	4	Se referencia creación del documento CVO-PO-DIR-006. POLÍTICA ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN y se elimina política de este documento.
25-09-17	5	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 CVO-RE-DIR-009. INFORME ANUAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS
17/06/2019	6	Se ajusta el nombre de la Política Antifraude y Anticorrupción por Política Antisoborno y Anticorrupción. Se adiciona el numeral 15, RESPUESTAS FRENTE AL FRAUDE Y CORRUPCIÓN, en el cual se encuentra relacionado las líneas éticas en las cuales realizar el reporte de actividades sospechosas.
10/06/2020	7	Se realiza actualización general del documento conforme a la estructura y lineamientos establecidos en el documento de Proindesa con código DG-0102 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA V3.
11/10/2021	8	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye las actividades realizadas por la Gerencia para el seguimiento de casos reportados en la Línea Ética. - Se incluye Línea Ética de Proindesa. - Se realiza actualización de los grados de consanguinidad, de cuarto a segundo grado de acuerdo con última actualización de la Política ABAC. - Se incluye la política corporativa de diversidad e inclusión de Grupo AVAL versión 1.
20-06-24	9	<p>En todo el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la imagen Corporativa de la organización -Se modifica el cargo Coordinación de Gestión Humana por Dirección de Gestión Humana <p>Capítulo 3: Se actualizan los valores corporativos de acuerdo con la versión de marzo de 2024.</p> <p>Capítulo 8: Se incluye el control de solicitud de certificación a los administradores de líneas éticas.</p> <p>Capítulo 13: Se referencia el documento CVO-PO-DIR-010 política de diversidad, equidad e inclusión.</p>

APROBADO