



**tecnología**  
*que transforma*

## LA ALTA DIRECCIÓN DE CODESA APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA QUE CONTINE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO BASADAS EN LOS PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES.

La Junta Directiva de **CODESA**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los estatutos y

### CONSIDERANDO:

**ARTÍCULO 1:** Que **CODESA**, mantiene los más altos estándares éticos en sus actividades de negocio y espera lo mismo de sus Cliente, Proveedores y Contratistas. Actuar éticamente requiere, pero no se limita a, cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y llevar a cabo las actividades comerciales respetando los principios de los derechos humanos básicos al interactuar con nuestros grupos de interés.

**ARTÍCULO 2:** Que **CODESA** como parte activa de la sociedad debe adoptar mecanismos que permitan su mejor gobierno, dirección y control.

**ARTÍCULO 3:** Que dentro de los elementos de la nueva normatividad deben estar un conjunto de acuerdos éticos, organizacionales, empresariales y estratégicos de acción.

### OBJETIVO

Establecer una posición organizacional de los principios y directrices fundamentales en materia de ética y transparencia, así como de fortalecer la cultura y filosofía de CODESA, con el fin de asegurar los principios y valores mínimos de actuación que son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la organización.

### ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores, accionistas, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y los terceros que interactúan con CODESA en todas sus sedes, así como a todos los procesos de la cadena de valor de la compañía.

### DEFINICIONES

**Corrupción:** Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un funcionario de CODESA, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase, para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo o para influenciar la toma de una decisión o conceder un tratamiento favorable. Se incluye como acto de corrupción, el soborno a funcionarios públicos o privados, a título personal o a nombre de la empresa, para la realización de una determinada acción inapropiada o la omisión de una actuación por parte de dichos funcionarios.

**Ética:** Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Es una actitud, una conducta positiva que nos permite desenvolvemos de la manera más honesta, decente y transparente.

**Fraude:** El fraude es un acto ilegal realizado por una o varias de las personas físicas o jurídicas que se encargan de vigilar el cumplimiento de contratos públicos o privados para obtener algún provecho perjudicando los intereses de otro.

Calle 22 Norte 6 AN 24  
Edificio Santa Monica Central  
Torre II piso 4

(+602) 8990606

www.codesa.com.co



**tecnología**  
*que transforma*

**Soborno:** El soborno es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio o ventaja indebida, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

La prohibición de CODESA sobre el soborno incluye “soborno comercial”. El soborno comercial generalmente significa el suministro de algo de valor a un intermediario (por ejemplo, un empleado de un cliente) sin el conocimiento del supervisor o empleador del cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la empresa o para obtener una ventaja comercial indebida.

**GRUPOS DE INTERÉS:** Los siguientes son los involucrados directos con los cuales se deben establecer las actividades necesarias para el logro de la política:

- Directora de Cumplimiento
- Oficial de Cumplimiento
- Auditoría Interna
- Comité de ética
- Junta Directiva

Los siguientes son los principios que inspiran las relaciones de CODESA con sus grupos de interés:

**Clientes:** Los funcionarios de la empresa que estén a cargo de la relación con clientes buscarán en todo momento promover un ambiente de atención, protección y respeto hacia éstos, les suministrarán información cierta, suficiente, clara y oportuna, que les permita conocer adecuadamente sus derechos, obligaciones, así como los costos de los diferentes productos y servicios.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a través de los diferentes canales establecidos por la empresa. Los funcionarios procurarán en todo momento, dar a conocer a sus clientes los mecanismos con que cuentan la empresa para resolver sus solicitudes, reclamaciones y requerimientos.

**Accionistas:** Las relaciones de CODESA con sus principales accionistas se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas aplicables vigentes.

Los funcionarios de cada Compañía asociada deberán abstenerse de realizar actuaciones con los accionistas de la Compañía de la empresa para la que laboran, cuando exista conflicto de interés o cuando impliquen la divulgación de información confidencial.

**Proveedores:** Las relaciones de CODESA con sus proveedores se llevarán a cabo dentro de la normativa legal vigente y condiciones establecidas por ambas partes.

Los funcionarios de CODESA y de los proveedores, deberán abstenerse de llevar a cabo negocio a cambio de obsequios tangibles o intangibles, ya que se materializa con esto un evento de conflicto de interés y/o soborno.

**Autoridades y Entes de supervisión:** Las relaciones de los funcionarios, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales, con los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes públicos, deberán conducirse dentro del marco de la ley, bajo los principios descritos en el presente Código.

Calle 22 Norte 6 AN 24  
Edificio Santa Monica Central  
Torre II piso 4

(+602) 8990606

[www.codesa.com.co](http://www.codesa.com.co)

## CAPÍTULO I. POLÍTICAS INTERNAS

Estas políticas son aplicables para todos los Colaboradores, Accionistas, Directores, Proveedores y personas asociadas a CODESA.

Estas políticas podrán ser actualizadas según recomendaciones o modificaciones dadas por el Comité de ética, y el incumplimiento a estas generará las sanciones establecidas en el presente Código.

**ARTÍCULO 4. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: CODESA**, tiene establecidas políticas y procedimientos que aseguran prácticas empresariales nacionales e internacionales justas y éticas. Nos comprometemos a cumplir con la ley colombiana e internacional contra la corrupción, aplicables en los países donde hacemos negocios.

Con el ánimo de fomentar el crecimiento y sostenibilidad del negocio, **CODESA** fomenta una cultura empresarial que rechaza las propuestas de negocios dudosos o ilícitos, que incorpora prácticas de sana competencia, que fomente espacios y costumbres orientadas hacia la legalidad en su actividad, que evita prácticas inseguras y que promueve el desarrollo y fortalecimiento de todos sus grupos de interés (directivos, colaboradores, proveedores y contratistas, clientes; comunidad).<sup>1</sup>

Por lo anterior, **CODESA**. prohíbe:

- a. Que los empleados, consultores y representantes de CODESA ofrezcan o den algo de valor a un funcionario o cliente nacional o extranjero, para obtener o retener negocios o de otra manera asegurar una ventaja comercial inadecuada.
- b. El pago, oferta o promesa de dinero o algo de valor directa o indirectamente a proveedores, contratistas o Clientes nacionales o extranjeros, para influir de manera corrupta en un acto o acuerdo oficial para obtener negocios.

**PARAGRAFO 1. Entiéndase “Dinero o algo de valor” como:** a). Dinero en efectivo o cualquier título valor b). Entretenimiento, regalos, comidas, viajes c). Contribuciones políticas. d). Empleo de familiares de funcionarios extranjeros.

**ARTÍCULO 4.1. CODESA** prohíbe a sus trabajadores, consultores y representantes:

- a. Obtener o retener negocios mediante ventaja indebida.
- b. Influir en funcionario(s) del sector público o privado, para la adjudicación de contratos o para tomar otras acciones para beneficio de **CODESA**.
- c. Realizar cualquier pago de facilitación.
- d. Usar recursos o bienes de CODESA para conceder beneficios, realizar pagos o cualquier transferencia de valor (como donaciones), ilegales o indebidos a clientes, representantes del gobierno u otros terceros. Pagos/Beneficios ilegales o indebidos son aquellos realizados con el objetivo de obtener, indebidamente, una acción del gobierno, la realización de un contrato o cualquier otro beneficio comercial. Esta prohibición se aplica a los pagos/beneficios directos e indirectos (hechos a través de terceros) y busca evitar el pago de sobornos, el cobro indebido de dinero o cualquier otro tipo de beneficio a cambio de una ventaja indebida.

**CORRUPCIÓN:** En esta categoría se incluyen, entre otros:

---

<sup>1</sup> Guía Anticorrupción de empresas UNODC Supervigilancia 2017.

- Falsos Reportes: Son aquellos tendientes a distorsionar u ocultar la realidad de una situación financiera o comercial del desempeño propio o de terceros. Se entienden incluidos como falsos reportes, los siguientes:
- Suministro de información falsa o que no corresponda a la realidad, a terceros o a otros funcionarios de la empresa para encubrir el desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones o beneficios personales o de terceros.
- Omitir o distorsionar la información que de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la empresa debe ser divulgada al mercado o a terceros.
- Utilizar información que induzca a engaño o confusión a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.

**SOBORNO:** Está prohibido realizar pagos, promesas o recompensa directa o indirecta, en dinero o especies a funcionarios públicos o familiares de estos, con la finalidad de influir indebidamente en la toma de decisiones, generar o mantener un negocio, acelerar trámites administrativos u obtener beneficios.

Esta prohibición alcanza a todos los colaboradores, así como terceros que actúen en nuestra representación.

Los colaboradores son responsables de que los terceros representantes con los que se relacionan cumplan con la política, para ello, deben contar con un contrato escrito, que refleje formalmente el alcance de los servicios que realizará, los términos de compensación y las prohibiciones de participar en acciones que violen las normas y leyes anticorrupción que les sean aplicables.

## ARTÍCULO 5. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

La política de CODESA exige que todos sus colaboradores eviten cualquier conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la empresa al tratar con proveedores, clientes, contratistas o cualquier otra persona fuera de la Compañía y en la conducción de sus propios negocios.

Aunque no es posible enumerar todas las situaciones que pudieran crear un conflicto que dé lugar a una violación de esta política, a continuación, se indican algunos ejemplos de los casos que se deben evitar. Más aún, habrá situaciones que, aunque puedan ser justificables, llevan apariencia de un conflicto de intereses y deberán ser cuidadosamente valoradas.

A título de ejemplo se entiende por familiar cercano: De primer, segundo y tercer grado de consanguinidad con el cual pueda presentarse un conflicto de interés.

Se considera conflicto de intereses, entre otros casos, las siguientes situaciones:

- a. Se considera conflicto de intereses para un colaborador, que durante su permanencia en la empresa o posterior a ello y sin la debida autorización, dé a un tercero o utilice para su propio beneficio información confidencial obtenida a través de su trabajo.
- b. La Compañía será muy cuidadosa en evitar situaciones en las que esposos, hermanos, hijos, cuñados u otros miembros de una misma familia se encuentren en la misma cadena de supervisión. Los empleados deben avisar de inmediato a su Jefe Directo y al área de Gestión del Talento si este tipo de situaciones se llega a presentar, diligenciando el formulario de *“Declaración de Conflicto de Intereses”*.



**tecnología**  
*que transforma*

- c. Ningún colaborador debe prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores cuyo objeto social sea desarrollo de software para empresas de azar, giros, y/o que presten servicios de recaudo o productos virtuales (recargas a operadores de celular), o trabajar por cuenta propia a proveedores de la empresa en proyectos involucrados con la organización.
- d. Para un empleado, el servir como funcionario o director de cualquier otra empresa, o en cualquier posición gerencial, o como consultor de cualquier individuo, firma u otra empresa que esté negociando o esté buscando negociar con CODESA.
- e. Para un empleado, aprobar o controlar administrativamente contratos u otros acuerdos de negocios entre CODESA y un miembro de su familia, o con una compañía, empresa o individuo que emplea a un miembro inmediato de su familia en actividades que estén bajo el control administrativo de dicho empleado.
- f. Para un empleado, su cónyuge o cualquier miembro cercano de su familia, aceptar comisiones, participaciones en ganancias, regalos en efectivo o certificados de regalos de viajes, patrocinios u otros pagos, préstamos o anticipos (que no sean de bancos o instituciones financieras establecidas bajo términos comerciales normales), materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo alguno o a precios muy bajos, atenciones excesivas o extravagantes, o regalos de mercancías de más de un valor nominal, de cualquier organización o individuo que tenga o pretenda tener negocios con CODESA, para su ventaja personal y no en el mejor interés de la Compañía dar cualquiera de los anteriores a otra organización o individuo.
- g. Para un empleado, su cónyuge o un miembro cercano de su familia, utilizar personal, edificios, equipos o abastecimientos de CODESA para su uso personal, en contrario a las políticas y procedimientos de la Empresa.

Se reconoce que un empleado puede tener preguntas en cuanto a actividades que pudieran considerarse en conflicto con esta política, como, por ejemplo, negociaciones con terceras personas que, aunque no sean familia cercana o dependientes del empleado, pudieran dar la apariencia de un conflicto por el tipo de relación entre ambas. Se espera que un empleado discuta estas situaciones con la Dirección respectiva con el fin de clarificar lo apropiado de esta transacción. Este tipo de preguntas deberá ser dirigido al Director del área a la que pertenece el colaborador, quien consultará con el Oficial de Cumplimiento, si fuere necesario.

En los casos en que se requiera una mayor claridad acerca de esta política, la Gerencia debe consultar con el Oficial de Cumplimiento y el Asesor legal (si se requiere). Todos los empleados, sin distinción de nivel, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su contrato, por tomar parte en cualquier actividad que constituya conflicto de intereses.

**ARTÍCULO 6. POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES, ATENCIONES, HOSPITALIDAD Y MATERIAL DE MERCADEO:** El objetivo principal de esta política es establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de Fraude, Soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y atenciones.

El propósito de los obsequios, las atenciones o actividades de entretenimiento es crear una buena y sólida relación de trabajo o comercial. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta o indebida de una relación. CODESA prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

Calle 22 Norte 6 AN 24  
Edificio Santa Monica Central  
Torre II piso 4

(+602) 8990606

[www.codesa.com.co](http://www.codesa.com.co)



**tecnología**  
*que transforma*

Esta Política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y entretenimiento y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas, que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad, como la navidad.

## **6.1 REGLAS PARA RECIBIR REGALOS O ATENCIONES**

Podemos ofrecer o aceptar regalos y atenciones en relación con nuestro trabajo en CODESA, siempre que cumplan con las siguientes reglas:

### **a. En el caso de los regalos:**

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que, con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a \$300.000.
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios o valores éticos de CODESA.

### **b. En el caso de las atenciones:**

- Siempre asistimos con el tercero.
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, éste debe corresponder exclusivamente a una finalidad comercial y debemos solicitar previamente autorización expresa y escrita de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso a la Dirección de Cumplimiento.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de CODESA o violar sus principios o valores éticos.

## **6.2 REGLAS DE OTORGAMIENTO DE REGALOS, INVITACIONES O ATENCIONES A FUNCIONARIOS DE GOBIERNO Y A TERCEROS:**

- a. Los regalos, invitaciones o atenciones deben tener un costo razonable, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones ofrecidas al mismo destinatario.
- b. No pueden ser dados con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre un funcionario de gobierno, o de otra manera con el propósito de influenciar en las acciones o decisiones, o con el fin de obtener una ventaja comercial para CODESA.
- c. Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- d. Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

**Nota:** Los regalos o atenciones deben darse en nombre de la Compañía y no a título personal.

Calle 22 Norte 6 AN 24  
Edificio Santa Monica Central  
Torre II piso 4

(+602) 8990606

[www.codesa.com.co](http://www.codesa.com.co)

### 6.3 CONDUCTAS NO PERMITIDAS PARA RECIBIR REGALOS O ATENCIONES:

En CODESA nunca estarán permitidas las siguientes conductas:

- a. Aceptar o recibir regalos de terceros, clientes o proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero con un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.
- b. Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de CODESA (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
- c. Ningún Empleado y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la Compañía, o que pudiera llevar a pensar al tercero o Proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- d. Aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo Proveedores o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

### 6.4 CONDUCTAS NO PERMITIDAS PARA OTORGAR REGALOS, INVITACIONES O ATENCIONES A FUNCIONARIOS DE GOBIERNO Y A TERCEROS:

En CODESA nunca estarán permitidos los siguientes regalos/obsequios, invitaciones o atenciones:

- a. Regalos, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que se ofrecen a terceros, clientes o proveedores para obtener algo a cambio.
- b. Regalos, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor dirigidos a personas que estén en un proceso de licitación donde CODESA haga parte de la licitación pública o privada.
- c. Cualquier regalo que sea dinero en efectivo o equivalente a dinero.
- d. Regalos/obsequios, invitaciones o atenciones, u otras cosas de valor que sean frecuentes hacia la misma persona u organización.
- e. Regalos/obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que sean excesivos o extravagantes, inapropiados o que puedan afectar negativamente a la reputación de CODESA.

**Nota:** Si se observa alguna violación a la presente política, debe ser reportada de inmediato a la Dirección de Riesgo y Cumplimiento o a la Línea de Transparencia publicada en <https://www.codesa.com.co/canales-de-denuncia/>.

### ARTÍCULO 7. POLÍTICA DE DONACIONES O CONTRIBUCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, ENTIDADES ESTATALES, TERCEROS RELACIONADOS, ENTRE OTROS.

- a. Todas las donaciones y contribuciones realizadas por CODESA deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.



**tecnología**  
*que transforma*

- b. CODESA, ni los representantes, colaboradores y/o altos directivos de la Compañía pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, entidades gubernamentales, organizaciones, funcionarios del gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación de la gerencia general. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de CODESA o en sus transacciones de naturaleza comercial.
- c. En caso de hacer donaciones a entidades sin ánimo de lucro se debe solicitar la expedición del debido certificado de donación para efectos de descuentos tributarios, y validación de que la donación tuvo un fin lícito.

**ARTÍCULO 8. POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL:** CODESA cuenta con el documento “**Plt.AR.1-01.Política\_Programa\_Transparencia\_Ética\_Empresarial**” donde se documentan los lineamientos generales de la compañía y las sanciones en caso de su incumplimiento, la cual se encuentra documentada, aprobada y divulgada en la plataforma de gestión documental para las partes interesadas.

En el documento “**Plt.DG.1-01.Políticas\_Organizacionales**”, numeral 5.2.9 *Política Programa Transparencia y Ética Empresarial*, disponible en el portal Web de CODESA: <https://www.codesa.com.co/> se abordan los siguientes temas:

- **5.2.9.1. Gestión Antisoborno**
  - 5.2.9.1.1. Regalos, obsequios, invitaciones o atenciones
  - 5.2.9.1.2. Donaciones
- **5.2.9.2. Gestión Anticorrupción**
  - 5.2.9.2.1. Gestión Antifraude
    - 5.2.9.2.1.1. Manipulación de estados financieros
    - 5.2.9.2.1.2. Incumplimientos de obligaciones legales
    - 5.2.9.2.1.3. Abuso Tecnológico
  - 5.2.9.2.2. Abuso de Privilegios
    - 5.2.9.2.2.1. Gastos en Viajes
  - 5.2.9.2.3. Conflicto de Intereses
    - 5.2.9.2.3.1. Familiares
    - 5.2.9.2.3.2. Cónyuges
    - 5.2.9.2.3.3. Contratistas y Proveedores
- **5.2.9.3. Deberes del Personal expuesto a Riesgos de Corrupción y Soborno.**
- **5.2.9.4. Gestión de Riesgos C/ST**
- **5.2.9.5. Sanciones**
- **5.2.9.6. Canales de Comunicación y Denuncias**

**ARTÍCULO 9. POLÍTICA DE PUBLICIDAD EMPRESARIAL Y DE NEGOCIOS:** Nuestra publicidad deberá servir a un propósito comercial de posicionamiento y reconocimiento en el mercado, siempre por los medios legítimos, por lo cual:



**tecnología**  
*que transforma*

- a. La publicidad deberá ser autorizada por la Gerencia General y no deben corresponder a elementos suntuosos, deben ser para suministro a un público objetivo, sin distinción del cargo, posición o religión. Así mismo, su fin es única y exclusivamente publicitario.
- b. Los obsequios entregados por un colaborador o representante que actúa en nombre de **CODESA** se darán únicamente con fines publicitarios, por lo cual serán identificados con logo y/o razón social.
- c. La publicidad que se entregue no debe generar en la(s) persona(s) que la reciban, un compromiso o deber de hacer algo a cambio, es decir, no deben generar tendencia de favorecimiento como forma de retribución.
- d. En ningún caso la publicidad deberá pretender obtener o retener una ventaja comercial indebida para o en contra de **CODESA**.

**ARTÍCULO 10. POLÍTICA DE COMUNICACIONES REDES SOCIALES:** La finalidad de esta política de comunicaciones en redes sociales es definir un comportamiento apropiado y garantizar que las publicaciones de un colaborador no expongan a la compañía a riesgos legales o situaciones delicadas. Para lo cual se disponen las siguientes reglas:

- a. No publicar en redes sociales ninguna información de la empresa que se considere confidencial.
- b. No publicar en redes sociales artículos u opiniones que vayan en contra de las actividades comerciales de la empresa, que puedan generar controversia en los medios. Enfóquese en participar de una manera constructiva y evite comentarios que puedan ser mal interpretados, parcializados o subjetivos.
- c. Cada vez que publique, comente, comparta o interactúe con la comunidad, debe pensar que está publicando en nombre de la compañía y lo que la marca representa para las personas, por lo cual separe las opiniones de la posición oficial de la marca de la empresa.
- d. Verifique que cuando cite contenido de terceros, sea fidedigno, serio y confiable.

La participación de funcionarios a través de redes sociales tales como Facebook, X, YouTube, entre otros., se harán a título estrictamente personal. Cuando se involucren o mencionen temas relacionados con CODESA, sus productos o servicios, el funcionario que quiera participar deberá identificarse como tal, usando su nombre real y estableciendo claramente su cargo. En tales casos, el funcionario deberá observar las siguientes reglas:

- a. Asegurarse que los contenidos que publique sean consistentes con su trabajo y con los valores de CODESA.
- b. Respetar a la audiencia, expresando responsablemente las opiniones y creando valor con las mismas.
- c. Dar cumplimiento a lo establecido en el presente código sobre manejo de información.
- d. No efectuar comentarios que tengan implicaciones legales.
- e. No inducir a error ni crear falsas expectativas sobre productos o servicios de CODESA, ni asumir compromisos que no estén a su alcance ni sean de su competencia.



**tecnología**  
*que transforma*

- f. Abstenerse de hacer referencias de tipo étnico, religioso, insultos personales, obscenidades o cualquier tipo de lenguaje ofensivo.
- g. Si el asunto se refiere a temas políticos, no deberá mencionar su condición de funcionario de CODESA.
- h. Abstenerse de compartir, almacenar, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, terrorista o similar.

En todo caso, la participación de los funcionarios en las diferentes redes sociales no expresa ni representa la opinión oficial de CODESA ni lo compromete o lo hace responsable.

## **CAPÍTULO II. SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SAGRILAFT**

**ARTÍCULO 11. CODESA**, acorde con los principios incorporados en estas normas de comportamiento ético y con su interés de cumplir a cabalidad la normatividad en vigencia, reafirma su compromiso de desplegar todas las acciones que estén a su alcance para evitar que los productos o servicios que ofrece a sus clientes se utilicen como medio para ocultar en cualquier forma, dinero o bienes que provengan de actividades ilícitas.

**PARAGRAFO 1. CODESA** dará cumplimiento a todas las normas relacionadas con el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SAGRILAFT vigente en Colombia, además de acatar las normas internacionales y las aplicables en los países donde se realicen negocios.

## **CAPÍTULO III. VALORES CORPORATIVOS**

**ARTÍCULO 12. VALORES CORPORATIVOS DE CODESA:** Los principios y valores que a continuación se incluyen han sido escogidos por la empresa por considerarse que son los que más identifican nuestro modelo de negocio, y deberán primar en todas las actuaciones desplegadas por los funcionarios, tanto en lo que se refiere a su conducta personal como en la práctica de los negocios, y especialmente, en aquellas que pudieran afectar la reputación de la empresa.

- a. **Integridad:** Desarrollamos las dimensiones profesional y personal de nuestra gente.
- b. **Trabajo en Equipo:** Sumamos ideas, conocimientos y habilidades para generar grandes resultados.
- c. **Pasión:** Amamos y disfrutamos lo que hacemos.
- d. **Innovación:** Creamos experiencias tecnológicas memorables en nuestros clientes, por medio de nuevas ideas y alternativas en el desarrollo tecnológico.
- e. **Liderazgo:** Talento con accountability como centro de mejora continua.
- f. **Agilidad:** El tiempo es oro, nuestro pensar y actuar están encaminados en la agilidad como fomento de simplicidad y eficiencia.
- g. **Vocación de Servicio:** Escuchamos las necesidades tecnológicas de nuestros clientes. Co creamos y proponemos soluciones.

Calle 22 Norte 6 AN 24  
Edificio Santa Monica Central  
Torre II piso 4

(+602) 8990606

www.codesa.com.co

## CAPÍTULO IV. COMPROMISOS ÉTICOS

**ARTÍCULO 13.** Los Integrantes de **CODESA** manifestamos el compromiso de hacer que cada uno de nuestros actos de servicio estén enmarcados en los lineamientos éticos de integridad, trabajo en equipo, pasión, innovación, liderazgo, agilidad y vocación del servicio, acatamiento a la ley y a la Constitución para contribuir al logro del desarrollo sostenible a través de la construcción de una cultura de confidencialidad y transparencia.

Y en particular CODESA se compromete a:

### **CON NUESTRA EMPRESA A:**

- a. Guardarle la lealtad debida.
- b. Poner a su servicio toda nuestra capacidad personal y profesional para su crecimiento y desarrollo.
- c. Hacer uso racional, responsable y eficiente de sus bienes materiales e intelectuales.
- d. Mejorar su imagen con actitud profesional y ética.
- e. **CODESA**, se compromete a NO aceptar u ofrecer dadas, cargos a cambios de contratos, obsequios, invitaciones recreativas o cualquier otra clase de prebendas provenientes de entidades nacionales o extranjeras públicas o privadas o de otros gobiernos.
- f. Se prohíbe declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos. De igual forma, dedicarse tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público.
- g. Se prohíbe realizar actividades que puedan comprometer la dignidad de la administración pública.
- h. Es menester de todo colaborador de CODESA, participar activamente en las actividades enfocadas al fomento de la responsabilidad social y desarrollo de las comunidades de su esfera de influencia.

### **CON NUESTRO TALENTO HUMANO A:**

- a. Reconocerlo y tratarlo como aportante de competencias humanas de ser, saber, sentir, hacer y servir.
- b. Contribuir a su desarrollo integral y el de su familia.
- c. Crear y mantener un entorno laboral interactivo, armonioso, equitativo, respetuoso y digno.
- d. Promover procesos formativos que desarrollen capacidad de autocontrol en cada una de sus actividades y que estimulen el respeto a las decisiones administrativas y laborales.
- e. Respetarlo dentro de un espíritu de lealtad, veracidad y confiabilidad.



**tecnología**  
*que transforma*

- f. Promover la aplicación de los derechos humanos, en especial la libertad de culto y la NO DISCRIMINACION por razones de género, raza, condición social, creencia religiosa o inclinación política, lo anterior bajo los preceptos Constitucionales y de derechos humanos contemplado en el Reglamento Interno del Trabajo de CODESA.
- g. Brindar un lugar de trabajo equitativo, humano, digno para sus empleados y familias.
- h. No permitir, ni tolerar el acoso moral, ofensas verbales; trato humillante; amenazas o cualquier otra acción en contra de la dignidad de los colaboradores.
- i. No permitir el acoso sexual o laboral en ninguna de sus expresiones.

#### **CON LOS CLIENTES DE NUESTRA COMPAÑÍA A:**

- a. Prestarles asistencias oportunamente, con responsabilidad, solidaridad, transparencia, diligencia y equidad.
- b. Acompañar y apoyar con calidad, objetividad y oportunidad a los clientes de nuestra compañía en proyectos novedosos que contribuyan al desarrollo integral de sus empresas o entidades.
- c. Respetar y valorar la identidad cultural de nuestros clientes y a fortalecer sus actitudes, acciones y productos que le ofrezcamos.
- d. Garantizar a nuestros clientes un interés en mantener equilibrio entre el desempeño ambiental, social y económico de nuestro negocio. Bajo el compromiso de mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores, la comunidad y la sociedad en general.

#### **CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A:**

- a. Cumplir oportunamente los compromisos con los proveedores de bienes y servicios.
- b. Establecer, con todos los demás grupos de interés para la Compañía, relaciones de beneficio mutuo, basadas en la confianza, seguridad e información transparente.
- c. Adoptar acciones para beneficiar proveedores cuya filosofía empresarial se acoja a la ley, propiciando oportunidades para Empresas de la zona, que impulsen el desarrollo local, ejecutando de manera eficiente los convenios y acuerdos pactados con cada uno de nuestros clientes.

#### **FRENTE AL ESTADO**

- a. Declara que respetará, apoyará y colaborará con las autoridades e instituciones legalmente constituidas, a cumplir con todos sus mandatos y a denunciar todo hecho delictuoso o que atente contra la moral y los intereses públicos.
- b. A pagar correcta y cumplidamente sus obligaciones tributarias y demás cargas que establezca la ley.
- c. Reiterar nuestro compromiso con el desarrollo social, educativo, económico, empresarial y ambiental del país.

Calle 22 Norte 6 AN 24  
Edificio Santa Monica Central  
Torre II piso 4

(+602) 8990606

www.codesa.com.co



**tecnología**  
*que transforma*

Entender los organismos de control como una ayuda para la consecución de los objetivos de la organización y suministrarles con veracidad, transparencia y oportunidad, la información necesaria para el ejercicio de su función.

## **CAPÍTULO V. REGLAS DE CONDUCTA**

**ARTÍCULO 14.** Los Directivos y Colaboradores deben obrar no solo dentro del marco de la ley sino dentro del principio de la buena fe, absteniéndose de las siguientes conductas;

- a. Facilitar o promover la práctica de cualquier conducta relacionada con evasión, contrabando, lavado de activos o infracciones cambiarias;
- b. Actuar en contravía de los principios de ética y buenas costumbres en relación con las personas que contratan a su cargo.
- c. Obrar en favor de un tercero respecto del cual existan vínculos tales como de parentesco, de contenido económico o de relación, que puedan afectar la objetividad e imparcialidad y ya sea por acción u omisión en el momento de tomar decisiones en ejercicio de sus funciones.
- d. No declarar oportunamente los conflictos de interés en los que puedan verse inmersos y puedan afectar las decisiones que deban tomarse en ejecución de sus funciones y actividades laborales.

## **CAPÍTULO VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES.**

### **1.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA O DEL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL**

La Junta Directiva o máximo órgano social, se obliga a realizar las siguientes acciones:

- a. Expedir y definir la Política de Transparencia y Ética Empresarial.
- b. Definir el perfil del Oficial de Cumplimiento conforme a la Política de Transparencia y Ética Empresarial.
- c. Designar al Oficial de Cumplimiento.
- d. Aprobar el documento que contemple el PTEE.
- e. Asumir un compromiso dirigido a la prevención de los Riesgos C/ST, de forma tal que CODESA pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- f. Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- g. Liderar una estrategia de comunicación y pedagogía adecuada para garantizar la divulgación y conocimiento eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del PTEE a los Empleados, Accionistas, Clientes o Contratistas (conforme a los Factores de Riesgo y Matriz de Riesgo) y demás partes interesadas identificadas.

Calle 22 Norte 6 AN 24  
Edificio Santa Monica Central  
Torre II piso 4

(+602) 8990606

www.codesa.com.co

## 1.2 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Las siguientes son las funciones a cargo del representante legal:

- a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Transparencia y Ética Empresarial adoptadas por la Junta Directiva o el máximo órgano social.
- c. Prestar eficiente, efectivo y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del PTEE.
- d. En los casos en que no exista una Junta Directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- e. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente código, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- f. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo del PTEE se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad. Los soportes documentales deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

## 1.3 FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- a. Presentar con el representante legal, para aprobación de la Junta Directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de CODESA, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- c. Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Transparencia y Ética Empresarial adoptada por la Junta Directiva o el máximo órgano social.
- d. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.
- e. Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de CODESA, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST.
- f. Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección y prevención de los Riesgos C/ST.
- g. Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;

- h. Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que CODESA haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- i. Establecer procedimientos internos de investigación en CODESA para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- j. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- k. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a CODESA;
- l. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- m. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE.
- n. Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta CODESA.

### 1.3.1 REQUISITOS MINIMOS PARA SER DESIGNADO COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento de una Entidad Obligada, debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo C/ST y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la Junta Directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista Junta Directiva.
- b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de Riesgo C/ST y entender el giro ordinario de las actividades de CODESA.
- c. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo C/ST y el tamaño de CODESA.
- d. No pertenecer a la administración, a los órganos sociales o pertenecer al órgano de revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en CODESA.
- e. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Entidad Obligada, esta persona natural puede estar o no vinculada a una persona jurídica.
- f. No fungir como Oficial de Cumplimiento, principal o suplente, en más de diez (10) Empresas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- g. Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las sociedades que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de sociedades que lo conformen.
- h. Estar domiciliado en Colombia.

## 1.4 RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Todos los funcionarios tienen la obligación de denunciar por los canales dispuestos para ello, cualquier acto de violación de estas políticas y/o del Programa de Ética empresarial.

La empresa se compromete a investigar de manera completa, oportuna y confidencial los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel. El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales respectivos.

Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en las normas aplicables conforme al Programa de Ética Empresarial, y respetarán el principio de la buena fe, el debido proceso y las demás garantías legales y constitucionales, y todas las personas serán tratadas de manera justa, equitativa y consistente con los lineamientos contenidos en el presente Código.

De igual manera, la empresa espera que sus funcionarios cumplan sus deberes legales, y que reporten los actos de corrupción y posibles fraudes o los hechos que les consten en relación con los mismos, y que de igual manera presten su mayor colaboración frente a la investigación que se lleve a cabo y participen en las diligencias para las que sean citados.

## 2. USO DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS DE LA EMPRESA

### 2.1 USO DE LOS BIENES EN GENERAL:

Los funcionarios de la empresa deberán usar adecuada y racionalmente su tiempo y los bienes de propiedad de la empresa, dándoles un tratamiento de activos de gran valor, sin usarlos de manera imprudente, impropia o para beneficio personal.

Todos los medios y canales de comunicación electrónica tales como teléfonos, e-mail, internet, intranet, chats, herramientas tecnológicas, informáticas, ofimáticas y otros aparatos de comunicación electrónica suministrados por la empresa, ya sea que estén en el puesto de trabajo o en algún otro lugar, son de propiedad exclusiva de la empresa y deben ser utilizados para los fines y propósito adecuado de los negocios y el desarrollo de las funciones laborales que tiene a su cargo.

Los funcionarios no deben usar los recursos y activos de la empresa para fines personales, en caso de hacerlo, debe ser bajo el entendimiento de que el contenido de todos los datos informáticos transmitidos, creados, modificados, enviados o recuperados por algún funcionario a través de estos medios, son de propiedad única y exclusiva de la empresa, quien podrá en cualquier momento y sin necesidad de autorización de ninguna naturaleza, acceder y monitorear la información, los mensajes, archivos, datos informáticos y el contenido de los mismos, y efectuar las validaciones que considere pertinentes.

En relación con el uso de los recursos informáticos, los funcionarios deberán atender los siguientes parámetros de ética y conducta:

- Abstenerse de utilizar los recursos informáticos y las redes de la empresa para realizar alguna de las conductas que se relacionan a continuación: guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, terrorista o similar, así como “software”, videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida; copiar el “software” que la empresa usa

legalmente y/o desacreditar o difamar a terceros o a otros funcionarios, expandir rumores, crear pánico, propagar virus informáticos o realizar otros actos que atenten contra las personas o equipos.

- Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes o por la empresa, en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas, informáticas y ofimáticas.
- Cuidar y usar responsablemente todos los equipos informáticos de propiedad de la empresa y no cambiar su configuración sin autorización escrita, salvo cuando sea parte de la función del empleado o lo haga en cumplimiento de una obligación laboral.
- Abstenerse de hacer copias de respaldo de la información de la Compañía o de sus clientes por fuera de los procedimientos establecidos por la empresa o de la misma sin tener autorización para ello o por fuera de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa. En caso de hacer respaldos los mismos deberán ser custodiados según las políticas establecidas por la empresa.
- Custodiar y mantener bajo extrema reserva, toda la información contenida en los sistemas de información de la empresa y no darla a conocer a terceros, ni suministrar copia física, electrónica o por cualquier medio, sin autorización previa de las instancias competentes al interior de la empresa.
- Atender las disposiciones establecidas en la política de seguridad informática de CODESA, demás políticas y reglamento interno.

## **2.2 DE LOS BIENES RECIBIDOS EN PAGO**

El proceso de recepción y administración de los activos que la empresa reciba en dación en pago se hará con transparencia y con el pleno cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa. En consecuencia, se atenderán las siguientes políticas de ética y conducta:

- Los funcionarios de la empresa que hagan parte del proceso de adquisición, aprobación y administración de los bienes y activos dados en dación de pago no podrán adquirir para sí o para terceros de manera directa o indirecta tales bienes y activos, ni participar en la venta o adquisición del respectivo activo, ni aprobar operaciones de crédito tendientes a la financiación de ese activo o bien para el comprador.
- Sin perjuicio de lo indicado, se establece que en ningún caso los funcionarios de la empresa podrán percibir por la venta de los bienes y activos recibidos en dación de pago de manera extralegal, comisiones, remuneraciones o incentivos económicos.

## **3. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

CODESA ha establecido como canales de información y comunicación en materia ética los siguientes:

### **3.1 Comunicaciones internas**

#### **3.1.1 Canales de Denuncias de Eventos de C/ST y Conflictos de Interés.**



**tecnología**  
*que transforma*

CODESA dispone de un canal de denuncias, a través del cual nuestros grupos de interés pueden de manera segura, confidencial y anónima poner en conocimiento de la empresa cualquier sospecha de violación a las políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial o conductas que atenten contra la ética, tales como:

- Abuso de privilegios para beneficio propio
- Alteración de documentos, registros o reportes de la compañía
- Conflicto de intereses.
- Corrupción.
- Fraude Financiero
- Soborno.

La Línea de Transparencia será administrada por el Oficial de Cumplimiento, quien recibirá las denuncias y las quejas de las situaciones sospechosas que puedan afectar los intereses de la compañía o las violaciones a las políticas descritas en este Código. La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad.

Los canales de comunicación dispuestos por CODESA son:

- a. Correo Codesa: [cumplimiento@codesa.com.co](mailto:cumplimiento@codesa.com.co)
- b. Denuncia de eventos de corrupción, fraude, soborno y conflicto de interés: [Formulario](#)
- c. Declaración Conflicto de interés: [Formulario](#)
- d. Denuncia Soborno Transnacional: [Supersociedades](#)

### 3.1.2 Comité de ética

El Comité de ética está conformado por los siguientes funcionarios, y se convocarán a reunión cada vez que se presente una denuncia en los canales de comunicación habilitados por CODESA para realizar la investigación de los casos:

- a. Director Administrativo y Financiero
- b. Líder de Gestión del Talento
- c. Analista de Riesgo y Cumplimiento
- d. Auxiliar de Riesgo y Cumplimiento

Los informes de la gestión del Programa de Transparencia y Ética Empresarial se entregarán de forma anual a la Junta Directiva, con previa revisión de este Comité.

### 3.2 Comunicaciones Externas

El Representante Legal de la compañía será vocero de la empresa ante terceros, para todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios propios de la entidad, además de todos aquellos temas que se consideren pertinentes.

En consecuencia, otros funcionarios no autorizados deberán abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación en relación con los temas propios del negocio, sus clientes, proveedores, competidores o emisores de títulos.

En los casos en los cuales los funcionarios estén participando en proyectos especiales que requieran difusión a través de medios de comunicación, se deberá discutir directamente con el superior jerárquico y con la Dirección Comercial de la empresa sobre la mejor manera de abordar la comunicación.

Calle 22 Norte 6 AN 24  
Edificio Santa Monica Central  
Torre II piso 4

(+602) 8990606

[www.codesa.com.co](http://www.codesa.com.co)

Así las cosas, solo las personas expresamente autorizadas darán declaraciones a los medios de comunicación.

Los funcionarios deberán abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la empresa o de terceras personas, sin atender a los mecanismos establecidos para tal fin.

#### 4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los trabajadores conocen las causales de inhabilidad e incompatibilidad documentadas en el Código de Ética de CODESA, para evitar el tráfico de influencias y los conflictos de interés. Declaran con el diligenciamiento del [Formulario](#) de Conflicto de interés lo que corresponda.

#### 5. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todo incumplimiento a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, se constituye como una falta grave para el colaborador, y según cada caso se hará tratamiento según lo dispuesto en el Proceso Disciplinario, el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Compañía.

Además de las sanciones internas a las que se pueda ver involucrado el funcionario por el incumplimiento de sus deberes, la empresa podrá, a su juicio, iniciar las acciones legales correspondientes con base en la normatividad nacional que aplique.

### CAPÍTULO VII. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 15.** Los directivos y colaboradores de **CODESA** deberán ajustarse estrictamente, en el ejercicio de sus funciones, a las siguientes directrices:

- a. El ejercicio de las funciones que, a las diversas instancias directivas, administrativas y de gestión de **CODESA**, deberán ceñirse estrictamente a las disposiciones legales, igualmente, se deberán acatar los estatutos y las disposiciones reglamentarias emitidas por **CODESA**.
- b. Compete a todas las instancias de **CODESA** colaborar de manera permanente, oportuna, suficiente y eficiente, con las autoridades administrativas y judiciales, en el cumplimiento de las funciones a estas asignadas en normas de carácter constitucional, legal y reglamentario. Esta obligación de manera particular se refiere a la información que periódica o esporádicamente debe ser remitida a las autoridades competentes.

### CAPÍTULO VIII. RESPONSABLE

**ARTÍCULO 16.** Al interior de la Empresa el responsable del cumplimiento del código de ética será Alta Dirección a través de su Gerente General y/o Oficial de Cumplimiento, quien velará por la divulgación del Código de Ética y su estricto cumplimiento.



**tecnología**  
*que transforma*

## **CAPÍTULO IX. CONCLUSIÓN**

**ARTÍCULO 17.** Al concluir la lectura de este documento se espera que los colaboradores de CODESA incrementen todo su entusiasmo y su fe en el compromiso que ha asumido por el hecho de formar parte de esta empresa, a fin de que, en el ejercicio de su profesión u oficio, entregue todo su leal saber y entender con ética, al servicio de esta empresa, que está comprometida con el desarrollo de la sociedad.

Este código de ética también tiene como fin principal concientizar al colaborador de la importancia de la confidencialidad en un ámbito, como lo es el de la tecnología informática.

## **CAPÍTULO X. DIVULGACIÓN**

**ARTÍCULO 18.** El presente código se encontrará disponible para consulta en los repositorios documentales del Sistema Integrado de Gestión de CODESA, y será divulgado a todos los Accionistas, Directivos y Colaboradores actuales y futuros una vez ingresen a la Compañía, quienes a su vez deberán darle estricto cumplimiento desde el día de su vinculación.

## **CAPÍTULO XI. VIGENCIA.**

**ARTÍCULO 19.** El presente documento fue revisado y aprobado por unanimidad por la alta dirección en su reunión de Comité de riesgos del 28 de octubre de 2022 y rige a partir de su aprobación.