
	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO		
	Código	Revisión	Fecha Aprobación
	CVP-CBGC-0001-V0	00	
			(Hoja / Hojas)
			1 / 27

CÓDIGO DE ETICA




PROYECTO AUTOPISTA CONEXIÓN PACÍFICO 1

ABRIL DE 2015

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA		
	Código	Revisión	Fecha Aprobación
	CVP-CBGC-0001-V0	00	(Hoja / Hojas) 2 / 27

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Responsabilidades frente al código de ética y conducta.....	3
3. Compromiso frente a organos de control	5
4. Ética empresarial	5
5. Compromiso frente al riesgo del lavado de activos, de la financiación del terrorismo y actos de corrupción	6
6. Ética y compromiso frente a los riesgos del negocio	7
7. Conflictos de interés	11
8. Política antifraude	16
9. Información privilegiada o reservada	22
10. Cargos que pueden entregar información de carácter reservado	24
11. Propiedad intelectual	24
12. Protocolo de comunicaciones	24
13. Acciones por incumplimiento	25
14. Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento	26

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA		
	Código	Revisión	Fecha Aprobación
	CVP-CBGC-0001-V0	00	(Hoja / Hojas)
			3 / 27

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO, 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 COVIPACIFICO y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés, los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento de este Código y las consecuencias de su inobservancia.

El Código de Ética y Conducta es una referencia para las actuaciones de los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO, 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 “directores” los miembros de la Junta Directiva de COVIPACIFICO, como “administradores” quienes ostentan la condición de representantes legales y personas con cargos directivos y/o facultados con apoderamientos de la misma de acuerdo con los estatutos sociales y como “funcionarios” las demás personas que trabajan para COVIPACIFICO.


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

2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

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 así como impartir las instrucciones consideradas necesarias o convenientes en el marco de la ejecución ordinaria del Código de Ética y Conducta.

Representantes Legales y Personas con Cargos Directivos: Son funciones de los representantes Legales de la Compañía:

- Dirigir la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
- Difundir la obligación que tienen los funcionarios de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen COVIPACIFICO, así como dar a

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		4 / 27

conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos funcionarios e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

- Adelantar el procedimiento establecido para el evento de inobservancia de este Código y para la resolución de los conflictos de interés en que se vean incurso los funcionarios, de conformidad con lo establecido en el mismo.
- Coordinar las actualizaciones y aprobación del Código de Ética y Conducta.
- Divulgar y hacer seguimiento del cumplimiento del Código de Ética y Conducta, del cumplimiento por parte de todos los funcionarios.
- Dar a conocer al Comité de Auditoría aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.
- Coordinar la aplicación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y actos de corrupción (SARLAFT).
- Asesorar a sus funcionarios en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada.

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


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:

- Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta;
- Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en todo COVIPACIFICO, 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.
- Dar a conocer a los Representantes Legales y Personas con Cargos Directivos, aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.

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

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

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		5 / 27

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

3. COMPROMISO FRENTE A ORGANOS DE CONTROL


Para asegurar la efectividad del sistema de control interno, los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO 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 responsabilidades, todo ello en procura del acatamiento de los objetivos trazados por COVIPACIFICO y de acuerdo con las instrucciones existentes en cada momento de la Junta Directiva de la Sociedad y/o, en caso de proceder, de los accionistas de la Sociedad.
- b) Reconocer la importancia de los organismos de control de los accionistas, así como de la Revisoría Fiscal y demás organismos de control de COVIPACIFICO.
- 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.

4. ÉTICA EMPRESARIAL

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

- a) Las operaciones realizadas por COVIPACIFICO deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias y contractuales.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		6 / 27

b) Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por COVIPACIFICO, deben ser exactos y reflejar fielmente la realidad de las transacciones.

c) Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad de la información solicitada.

d) Los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con COVIPACIFICO, 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 directores y administradores, 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 directores y administradores en proyectos distintos al de COVIPACIFICO que se halle en cada momento en desarrollo o ejecución por los accionistas o por personas participadas o vinculadas con éstos.

e) Los directores, administradores y funcionarios tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.


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

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

Por tal motivo, COVIPACIFICO se apoya en el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo y/o Actos de Corrupción (SARLAFT), el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los directores, administradores y funcionarios para el cumplimiento del mismo, las políticas de vinculación y conocimiento de clientes, proveedores, contratistas, socios comerciales y de sus transacciones con COVIPACIFICO, los procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades competentes.

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

a) Es deber de los directores, administradores, órganos de control, y demás funcionarios, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT/AC.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA		
	Código	Revisión	Fecha Aprobación
	CVP-CBGC-0001-V0	00	(Hoja / Hojas)
			7 / 27

b) Los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO deben prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.

c) Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los administradores y funcionarios de COVIPACIFICO serán responsables disciplinariamente por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de las actividades delictivas que se acojan en los respectivos manuales de procedimientos, especialmente en lo relacionado con el riesgo de LA/FT/AC.


d) Las demás contempladas en el manual SARLAFT

6. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

6.1 Normas de Ética en los Negocios

Todos los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO deben actuar con buena fe, 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 COVIPACIFICO.
- 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 comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida COVIPACIFICO en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.


	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA		
	Código	Revisión	Fecha Aprobación
	CVP-CBGC-0001-V0	00	(Hoja / Hojas)
			8 / 27

- 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 su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, o personas jurídicas, en las que éstos o el funcionario sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.

6.2 Normas de Ética en las Operaciones de Tesorería

Los administradores y funcionarios vinculados con el desarrollo de las actividades de negociación, control y gestión de riesgos y que ejerzan funciones operativas de los negocios de tesorería, observarán las siguientes normas:

- a) Aplicarán lo dispuesto en las políticas establecidas en las Políticas de Gestión de Tesorería de COVIPACIFICO en cuanto a las atribuciones y exposición al riesgo.
- b) Los funcionarios que participan en la gestión 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 COVIPACIFICO.
- c) Todas las acciones desarrolladas dentro de la gestión 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 COVIPACIFICO.
- d) Para la realización y operación de todas las transacciones de tesorería, los funcionarios 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.
- e) Los funcionarios vinculados con la gestión de tesorería no utilizarán los recursos físicos y humanos de COVIPACIFICO ni se aprovecharán de su posición, para realizar operaciones por cuenta propia.
- f) Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente, de tal forma que se identifiquen de manera íntegra las condiciones y términos del negocio.
- g) Los funcionarios a cargo de operaciones de Tesorería deben informar a la Gerente General y al Director Financiero de manera oportuna, las inquietudes que le susciten las operaciones que por razón de sus funciones esté tramitando.


	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		9 / 27

h) Todas las operaciones de Tesorería deberán realizarse a precios de mercado.

6.3 Normas de Conducta de los administradores y funcionarios

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

- a) Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de COVIPACIFICO.
- 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 COVIPACIFICO.
- 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 COVIPACIFICO.
- e) Cumplir sus compromisos con COVIPACIFICO 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 COVIPACIFICO.
- f) Obrar con neutralidad frente a los accionistas, ya que ha sido y es política de COVIPACIFICO el trato igualitario a todos ellos, garantizando su participación efectiva en la asamblea y el ejercicio de sus derechos. En concordancia con lo anterior, todos los funcionarios de COVIPACIFICO 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 COVIPACIFICO, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- h) No utilizar el nombre de COVIPACIFICO 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 COVIPACIFICO.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		10 / 27

j) No utilizar los créditos, ventajas y beneficios que otorga COVIPACIFICO a sus administradores y funcionarios para favorecer a terceros.

k) Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, contratista o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, opinión o inclinación política o de cualquier otro tipo, nacionalidad, nivel social o jerarquía.

l) No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de COVIPACIFICO, los accionistas, los directores, administradores, funcionarios, clientes, contratistas y proveedores.

m) Acatar las normas de seguridad emitidas por COVIPACIFICO, conforme a las cuales las claves de acceso a cajas fuertes, sistemas transaccionales, sistemas de computadores o de comunicaciones son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas.

n) 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.


o) Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de COVIPACIFICO.

p) Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que lícitamente sea requerida por COVIPACIFICO.

q) No abusar de sus funciones para obtener tratamiento favorable en la compra o venta de valores por cuenta propia, de su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil.

r) No ubicarse en posición de competencia con COVIPACIFICO, sus accionistas. Por tanto no se podrá:

- Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a COVIPACIFICO o a sus accionistas en el ejercicio legal de competir con otros;
- Desviar negocios o clientela de COVIPACIFICO o de sus accionistas;
- Recibir comisiones de terceros por una transacción de COVIPACIFICO;
- 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 COVIPACIFICO;
- Utilizar la información no pública de COVIPACIFICO, en beneficio propio o de terceros competidores.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		11 / 27

s) No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta.

Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del funcionario.

t) No es permitido, por regla general, que trabajen en COVIPACIFICO simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil. No obstante, la Junta Directiva de COVIPACIFICO podrá decidir sobre su contratación y/o permanencia, 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, el desempeño de las personas concernidas en el ejercicio de sus funciones y el impacto de dichas posiciones en los resultados de COVIPACIFICO.

u) No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de COVIPACIFICO o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio.

v) Atender a los clientes 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 COVIPACIFICO. Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor, contratista o socio comercial cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

w) Obrar con transparencia de manera que la preparación y presentación de información financiera sea en lo posible exacta, íntegra y oportuna, empleando procedimientos contables ajustados a la normatividad vigente.

x) Propender por la protección de activos físicos, financieros y de información de COVIPACIFICO.

7. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflictos de interés, la situación en virtud de la cual un director, administrador o cualquier funcionario de la entidad, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		12 / 27

conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar, en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

7.1 Políticas generales

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

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

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


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

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

La Gerencia administrativa y financiera de COVIPACIFICO tiene a cargo adelantar una confirmación anual sobre el conflicto de intereses de los colaboradores de la Compañía.

7.2 Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo Los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO, deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de COVIPACIFICO, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con COVIPACIFICO o con las compañías en que ésta tenga participación o interés, directa o indirectamente.

En particular, los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, cuando tales transacciones

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		13 / 27

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 COVIPACIFICO 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 inmerso en la situación de la que pueda derivarse un conflicto de interés o en un conflicto de éste tipo, deberá revelar la misma de la siguiente manera:

- Los directores y los administradores harán la revelación del conflicto ante el Comité Directivo.
- Los funcionarios ante el Representante Legal y las Personas con Cargos Directivos, por escrito y con copia a su jefe inmediato.

Una vez efectuada la revelación, quien se encuentre incurso en el conflicto, podrá:


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

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

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

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

- Evaluará si realmente la situación informada corresponde a un conflicto de interés, para lo cual podrá solicitar toda la información que juzgue necesaria. En caso de duda frente al conflicto se apoyará en el concepto de la Dirección 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 Junta Directiva, en el que además de informar la situación, 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.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		14 / 27

- Una vez la Junta Directiva resuelva el conflicto, se comunicará a los Representantes Legales y Personas con Cargos Directivos la decisión adoptada, para que ésta se la comunique al funcionario y a su jefe inmediato.
- El Representante Legal llevará el registro de las revelaciones de conflictos de interés y conservará la documentación relacionada con las mismas en un archivo que estará a la libre disposición de cualquier director y/o administrador.

ii) En el evento que el conflicto de intereses involucre a un director o administrador, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva y/o al Comité Directivo, y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 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 director 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 la Asamblea General de Accionistas decida. En caso de desacato, tendrá que responder en los términos previstos en las disposiciones legales antes citadas.


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

En todos los eventos, al adoptarse la decisión, no debe perderse de vista que el interés de COVIPACIFICO es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

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

Los accionistas, directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés, entre sus intereses personales y los de COVIPACIFICO con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda realizar negocios con COVIPACIFICO o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. Si no obstante las medidas adoptadas, se presenta el conflicto, el accionista, director, administrador o funcionario deberá abstenerse de actuar de cualquier manera en el acto que lo genera.

7.4 Conflictos de interés en operaciones con entidades relacionadas

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		15 / 27

A los conflictos de intereses que surjan entre COVIPACIFICO y sus entidades relacionadas se les aplicará lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno y se revisará por la Junta Directiva de la Sociedad.

7.5 Situaciones especiales

7.5.1 Operaciones activas entre COVIPACIFICO y sus accionistas, sus administradores y parientes de éstos

Las operaciones activas que celebre COVIPACIFICO 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 directores, con sus administradores, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de éstos dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, requerirán para su aprobación en Junta Directiva de la mayoría calificada señalada en el numeral 9.6 de Acuerdo de Accionistas. 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 directores y/o administradores para atender sus necesidades de salud, educación, vivienda y transporte.

7.5.2 Negociación de acciones por parte de los directores y administradores


En cumplimiento del artículo 404 del Código de Comercio, los directores y administradores de COVIPACIFICO no podrán ni por si ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en el ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros excluido el del solicitante o de la asamblea general, con el voto favorable de la mayoría prevista en el numeral 8.1.3 del Acuerdo de Accionistas, excluido el del solicitante.

7.5.3 Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas

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

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

7.5.4 Composición de la Junta Directiva

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA		
	Código	Revisión	Fecha Aprobación
	CVP-CBGC-0001-V0	00	(Hoja / Hojas)
			16 / 27

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

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

7.5.5 Negocios con mandatarios o administradores

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


8. POLÍTICA ANTIFRAUDE

8.1 Objetivo General de la Política Antifraude

Promover en COVIPACIFICO S.A.S. una cultura de lucha contra el fraude y fortalecer la efectividad de los mecanismos que permiten la prevención, detección y tratamiento de los eventos de fraude a interior de la misma.

8.2 Objetivos Específicos de la Política

- Fijar la posición de COVIPACIFICO frente a la comisión de actos de fraude.
- Indicar qué acciones constituyen fraude.
- Identificar 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.
- Definir la metodología para la medición, evaluación y control del riesgo de fraude.
- Establecer quiénes son las personas responsables de la prevención, detección e investigación de fraudes.
- Determinar el canal para realizar las denuncias de fraude.
- Cumplir con los parámetros establecidos en la Ley Sarbanes-Oxley (en adelante "Ley SOX"), en relación con el tratamiento del fraude, en la medida que resulte aplicable.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		17 / 27

8.3 Posición Frente al Fraude

Toda persona que mantenga vínculos laborales, comerciales o de cualquier otra índole con COVIPACIFICO 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.

De conformidad con lo anterior, COVIPACIFICO no tolerará en modo alguno ningún acto de fraude. Así mismo, 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 que deben gobernar la actuación de todos los funcionarios de COVIPACIFICO establecidos, en el presente manual.
- 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.


8.4 Alcance

La política antifraude está dirigida a toda la organización y a quienes tengan algún tipo de relación contractual o de negocio con COVIPACIFICO; y se aplicará respecto de cualquier hecho que implique la comisión de un fraude.

8.5 Concepto de Fraude

Para efectos de la presente política, se entiende por fraude en general, cualquier acto u omisión intencional o negligente diseñado para engañar a terceros, que tenga como objetivo obtener una ventaja, evitar una obligación o causar un perjuicio a la víctima.

Por fraude en estados financieros en particular, se entiende el acto intencional que implique una declaración equivocada material contenida en los estados financieros.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA		
	Código	Revisión	Fecha Aprobación
	CVP-CBGC-0001-V0	00	(Hoja / Hojas) 18 / 27


8.6 Acciones que Pueden Constituir Fraude

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

- Reportes Fraudulentos.
- Malversación de Activos.
- Corrupción

Dentro de cada uno de estos grupos, se pueden presentar los siguientes tipos de fraude:

TIPO DE FRAUDE	DESCRIPCIÓN
a) Manipulación de estados financieros	<p>Se precisa como la generación, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 creador 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. ✓ En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.
b) Adulteración de los registros contables	<p>Es la realización de 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.</p>
c) Malversación de activos	<p>Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados</p>

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA		
	Código	Revisión	Fecha Aprobación
	CVP-CBGC-0001-V0	00	(Hoja / Hojas) 19 / 27

	financieros.
d) Corrupción	Es un acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio indebido para sí mismo o para terceros.
e) Incumplimiento de obligaciones legales	Hace referencia a presentación de falsos reportes de orden legal, u ocultamiento deliberado de violaciones legales, incluyendo las de orden contable y tributario.
f) Abuso tecnológico	Acceso no autorizado a sistemas de cómputo, incumplimiento de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje.
g) Apropiación indebida de activos o uso indebido de la posición para beneficio personal	Es el riesgo de que los funcionarios se apropien o utilicen indebidamente activos de la Compañía para el uso personal o se aprovechen de su posición en la Compañía para realizar tales actos.

8.7 Funciones

Las funciones y responsabilidades en la administración del riesgo de fraude se definen a continuación:

8.7.1 Junta Directiva

Establecer las políticas antifraude para COVIPACIFICO.


8.7.2 Comité de Auditoría

Las funciones del Comité de Auditoría, son las señaladas en el numeral 2.3. del Manual de Buen Gobierno Corporativo.

8.7.3 Representante Legal

Son funciones del Representante Legal:

- Velar por el conocimiento y aplicación de la política antifraude de la Compañía.
- Proponer a la Junta Directiva las actualizaciones a la política antifraude cuando las circunstancias así lo exijan.
- Informar al Comité de Auditoría y al Comité Directivo los casos de fraude detectados en la Compañía y las medidas adoptadas.
- Evaluar de acuerdo a su planeación anual el cumplimiento de la Política Antifraude, generando para el efecto los informes respectivos.
- Administrar el buzón de correo electrónico a través del cual se pueden denunciar los casos de fraude.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		20 / 27

- Investigar los casos de fraude denunciados y reportar los resultados a representante legal.
- Aplicar la metodología del Sistema de Administración de Riesgo Operacional (SARO) para identificar, medir, controlar y monitorear riesgos de fraude.
- Incluir la política antifraude en los procesos de capacitación anual.

En los eventos en que se presente una ausencia temporal del Representante Legal principal y suplente, y del Director Financiero de la Compañía, el buzón de denuncia estará a cargo del Director Jurídico.

8.7.4. Todos los Funcionarios

Son obligaciones de todos los funcionarios en virtud del presente código las siguientes:

- Conocer, entender y dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en la Política Antifraude y en las demás disposiciones de carácter interno que contienen directrices dadas por la Junta Directiva para la prevención de fraudes.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes que puedan constituir fraude.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con fraude.

8.8 Estrategia de COVIPACIFICO para Administrar el Riesgo de Fraude

Para un desarrollo permanente y una gestión apropiada del sistema de Administración de Riesgo de Fraude, COVIPACIFICO definió las siguientes etapas:

8.8.1 Identificación

Esta etapa, se buscará:


- ✓ Identificar y documentar los procesos.
- ✓ Establecer la metodología para identificar los eventos de riesgo.
- ✓ Identificar los eventos de riesgo.

8.8.2 Medición

En desarrollo de ésta etapa, se centrará en:

- ✓ Establecer metodología de medición de los eventos de riesgo.
- ✓ Medir los eventos de riesgo.
- ✓ Determinar perfil de riesgo inherente individual y consolidado.

8.8.3 Control

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		21 / 27

En ésta fase se buscará:

- ✓ Establecer metodología para definir medidas de control.
- ✓ Implementar las medidas de control.
- ✓ Determinar las medidas que aseguren la continuidad del negocio.
- ✓ Determinar perfil de riesgo residual individual y consolidado.

8.8.4 Monitoreo

Esta etapa tendrá como objetivos

- ✓ Desarrollar proceso de seguimiento efectivo.
- ✓ Establecer indicadores descriptivos y/o prospectivos.
- ✓ Asegurar que los controles sean efectivos de acuerdo a lo definido en la metodología de SARO para la etapa de monitoreo.

8.8.5 Estrategias para la medición de Riesgo de fraude

Se utilizarán en la gestión de riesgo de fraude, las siguientes herramientas para llevar a cabo las estrategias de tipo cualitativo y cuantitativo en cada una de las líneas de negocio:

- Herramientas Cualitativas
- Indicadores

En caso de presentarse cambios en los procesos o desarrollo de nuevos productos o servicios de la Compañía, se deberán desarrollar valoraciones nuevas de riesgo de fraude y corrupción acordes a la ocurrencia de dichos eventos bajo metodologías apropiadas.


Las etapas del riesgo de fraude están alineadas a la metodología SARO y se determinan por la estructuración de matriz de riesgo, la cual hace parte integral de este documento.

8.8.6 Plataforma Tecnológica

Los eventos de riesgo de fraude se registrarán en la misma plataforma tecnológica que se utiliza para el registro de los riesgos operativos y se utilizará como canal el Outlook.

8.9 Denuncias de Casos de Fraude y Responsabilidades en la Gestión de posibles Casos de Fraude

Dentro de las actividades de detección, prevención y mitigación del riesgo de fraude, se habilitará la Línea Ética, a la cual se tiene acceso a través del correo electrónico linea.covipacifico@covipacifico.com.co seleccionando el ícono “Denuncias” en el que cualquier miembro de la organización, cliente, proveedor o tercero puede denunciar, de forma anónima,

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		22 / 27

cualquier acto fraudulento, actividad sospechosa, situación anómala o conducta no ética que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de COVIPACIFICO.

Esta Línea se encontrará habilitada de manera permanente todos los días las 24 horas. Si las investigaciones evidencian que hubo fraude, el Comité Directivo, hará un informe con destino al Representante Legal, quien lo evaluará de ser necesario con el Area Jurídica, y decidirá, cuando sea del caso, su reporte al Comité de Auditoría.

Si la conducta denunciada no constituye fraude, el Representante legal previa consulta con las Personas con Cargo Directivo determinará, cuál instancia de la Compañía debe encargarse del asunto.

La información enviada a la Línea Ética está clasificada como restringida. El Comité Directivo y el Representante Legal se asegurarán 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, en razón al carácter de reservada a privilegiada dicha información.

Respecto de la persona que denuncie la comisión o posible comisión de un acto fraudulento, 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 y/o con el fin de causar daño al acusado, el Comité de Auditoría podrá disponer la aplicación de las medidas y sanciones que las disposiciones legales o internas tengan previstos para tales actos.


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.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		23 / 27

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

9.2 Deber de Confidencialidad y Reserva

Los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO deben guardar la debida reserva de la información a la que tengan acceso. 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 (con anterioridad a que devengan públicos), datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
- Los reportes de visitas efectuadas por la Superintendencia de Sociedades de Colombia, Revisoría Fiscal o áreas de control interno y externo.
- Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.

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

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


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

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.

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		24 / 27

10. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

- **Representante Legal, Director Financiero y presidente del Comité Directivo:** Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que COVIPACIFICO sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.
- **Directores:** Con carácter general, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del ejercicio de su cargo, pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que COVIPACIFICO sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia. Igualmente, pueden dar información mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado, que tengan competencia para solicitarla.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL


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

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

12. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

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

- a) La opinión de COVIPACIFICO S.A.S. será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por sus directores, su Representante Legal, las Personas con Cargos Directivos o aquellas personas que la Junta Directiva de manera explícita autorice para ello. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de COVIPACIFICO S.A.S. para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la Compañía o no relacionados con el mismo.
- b) Los funcionarios deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		25 / 27

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

c) Los funcionarios de COVIPACIFICO que por cualquier motivo aparezcan en un medio de comunicación sin contar con la autorización expresa de la Junta Directiva, el Representante Legal de la entidad o las Personas con Cargos Directivos, 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 COVIPACIFICO, 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. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

13.1 Institucionales

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

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


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

- **Faltas leves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas leves cuando:

- a) Se hayan presentado de manera no intencional.
- b) No hayan generado graves exposiciones o pérdidas para COVIPACIFICO.
- 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:**

	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		26 / 27

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas graves cuando:

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

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

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

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

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


13.3 Otras acciones

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

14. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Todos los directores, administradores y funcionarios de COVIPACIFICO 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 COVIPACIFICO S.A.S. 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.

 Concesionaria Vial del Pacífico	VERSIÓN PRELIMINAR CÓDIGO ÉTICA			
	Código	Revisión	Fecha Aprobación	(Hoja / Hojas)
	CVP-CBGC-0001-V0	00		27 / 27