


## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA




## PROYECTO AUTOPISTA CONEXIÓN PACÍFICO 1

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA .....	4
4. COMPROMISOS ORGANIZACIONALES.....	5
5. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	12
6. POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN .....	16
7. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA .....	16
8. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	18
9. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES.....	18
10. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....	19
11. COMITÉ DE ÉTICA .....	21
12. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO .....	22
13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS.....	22
14. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN .....	22
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	22

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

## 1. INTRODUCCIÓN

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


El Código de Ética y Conducta es una referencia para las actuaciones de los gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico, 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 Covipacífico, 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 “colaboradores” las demás personas que trabajan para Covipacífico.

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

## 2. DEFINICIONES

- **Ética:** Es la práctica de los valores, motivaciones e intereses universales, que llevan al ser humano a adecuar sus actuaciones para el bien de las personas y del universo. Según la Real Academia de la Lengua española, la ética es la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del ser humano.
- **Conducta:** Según la Real Academia de la Lengua Española, es la manera como los seres humanos se comportan en su vida y acciones.
- **Racionabilidad:** Es la facultad intelectual que juzga las cosas con razón, diferenciando lo bueno de lo malo y lo verdadero de lo falso.
- **Transparencia:** Es aquello que es claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad.
- **Código de Ética y Conducta:** Conjunto de principios, normas y reglamentos de obligatorio cumplimiento que orientan a todos los administradores y colaboradores de Covipacífico para que actúen correctamente.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

### 3. 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 colaboradores de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen Covipacífico, así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos colaboradores e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.
- 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 colaboradores, 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 colaboradores.
- Coordinar la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT – LA/FT/FPADM).
- Asesorar a sus colaboradores en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada.

**Comité de Supervisión de Control Interno:** 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 Covipacífico.

Así mismo, deberá evaluar la estructura del sistema de control interno de la Covipacífico, 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.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

- Asesorar a sus colaboradores en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada.
- Evaluar y dar solución en primera instancia a situaciones presentadas, de conformidad a lo estipulado por el presente Código.
- Reportar al Comité de Ética las situaciones que considere que por su grado de complejidad deben ser gestionadas o investigadas por este órgano.

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

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

Así mismo, reportar por escrito y de manera inmediata al Representante Legal 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.

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

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


## 4. COMPROMISOS ORGANIZACIONALES

### 4.1. Frente al Sistema de Control Interno

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

#### 4.1.1. Principios del Sistema de Control Interno

- **Autocontrol:** Todos los administradores y colaboradores deberán contar con la capacidad, independientemente de su cargo, para evaluar y controlar su trabajo, con el fin de mejorar el desempeño de sus tareas y cumplimiento de sus responsabilidades.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

- **Autorregulación:** Es la capacidad de la empresa para desarrollar en su interior y aplicar los métodos, normas y procedimientos que nos permiten la implementación, maduración y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- **Autogestión:** Es la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.


Frente a lo anterior, los gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico, 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 Covipacífico, 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 misma.
- b. Reconocer la importancia de los organismos de control de los accionistas, así como de la Revisoría Fiscal y demás organismos de control de Covipacífico.
- 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.

#### **4.2. Ética Empresarial**

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

- a. Las operaciones realizadas por Covipacífico, deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias y contractuales.
- b. Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por Covipacífico, 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.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

- d. Los gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con Covipacífico, 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 gerentes 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 gerentes y administradores en proyectos distintos al de Covipacífico, que se halle en cada momento en desarrollo o ejecución por los accionistas o por personas participadas o vinculadas con éstos.
- e. Los gerentes, administradores y colaboradores tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.


#### **4.3. Compromiso Frente al Riesgo del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masivas y Actos de Corrupción y Fraude (LAFT/FPADM/AC)**

En consideración a que este tipo de conductas, representan una gran amenaza para la estabilidad de los negocios, Covipacífico ha incorporado dentro de sus procesos, las actividades necesarias para prevenir, detectar y controlar que la empresa pueda ser utilizada como instrumento para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas; así mismo, para actividades deshonestas u omisiones intencionales o negligentes con el fin de engañar a otros y generar una pérdida sobre la víctima y/o sobre el autor un beneficio u otras, en las cuales un miembro de Covipacífico o contratista actúe en contra de los intereses de ésta y abuse de su posición para obtener un beneficio y/o ventaja personal, para un tercero o para Covipacífico.

Como consecuencia, Covipacífico, se apoya en su Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo Integral de LA/FT/FPADM y su Política Corporativa Anticorrupción, la cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los gerentes, administradores y colaboradores para el cumplimiento del mismo, así como las políticas de vinculación y conocimiento de clientes, proveedores, contratistas, socios comerciales y de sus transacciones con Covipacífico, 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, Covipacífico, ha definido como políticas generales las siguientes:

- a. Es deber de los gerentes, administradores, órganos de control, y demás colaboradores, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT/FPADM/AC.
- b. Los gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico, deben prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.

- c. Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los administradores y colaboradores de Covipacífico, 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/FPADM/AC.
- d. Las demás contempladas en el manual SAGRILAFI, normatividad vigente y aplicable.


#### **4.4. Ética y Compromiso Frente a los Riesgos del Negocio**

##### **4.4.1. Normas de Ética en los Negocios**

Todos los gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico, 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 empleados, clientes, las operaciones o la administración de Covipacífico.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- Anteponer el logro de objetivos personales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida Covipacífico, en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón con la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.
- Recibir cualquier clase de contraprestación de los clientes, proveedores, contratistas o socios comerciales como retribución por los trámites u operaciones sobre las cuales puedan conocer en ejercicio de sus funciones.
- Intervenir en la aprobación de operaciones en las que tengan cualquier tipo de interés e involucren sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil o personas jurídicas, en las que éstos o el colaborador sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

#### 4.4.2. Normas de Ética en las Operaciones de Tesorería


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

- Los colaboradores 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 Covipacífico.
- 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 Covipacífico.
- Para la realización y operación de todas las transacciones de tesorería, los colaboradores deberán estar conscientes del negocio realizado de acuerdo con el conocimiento pleno que deben tener de los productos transados y de los procedimientos administrativos y operativos asociados.
- Los colaboradores vinculados con la gestión de tesorería no utilizarán los recursos físicos y humanos de Covipacífico. ni se aprovecharán de su posición, para realizar operaciones por cuenta propia.
- Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente, de tal forma que se identifiquen de manera íntegra las condiciones y términos del negocio.
- Los colaboradores a cargo de operaciones de Tesorería deben informar al Representante Legal de manera oportuna, las inquietudes que le susciten las operaciones que por razón de sus funciones esté tramitando.
- Todas las operaciones de Tesorería deberán realizarse a precios de mercado.


#### 4.4.3. Normas de Conducta de los administradores y colaboradores

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


- Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de Covipacífico.
- 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.
- Conocer y cumplir los principios que rigen el sistema de Control Interno establecido por Covipacífico.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

- Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas, proveedores, usuarios o visitantes de Covipacífico.
- Cumplir sus compromisos con Covipacífico, 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 Covipacífico.
- Obrar con neutralidad frente a los accionistas, ya que ha sido y es política de Covipacífico. el trato igualitario a todos ellos, garantizando su participación efectiva en la asamblea y el ejercicio de sus derechos. En concordancia con lo anterior, todos los colaboradores de Covipacífico. deben abstenerse de cualquier práctica que viole estos principios.
- No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de Covipacífico, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- No utilizar el nombre de Covipacífico 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.
- 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 Covipacífico.
- No utilizar los créditos, ventajas y beneficios que otorga Covipacífico a sus administradores y colaboradores para favorecer a terceros.
- Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, contratista o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, opinión, inclinación política o de cualquier otro tipo, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de Covipacífico, los accionistas, los gerentes, administradores, colaboradores, clientes, contratistas y proveedores.
- Acatar las normas de seguridad emitidas por Covipacífico, conforme a las cuales las claves de acceso a cajas fuertes, tokens, sistemas transaccionales, sistemas de computadores o de comunicaciones son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas.
- Responder por los valores, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su custodia y responsabilidad.
- Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de Covipacífico.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

- Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad, la información personal y familiar que lícitamente sea requerida por Covipacífico.
- No abusar de sus funciones para obtener tratamiento favorable en la compra o venta de valores por cuenta propia, de su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil.
- No ubicarse en posición de competencia con Covipacífico, sus accionistas. Por tanto, no se podrá:
  - ✓ Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a Covipacífico o a sus accionistas en el ejercicio legal de competir con otros;
  - ✓ Desviar negocios o clientela de Covipacífico o de sus accionistas;
  - ✓ Recibir comisiones de terceros por una transacción de Covipacífico;
  - ✓ 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 Covipacífico;
- Utilizar la información no pública de Covipacífico, en beneficio propio o de terceros competidores.
- 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 colaborador (*Política Corporativa Anticorrupción*).
- No es permitido, por regla general, que trabajen en Covipacífico simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil. No obstante, la Junta Directiva de Covipacífico 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 Covipacífico.
- No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de Covipacífico 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. (*Política Corporativa Anticorrupción*).
- Atender a los proveedores/contratistas, entre otros, 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 Covipacífico. Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor,

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

contratista o socio comercial cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

- Obrar con transparencia de manera que la preparación y presentación de información financiera sea exacta, íntegra y oportuna, empleando procedimientos contables ajustados a la normatividad vigente.
- Propender por la protección de activos físicos, financieros y de información de Covipacífico.
- Los colaboradores deberán utilizar los bienes, las instalaciones físicas, y los recursos humanos y financieros de forma eficiente propendiendo por cumplir con su misión y con miras a obtener los objetivos de la empresa, adoptando criterios de racionalidad, razonabilidad y transparencia.

## 5. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

### 5.1. Políticas Generales


Los gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener conflictos de interés con Covipacífico. También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con Covipacífico, o mediante las cuales tengan un reclamo en contra de la misma, 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 Covipacífico, 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 Covipacífico 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.

Covipacífico, 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.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

La Gerencia Administrativa y Financiera de Covipacífico tiene a cargo adelantar una confirmación al momento de su vinculación y de forma anual sobre el conflicto de intereses de los colaboradores (Junta Directiva, Proveedores, Contratistas entre otros) de la Sociedad.

## **5.2. Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo de este.**

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

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


Así mismo, deberán informar las transacciones con Covipacífico, 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 este tipo, deberá revelar la misma de la siguiente manera:

- Los gerentes y los administradores harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva.
- Los colaboradores 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 colaborador, el Representante Legal:
    - Evaluará si realmente la situación informada corresponde a un conflicto de interés, para lo cual podrá solicitar toda la información que juzgue necesaria. En caso de duda frente al conflicto se apoyará en el concepto de la Gerencia Jurídica.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

- 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 colaborador deberá abstenerse de actuar en relación con el asunto de que se trate. En caso contrario, tendrá que asumir las consecuencias que acarrea la violación de lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.
  - Una vez la Junta Directiva resuelva el conflicto, se comunicará a los Representantes Legales y personas con Cargos Directivos la decisión adoptada, para que ésta se la comunique al colaborador y a su jefe inmediato.
  - El Representante Legal llevará el registro de las revelaciones de conflictos de interés y la Gerencia Administrativa y Financiera conservará la documentación relacionada con las misma y será custodio responsable de dicha información clasificada como confidencial.
- ii) En el evento que el conflicto de intereses involucre a un gerente o administrador, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva, y dispondrá la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas a fin de que autorice, si lo juzga procedente, la realización de la actividad que representa el conflicto de interés, conforme a lo establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.


El 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 Covipacífico, es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

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

Los accionistas, gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico, deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés, entre sus intereses personales y los de Covipacífico, con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda realizar negocios con Covipacífico, 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, gerente, administrador o colaborador deberá abstenerse de actuar de cualquier manera en el acto que lo genera.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

#### **5.4. Conflictos de interés en operaciones con entidades relacionadas**

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

#### **5.5. Situaciones Especiales**

##### **5.5.1. Operaciones activas entre Covipacífico, sus accionistas, administradores y parientes de éstos**

Las operaciones activas que celebre Covipacífico, 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 gerentes, con sus administradores, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de éstos dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o único civil, requerirán aprobación en Junta Directiva. 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 gerentes y/o administradores para atender sus necesidades de salud, educación, vivienda y transporte.

##### **5.5.2. Negociación de acciones por parte de los directores y administradores**

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


##### **5.5.3. Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas**

Salvo los casos de representación legal, los administradores y colaboradores de Covipacífico, 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.

##### **5.5.4. Composición de la Junta Directiva**

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



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

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.

#### **5.5.5. 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.

### **6. POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN**

La Corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de Covipacífico, así como en general el escenario de sus negocios; además de vulnerar la ley y la confianza de los Colaboradores, Accionistas, Proveedores, Comunidades y Clientes.

La Política Corporativa Anticorrupción de Covipacífico promueve en el desarrollo de sus negocios una cultura de prevención contra la Corrupción; mediante el fortalecimiento de los principios, valores y las políticas corporativas; a través de la implementación de mecanismos de Control Interno que permitan la detección y el tratamiento de los eventos que se presenten o aquellos que sean potencialmente riesgosos. (*Política Corporativa Anticorrupción*).

### **7. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA**

#### **7.1. Concepto y Generalidades**

Por información reservada o privilegiada debe entenderse, aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) debido a 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. Covipacífico, reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

#### **7.2. Deber de Confidencialidad y Reserva**

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información como lo establecen la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y las Normas de Seguridad de la Información de Covipacífico y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas de la empresa.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6


Los gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico, deben guardar la debida reserva de la información a la que tengan acceso. Por consiguiente, no deben:

- 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 Puertos y Transporte, Revisoría Fiscal o áreas de Auditoría Interna y Externa.
  - ✓ 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 contrapartes.
- Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de Covipacífico.
- Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, administradores, colaboradores, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de Covipacífico.
- Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.
- Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.
- Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.
- Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

### 7.3. Cargos que Pueden Entregar Información de Carácter Reservado

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

- **Representante Legal y Presidente de la Junta Directiva:** Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que Covipacífico, sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

- **Gerentes:** 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 Covipacífico, 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.

## 8. PROPIEDAD INTELECTUAL


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

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

## 9. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

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

- La opinión de Covipacífico, será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por el Representante Legal, las Personas con Cargos Directivos o aquellas personas que la Junta Directiva de manera explícita autorice para ello. En todo caso, en ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de Covipacífico, para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la Compañía o no relacionados con el mismo.
- Los colaboradores deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de los deberes a su cargo.
- Los colaboradores de Covipacífico, 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.
- En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a Covipacífico, divulgada a través de un medio masivo de comunicación, el colaborador que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo al Representante Legal, para que este delegue al colaborador pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

## 10. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

### 10.1. Institucionales

El incumplimiento de lo previsto en este Código por parte de cualquier colaborador 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 Covipacífico.
- c. Sean subsanables.
- d. Se haya incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación errónea de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.

- **Faltas graves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas graves cuando:


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

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.

### 10.2. Legales

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

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

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

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

### **10.3. Procedimiento y medidas en caso de infracciones**

#### **10.3.1. Por parte de miembros de la Junta Directiva**


Corresponde 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.

#### **10.3.2. Por parte de colaboradores**

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

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

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

#### **10.4. Otras acciones**

Cada vez que se produzca modificaciones en las disposiciones legales citadas en el presente Código de ética o que se expidan nuevas normas relacionadas con el tema, deberán ser incluidas en este Código sin necesidad de autorización adicional alguna por parte de la Junta Directiva.

#### **11. COMITÉ DE ÉTICA**

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, Covipacífico, cuenta con un Comité de Ética y Conducta, que está conformado por el Gerente General, Gerente Jurídico, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente Técnico y El Oficial de Cumplimiento. En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros colaboradores o áreas de la Compañía.


Este Comité deberá reunirse cada vez que se presenten conflictos de interés que requieran ser puestos en su conocimiento para efectos de obtener su pronunciamiento, de manera presencial o a través de medios de comunicación no presenciales. Cuando no se identifiquen situaciones de conflicto, se reunirá semestralmente para el cumplimiento de las funciones asignadas, contando como mínimo, con la presencia de la mitad más 1 de sus miembros.

##### **11.1. Funciones**

El Comité de Ética de Covipacífico tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Concesionaria.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los colaboradores que hubieren desarrollado conductas en contravención de este.
- En caso de considerarlo procedente, informar a la Gerencia General de Covipacífico acerca de los eventos o posibles eventos de violación del presente Código, así como las acciones remediales y sanciones.
- Propender por la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los Directores, Administradores y/o Colaboradores de Covipacífico.

Cuando los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar al Gerente General de la Compañía, deberán ser informados a la Junta Directiva de la Concesionaria para su análisis y conclusiones.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

## 12. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Todos los gerentes, administradores y colaboradores de Covipacífico, 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 colaborador a Covipacífico 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.

## 13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

- Código de Buen Gobierno Corporativo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Política Corporativa Anticorrupción
- Políticas y Normas de Seguridad de la Información


## 14. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>
<b>Robinson Castaño Cardona</b> Coordinador de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento

<b>APROBADO POR:</b> <b>JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No. 112 DE FEBRERO 2022</b>
--


## 15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 2	Mayo 2019	Se actualiza el título 6: "Política Antifraude y Anticorrupción", por "Política Antisoborno y Anticorrupción".
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el párrafo segundo del título 1: "su estructura de control interno", por "su estructura de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento".
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el primer ítem del párrafo segundo del título 3: "en relación con el Sistema de control interno.", por "en relación con el Sistema de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento."
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el párrafo tercero del título 3:

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6


		“políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI)”, por “políticas generales relacionadas con el Sistema de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento (SGRC)”.
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el párrafo cuarto del título 3: “Así mismo, deberá evaluar la estructura de control interno de la Compañía”, por “Así mismo, deberá evaluar la estructura de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento de la Compañía”.
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el título 4.1: “FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”, por “FRENTE AL SISTEMA DE GOBIERNO, RIESGO Y CUMPLIMIENTO”.
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el párrafo primero del título 4.1: “El Sistema de Control Interno de COVIPACÍFICO”, por “El Sistema de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento de COVIPACÍFICO”.
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el ítem segundo del título 4.1.1: “maduración y mejoramiento del Sistema de Control Interno”, por “maduración y mejoramiento del Sistema de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento empresarial.”
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el párrafo segundo del título 4.3: “se apoya en su Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo y su Política Antisoborno y Anticorrupción”, por “se apoya en su Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo y su Política Corporativa Anticorrupción”
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el ítem tercero del título 4.4.3: “Conocer y cumplir los principios que rigen el sistema de Control Interno establecido por COVIPACÍFICO. “, por “Conocer y cumplir los principios que rigen el sistema de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento establecido por COVIPACÍFICO.”
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el ítem vigesimo primero del título 4.4.3: “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 ( <i>DG-0103 Política Antisoborno y Anticorrupción</i> ).”, por “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 ( <i>Política Corporativa Anticorrupción</i> ).”
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el ítem vigesimo primero del título 4.4.3: “No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de COVIPACÍFICO 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. ( <i>DG-0103 Política Antisoborno y Anticorrupción</i> ).”, por “No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de COVIPACÍFICO o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno o



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

		cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio. <i>(Política Corporativa Anticorrupción).</i> ”
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el título 6: “POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN”, por “POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPCIÓN”.
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el párrafo segundo del título 6: “La Política Antisoborno y Anticorrupción de <b>COVIPACÍFICO</b> . promueve en el desarrollo de sus negocios una cultura de prevención contra el Fraude y la Corrupción; mediante el fortalecimiento de los principios, valores y las políticas corporativas; a través de la implementación de mecanismos de control interno que permitan la detección y el tratamiento de los eventos que se presenten o aquellos que sean potencialmente riesgosos. (DG-0103 Política Antisoborno y Anticorrupción).”, por “La Política Corporativa Anticorrupción de <b>COVIPACÍFICO</b> promueve en el desarrollo de sus negocios una cultura de prevención contra el Fraude y la Corrupción; mediante el fortalecimiento de los principios, valores y las políticas corporativas; a través de la implementación de mecanismos de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento que permitan la detección y el tratamiento de los eventos que se presenten o aquellos que sean potencialmente riesgosos. <i>(Política Corporativa Anticorrupción).</i> ”
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el segundo ítem del párrafo segundo del título 11.2: “El Comité designará un Secretario entre sus miembros, quién elaborará las actas de las reuniones y llevará los archivos correspondientes. Las actas del Comité deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión.”, por “El Comité designa cómo Secretario permanente al Coordinador de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento, quién elaborará las actas de las reuniones y llevará los archivos correspondientes. Las actas del Comité deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión.”
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza el tercer ítem del título 13: “Política Antisoborno y Anticorrupción”, por “Política Corporativa Anticorrupción”.
Versión 3	Enero 2020	Se actualiza la primera tabla del título 14: “Coordinador de Control Interno, Cumplimiento y Riesgos”, por “Coordinador de Gobierno, Riesgo y Cuumplimiento”.
Versión 4	Mayo 2020	Se actualiza el primer párrafo del título 11.1: “COVIPACÍFICO, constituirá un Comité de Ética y Conducta, con el fin de asegurar su adecuada interpretación y el cumplimiento de las disposiciones de este Código, el cual estará integrado por tres (3) miembros designados por la Junta Directiva de COVIPACÍFICO.”, por “COVIPACÍFICO, constituirá un Comité de Ética y Conducta, con el fin de asegurar su adecuada interpretación y el cumplimiento de las disposiciones de este Código, el cual estará integrado por dos (2) miembros designados por la Junta Directiva de COVIPACÍFICO y suplentes.
		Se actualiza el primero párrafo del título 11.2:



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	CVP-COD-GRC-002
		FECHA: FEBRERO 2022
		VERSIÓN N° 6

Versión 4	Mayo 2020	“El Comité se instalará y reunirá semestralmente. No obstante, se podrán llevar a cabo reuniones extraordinarias cuando se detecten situaciones que requieran ser consideradas por el Comité. En este caso, la reunión será citada por cualquiera de los miembros principales del mismo.”, por “La reunión será citada por el secretario del mismo”.
Versión 4	Mayo 2020	Se actualiza el segundo ítem del segundo párrafo del título 11.2: Las actas del Comité deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité que estuvieron presentes en la reunión.”, por “Las actas del Comité deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario que estuvieron presentes en la reunión”.
Versión 5	Marzo 2021	Se actualiza el cuarto ítem del título 4.4.1
		Se actualiza el décimo séptimo ítem del título 4.4.3
		Se actualiza el vigésimo primer ítem del título 4.4.3
		Se actualiza el segundo párrafo del título 5.2
		Se actualiza el primer párrafo del título 5.5.1
		Se actualiza el primer párrafo del título 5.5.4
		Se reemplaza la palabra “Funcionarios” por “Colaboradores” en la totalidad del documento.
Versión 6	Febrero 2022	Se actualiza el contenido del título 11 Comité de Ética, y 11.1 Funciones; con el fin de ir acorde con la estructura del Comité de Ética de Corficolombiana.