



PAVIMENTOS COLOMBIA S.A.S.



Código de
ÉTICA



Tabla de Contenido

	ACERCA DEL CÓDIGO	Pág.
	ALCANCE.....	5
	APLICACIÓN.....	5
	RESPONSABILIDADES.....	5
	COMITÉ DE ÉTICA.....	6
	LÍNEA ÉTICA – RECEPTOR DE DENUNCIAS.....	6
	ÁREA CORPORATIVA DE TALENTO HUMANO.....	6
	MEDIOS DE DIFUSIÓN.....	6
	EXCEPCIONES.....	7
	FECHA DE VIGENCIA.....	7
	RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES	Pág.
	RELACIÓN CON LOS CLIENTES.....	7
	CALIDAD DE LOS PRODUCTOS.....	7
	COMUNICACIÓN VERAZ Y TRANSPARENTE.....	7
	RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES	Pág.
	RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES.....	7
	REGALOS Y GRATIFICACIONES.....	8
	TRATO EQUITATIVO Y JUSTO A PROVEEDORES.....	8
	CONFLICTO DE INTERÉS CON PROVEEDORES.....	9



Tabla de Contenido

	NUESTROS COLABORADORES	Pág.
	RESPECTO Y DIGNIDAD.....	9
	AMBIENTE SEGURO Y SALUDABLE.....	10
	RESPECTO A LOS DERECHOS LABORALES.....	10
	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PERSONAL DE LOS TRABAJADORES.....	10
	RELACIÓN CON COMUNIDADES.....	11
	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	Pág.
	FRENTE AL FRAUDE, ROBO Y HURTO.....	11
	USO Y CUIDADO DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	12
	SECRETOS COMERCIALES / PROPIEDAD INTELECTUAL.....	12
	CONFLICTO DE INTERÉS.....	13
	DONACIONES.....	13
	RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	14
	ACTIVIDADES POLÍTICAS.....	14
	PREVENCIÓN DE DELITOS / SAGRLAFT.....	14
	TRANSPARENCIA / CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN.....	14
	CUIDADO DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA	Pág.
	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	15
	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15
	USO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	16



Tabla de Contenido

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	16
COMUNICACIÓN EXTERNA.....	16
USTED TIENE EL DEBER DE ACTUAR SÍ:.....	17



PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS

Pág.

CANALES FORMALES DE CONSULTA Y DENUNCIA.....	17
SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.....	17
SANCIONES.....	17



ANEXOS

Pág.

ANEXO 1: Política de Tratamiento de Datos Personales.....	17
ANEXO 2: Declaración conflictos de interés.....	18
ANEXO 3: Carta de compromiso.....	19



ACERCA DEL CÓDIGO

Alcance

La Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, Representantes Legales, Vicepresidentes, Directores, Ingenieros y Colaboradores, deberán respetar lo establecido en el presente Código.

Aplicación

Este Código no describe cada conducta que el funcionario de la ORGANIZACIÓN debe adoptar, no entrega una respuesta definitiva a las preguntas que se puedan presentar en el desarrollo de sus actividades. Confiamos en que nuestros colaboradores utilicen su buen juicio y sentido común ante situaciones cotidianas.

Este Código y las Políticas empresariales, serán complementos y guías para el cumplimiento y compromiso que nuestros colaboradores deben adoptar al momento del desarrollo de las labores y funciones que cada uno realiza en su cargo, así como de las diferentes herramientas que LA ORGANIZACION coloque a su disposición, tales como: laptops, correo electrónico, teléfonos celulares, sistemas de información, infraestructura, uniformes, etc.

Responsabilidades

En el desarrollo de nuestras actividades, funciones y responsabilidades, debemos cumplir los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente y en las políticas corporativas existentes. Cada uno es responsable de conocer y aplicar las leyes y políticas relacionadas con su trabajo,

incluyendo las detalladas en este Código, Manuales de Procedimientos, Reglamentos Internos, Higiene y Seguridad, Políticas de Talento Humano, entre otros.

El incumplimiento u omisión de lo establecido en dichas políticas, podrá resultar en sanciones o incluso la terminación anticipada del contrato, así como las implicancias legales que sean aplicables. En consecuencia, todos los funcionarios sujetos a este Código, deben conocer y cumplir cabalmente lo dispuesto en el mismo.

Es responsabilidad de cada colaborador la consulta en caso de duda, así como denunciar cualquier evento a tiempo, y revelar potenciales problemas o actos indebidos. Cada uno de los colaboradores que tiene personas a su cargo deberá prestar atención del comportamiento de quien esté bajo su control o dirección. Así mismo deberán liderar con el ejemplo, actuando de una manera íntegra y ejemplar, previniendo, detectando y respondiendo a las dudas presentadas por sus subordinados, derivándolos al área de Talento Humano o a la Recepción de Denuncias (Línea de Ética), según sea el caso.

Los coordinadores de todos los niveles deberán tomar acción inmediata en caso de recibir directamente una denuncia que involucre la violación del presente Código. Con rapidez, deberán informar al área de Recepción de Denuncias con el ánimo de asegurar una pronta investigación y respuesta.



Comité de Ética

El Comité de Ética es el responsable de:

- Asesorar y orientar a la ORGANIZACIÓN en temas relacionados con casos de posible incumplimiento de la Ética, hechos de soborno, corrupción o en general, fraude.
- Conocer todas las violaciones al Código y las decisiones que se hayan implementado.
- Actuar / Decidir frente a los casos de denuncia más complejos, según determine la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.
- Aprobar las modificaciones sugeridas al Código.

Sus integrantes:

- Presidente
- Vicepresidencia de Gestión Corporativa
- Vicepresidencia Administrativa y Financiera
- Vicepresidencia de Construcciones
- Vicepresidencia Comercial
- Secretaria General
- Director Prevención Riesgos

Línea de Ética – receptor de denuncias

La Dirección Prevención Riesgos – Línea de Ética, será la encargada de la recepción e investigación de las denuncias y de su derivación, cuando corresponda, a comportamientos y/o actos indebidos que se encuentren en contravía de los lineamientos corporativos de la ORGANIZACIÓN.

Área de Talento Humano

La Dirección de Talento Humano tendrá la función de la administración operativa del presente Código y será la responsable de:

- Responder a las dudas en relación con el contenido de este documento.
- Llevar a cabo la efectiva difusión a todos los colaboradores.
- Monitorear el proceso de forma debida y custodiar la “Carta de Compromiso” y la “Declaración de Conflictos de Interés”.
- Mantener el registro de las Excepciones declaradas por los colaboradores, dándolas a conocer al Comité de Ética.
- Administrar el proceso anual de “Confirmación”.
- Proponer modificaciones al contenido del Código.
- Asegurar que los nuevos colaboradores reciban el Código, confirmen su lectura y firmen la carta de compromiso, la cual se adjuntará a la carpeta personal del colaborador.

Medios de difusión

Se entregará un ejemplar del Código de Ética a cada uno de los colaboradores de LA ORGANIZACIÓN al momento de la firma del Contrato de Trabajo. Estará disponible una versión digital del Código en la Intranet y página WEB. Los actuales y futuros colaboradores de la ORGANIZACIÓN deberán confirmar la recepción y lectura del documento, a través de la firma de la “Carta de Compromiso”.



Excepciones

Cualquier situación que se aparte de lo expresado en el Código y que el colaborador crea que debe dejar constancia o darla a conocer, deberá ser comunicada al superior o la Línea de Ética, manifestada en la “Declaración de Conflictos de Interés”.

Fecha de vigencia

El presente Código rige a partir de su disposición y será aplicable por un plazo indefinido. Sin embargo, podrá sufrir variaciones producto de las modificaciones aplicables que entrarán en vigencia una vez difundido el documento.

RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES

En LA ORGANIZACIÓN, lo que nos mueve cada día es la plena satisfacción de nuestros clientes. Es por ello que buscamos el desarrollo de proyectos sostenibles de infraestructura de transporte, garantizando altos estándares de calidad, la protección del medio ambiente y el bienestar de nuestros trabajadores, el progreso de las comunidades en las que desarrollamos nuestro negocio, actuando con Responsabilidad Social y asegurando la rentabilidad y la permanencia en el mercado. Las relaciones con nuestros clientes se basan en el respeto, la transparencia, la dignidad y la igualdad, no tolerándose discriminaciones de ningún tipo y favoreciendo el comercio justo y la libre competencia.

Calidad de los productos

En LA ORGANIZACIÓN, nos preocupamos de proveer productos y servicios que cumplan con las normas de calidad vigente.

Comunicación veraz y transparente

Nuestra reputación en el sector de la infraestructura, se basa en la credibilidad y transparencia que hemos generado durante nuestros años de trayectoria, basada en los valores de integridad, respeto, responsabilidad y solidaridad. Así mismo respetamos la privacidad de nuestros clientes y protegemos cualquier tipo de información que éstos nos entreguen de acuerdo a la política de Habeas Data. Esta información será utilizada sólo para propósitos legítimos y propios del negocio. Sólo los colaboradores que de acuerdo a sus funciones necesiten tener acceso a dicha información, podrán hacerlo.

RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES

LA ORGANIZACIÓN vigilará en particular que sus contratistas y proveedores, sean respetuosos de las leyes aplicables en materia laboral, medio ambiente, salud ocupacional y seguridad, promoviendo que ellos adopten códigos de ética y prácticas de responsabilidad social empresarial.

LA ORGANIZACIÓN en su práctica corporativa no contratará la prestación de servicios o los suministros a favor de LA ORGANIZACIÓN, con contratistas y/o proveedores que hayan sido vinculados a una investigación por lavado de activos, narcotráfico o prácticas corruptas en curso, o hayan sido condenados por haber incurrido en dichas actividades ilícitas.



Regalos y gratificaciones

En el desarrollo de sus funciones, Los Colaboradores deberán valorar y distinguir las atenciones que reciban de contratistas, proveedores y clientes que ayudan a construir relaciones comerciales, de aquellas otras encaminadas a obtener preferencias y ventajas a favor del contratista, proveedor o socio o que puedan comprometer la imparcialidad del Colaborador en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Como Colaborador actúo con Honestidad cuando me abstengo de:

- Ofrecer, prometer, pagar y/o aceptar sobornos en cualquiera de sus formas, incluyendo favores o propinas a cualquier persona natural o jurídica (entre otros autoridades, socios comerciales o proveedores) con el fin de agilizar trámites, obtener beneficios o retener negocios, para mi propio beneficio o el de LA ORGANIZACIÓN.
- Favorecer la contratación con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en las cuales yo directamente o por interpuesta persona, o parientes o amigos cercanos, tenga(n) intereses, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de revelación del conflicto de intereses.
- Influir para que se vincule laboralmente a un familiar, sin tener en cuenta los perfiles y políticas de vinculación establecidas por La Organización y/o por fuera de los procedimientos de contratación.

- Utilizar indebidamente información de LA ORGANIZACIÓN a la que tenga acceso, sea o no privilegiada o confidencial, para obtener provecho o favorecer intereses individuales o de terceros.
- Realizar proselitismo político dentro de La Organización.

Trato equitativo y justo a proveedores

La decisión de optar por un proveedor de bienes o servicios por sobre otro, está determinada por la proyección de los mejores resultados para LA ORGANIZACIÓN y los procesos establecidos por la Vicepresidencia Construcciones. En la selección de nuestros proveedores se prioriza siempre la integridad y reputación comercial de los mismos, la relación precio-calidad, y el cumplimiento en la entrega, entre otras condiciones que defina LA ORGANIZACIÓN. La relación con proveedores, contratistas y aliados estratégicos se basará en el respeto mutuo, la objetividad y la honestidad.

En LA ORGANIZACIÓN, todas las transacciones con proveedores se rigen por lo establecido en los contratos vigentes y siempre, sobre la base del marco legal, protegiendo la información comercial que ellos nos proporcionen. No está permitido imponer unilateralmente precios o demás condiciones (plazos, descuentos, acceso a información) a un proveedor o distribuidor, ni obtener ningún tipo de provecho usando la influencia comercial.



Conflicto de interés con proveedores

Para los efectos de este Código, siendo los casos de conflictos de interés, riesgos potenciales a nuestra reputación, nuestro deber es el de informar toda situación que parezca o pudiese convertirse en un conflicto, entre los propios intereses y los de LA ORGANIZACIÓN.

Los Colaboradores actuarán en el cumplimiento de las funciones que les son asignadas de una manera imparcial. Deberán evitar comportamientos que impliquen tratamientos privilegiados o discriminatorios, o que sean contrarios a la verdad de los hechos, o que les representen beneficios personales directos o indirectos.

Los Colaboradores tienen prohibido:

- a) Aprovechar a título personal oportunidades que se descubran a través del uso de propiedad, información o posición corporativa.
- b) Usar la propiedad, información o posición corporativa en beneficio personal.
- c) Competir con La Organización.

No se mantendrá una relación con los proveedores, si dicha relación pudiera simbolizar algún tipo de conflicto de interés.

En cualquiera de estos eventos los Colaboradores deberán dar a conocer a LA ORGANIZACIÓN, a través del Comité de Ética o Línea de Ética de forma inmediata y de manera completa, “Declaración de Conflictos de Interés”, el asunto que da lugar al conflicto

efectivo o potencial, evitando favorecer cualquier interés propio o de terceros, sean o no sus parientes, independientemente de que La Organización obtenga o no un beneficio.

NUESTROS COLABORADORES

Respeto y dignidad

LA ORGANIZACIÓN trabaja permanentemente en búsqueda de proporcionar a nuestros colaboradores un grato ambiente laboral, el cual debe sustentarse en el respeto mutuo, un trato digno, justo, amable y cordial en todo momento. LA ORGANIZACIÓN reconoce que la diversidad de géneros, razas, política, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, estado civil o cualquier otra índole, enriquece nuestro ambiente laboral por lo que estamos en contra de cualquier forma de discriminación y promovemos la igualdad de oportunidades. Estas diferencias nos permiten conectar mejor con las necesidades e intereses de nuestros clientes. En LA ORGANIZACIÓN no se tolera ningún tipo de acoso, acto violento, amenaza ni represalias.

Toda conducta inapropiada de naturaleza sexual, ya sea verbal, visual o física se considerará como un acoso sexual. Quien se sienta acosado, debe comunicarlo inmediatamente al Director de Talento Humano o a la Línea de Ética detallada al final de este Código. De esta manera se dará inicio a una investigación que salvaguardará la intimidad y honra, tanto de la presunta víctima como del acusado.



En este sentido, promoverá acciones encaminadas a evitar que sus Colaboradores realicen conductas que representen o pudiesen potencialmente representar cualquier tipo de discriminación, irrespeto, amenaza, difamación, o que infundan miedo, angustia, intimidación, o de alguna manera puedan atentar contra la libertad individual de sus compañeros y subalternos, o de cualquier persona con la que interactúen en razón de sus funciones.

Aunque la existencia de una relación (sexual – Romántica), entre los integrantes del personal no constituye un impedimento para ser trabajador de la Organización; con la finalidad de prevenir conflictos de intereses reales o percibidos, incumplimientos de confidencialidad, acoso laboral o sexual, se prohíben las relaciones de este tipo, donde exista una relación de jefe – subordinado; El personal por tanto debe declarar de forma confidencial al Comité de Ética la existencia de la misma, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes, siendo potestad de este, la comunicación a otros niveles superiores jerárquicos.

Ambiente seguro y saludable

Resguardamos la vida, salud y seguridad de nuestros colaboradores rigiéndonos por las normas establecidas en la legislación vigente y en los Reglamentos Internos y Sistema Integrado de Gestión, facilitando los instrumentos y herramientas de seguridad necesarios para la ejecución de las labores. La imagen de nuestros colaboradores es la imagen de LA ORGANIZACIÓN.

Es responsabilidad de La Organización divulgar y establecer los medios para que los Directivos y los Colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo conozcan, comprendan y ajusten su conducta al cumplimiento de las políticas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, y para que los Terceros Vinculados adopten prácticas que se ajusten a los parámetros de dicho sistema.

Respeto a los derechos laborales

Cada colaborador tiene una responsabilidad personal e intransferible, dada por el cargo que desempeña en LA ORGANIZACIÓN en virtud de la cual, tiene el derecho irrenunciable de percibir una remuneración a cambio de su trabajo. En ningún caso, un jefe puede solicitar a un colaborador que efectúe trabajos propios de sus funciones de manera no remunerada. LA ORGANIZACIÓN reconoce el derecho de todo colaborador a asociarse libremente, respetando la legislación vigente y cumpliendo con las obligaciones emanadas del cargo. LA ORGANIZACIÓN respeta a cabalidad la legislación en materia de trabajo infantil.

Información confidencial y personal de los trabajadores

Valoramos el respeto mutuo y la privacidad de nuestros colaboradores. Toda información relacionada con datos personales o relación laboral es confidencial, tanto durante su permanencia en LA ORGANIZACIÓN, así como una vez concluida ésta.



Los Colaboradores que en ejercicio de sus funciones tengan acceso a datos personales de otros colaboradores, contratistas, proveedores o clientes, sean éstos clientes corporativos o personas naturales, bien sea que los datos estén dispersos o consolidados en cualquier base de datos, deben usarlos exclusivamente para los fines autorizados por los titulares de los datos conforme a las políticas internas y a las regulaciones legales pertinentes, debiendo también protegerlos contra riesgos tales como acceso, modificación, revelación no autorizada, pérdida, destrucción o mal uso.

En caso de tener conocimiento de cualquier divulgación, uso o tratamiento incorrecto de datos personales, el Colaborador deberá notificarlo inmediatamente a las personas responsables de La Organización y deberá cooperar con la adopción de medidas de seguridad y control para evitar que el riesgo se extienda o se causen perjuicios a los titulares de los datos y a LA ORGANIZACIÓN.

RELACIÓN CON COMUNIDADES

LA ORGANIZACIÓN busca favorecer el desarrollo del país en general y en particular de las regiones en donde desarrollamos proyectos, patrocinando programas que tengan como objetivo promover el desarrollo social a nivel local y regional, siempre de acuerdo a las necesidades de la población. En función de ello, apoyamos iniciativas en áreas como: salud, educación, vivienda digna, cuidado del medio ambiente, derechos humanos y empoderamiento de la mujer.

Cualquiera de estas actividades está regida por las Políticas de Responsabilidad Social Empresarial y por la Política Corporativa de Donaciones de la ORGANIZACIÓN y tienen como lineamiento estratégico no generar dependencias, cumplir con la normatividad vigente, ser transparentes, apoyar la rendición de cuentas, favorecer a comunidades vulnerables o grupos minoritarios, así como la perspectiva de género. Adicionalmente se privilegia la contratación de personal y proveedores locales.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Los Colaboradores deben proteger los activos y bienes de La Organización y asegurar su uso eficiente. Tales activos y bienes incluyen, no solo aquellos asignados para el desarrollo de las labores individuales o de grupo, sino también los que LA ORGANIZACIÓN pone a disposición de todos los Colaboradores en general, tales como mobiliario e instalaciones, frente a los riesgos de pérdida, daño o apropiación indebida. Todos los activos deben ser utilizados para propósitos legítimos del negocio.

Frente al fraude, robo y hurto

El robo es “el apoderamiento de bienes muebles ajenos, cualquiera sea su valor, aplicando la fuerza o violencia”. En cambio, el hurto, no contempla el uso de la fuerza. El fraude, es el “engaño o el abuso de confianza, actuando u omitiendo intencionalmente información, generando un daño patrimonial a LA ORGANIZACIÓN”.



En LA ORGANIZACIÓN no se tolerará el robo, el hurto y el fraude en ninguna circunstancia. La adecuada protección de los intereses sociales de LA ORGANIZACIÓN hace que sea una obligación denunciar oportunamente y por los canales regulares, las conductas fraudulentas de las que se tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones. Es responsabilidad de todos, prevenir el fraude, tanto para proteger la reputación de LA ORGANIZACIÓN como las potenciales pérdidas. Cualquier incidente sospechoso de robo o hurto, debe ser notificado, mediante los canales establecidos y/o formales citados al final de este documento.

Uso y cuidado de los activos de LA ORGANIZACIÓN

En LA ORGANIZACIÓN, debemos utilizar los activos para aquellas funciones para las cuales han sido asignados. Es en este sentido que celulares, vehículos, computadores, correos electrónicos corporativos, entre otros, deben ser empleados a efectos de cumplir con las funciones de cada colaborador en LA ORGANIZACIÓN, respetando lo establecido en las políticas internas. Confiamos en el buen criterio de nuestros colaboradores para prevenir cualquier abuso de los activos. Esperamos que nuestros colaboradores utilicen los activos de LA ORGANIZACIÓN como si fueran de su propiedad; de manera eficiente y sin despilfarro, empleando el criterio de la austeridad en cada una de las actividades realizadas.

Cada colaborador es responsable de los activos que estén bajo su control, por lo cual debe resguardarlos de posibles daños, malos usos, pérdidas, hurtos y robos, cumpliendo siempre con las Políticas de Recursos Informáticos y la Política de Seguridad de la Información, y lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. A fin de velar por el correcto uso y cuidado de los activos de LA ORGANIZACIÓN otorgados a sus colaboradores para el ejercicio de sus funciones, LA ORGANIZACIÓN adoptará medidas de control, acordes a la naturaleza de toda relación laboral, y dando estricto cumplimiento a la normativa laboral vigente. En todo lo relacionado con la conducta y el gasto de los colaboradores en el marco de los viajes corporativos, será siempre aplicable la Política Corporativa de Viajes.

Secretos comerciales / Propiedad intelectual

En LA ORGANIZACIÓN se cumplen todas las leyes, regulaciones y compromisos contractuales con respecto a los secretos comerciales de terceros y al uso de material protegido por derecho de autor (copyright), tales como: artículos (material de libros, revistas, periódicos), software, gráficos, mapas, videos, entre otros. Por ello tenemos especial cuidado con la información de terceros protegida por la legislación vigente. No se copiará, adaptará ni publicará material protegido por el derecho de autor sin la autorización correspondiente.

La propiedad intelectual es un activo intangible de máximo valor para La Organización. Por ello, cuenta con normas y



procedimientos para su protección, uso, reproducción y divulgación, los cuales deben ser cumplidos por Los Colaboradores. En caso de duda sobre su interpretación, Los Colaboradores deben pedir instrucciones sobre cómo deberán actuar para proteger este activo.

Los Colaboradores están obligados a usar adecuadamente los derechos de propiedad intelectual de terceros, verificando previamente la existencia de la debida autorización para ello.

Los desarrollos (tales como invenciones, patentes, marcas, dibujos y modelos industriales, software, obras literarias y artísticas, diseños arquitectónicos, etc.) que en razón de sus funciones o con ocasión de ellas hagan los Colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo de cualquiera de las compañías de La Organización, se entienden hechos por encargo y por cuenta y a nombre de la respectiva empresa empleadora y por tanto, LA ORGANIZACIÓN tiene el derecho a solicitar su traspaso sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales de autor del respectivo desarrollo. De igual manera, si cualquier Colaborador vinculado por otro tipo de contrato distinto al contrato de trabajo, con ocasión de las actividades que desempeñe para La Organización o en razón de ellas haga algún tipo de desarrollo, La Organización tiene derecho a solicitar su traspaso sin ninguna contraprestación, a menos que la misma se haya acordado de manera previa y sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales de autor del respectivo desarrollo.

Conflicto de interés

“Un conflicto de interés surge en cualquier situación en que un colaborador de la organización utilice sus contactos o su posición en LA ORGANIZACIÓN, en beneficio de sus propios intereses (o de familiares inmediatos), negocios o finanzas personales”. Deben evitarse todo tipo de situaciones que den lugar o den la impresión de que el colaborador no puede cumplir con sus funciones de manera objetiva, debido a segundos intereses, opuestos a los de LA ORGANIZACIÓN.

4

En LA ORGANIZACIÓN no admitimos la posesión de ningún tipo de participación financiera significativa, en el patrimonio de los competidores de la organización, en cualquiera de las industrias donde actuamos. En el caso de colaboradores que actualmente posean familiares en altos cargos de las empresas competidoras del Grupo en cualquiera de las industrias, deben declararlo en el formulario de “Declaración de Conflictos de Interés”. Los colaboradores de LA ORGANIZACIÓN no realizan labores que de alguna manera compitan con las actividades de la compañía.

Donaciones

Es el dinero o especies que se entrega a una institución o persona en forma gratuita, sin que sea condición necesaria que exista un beneficio particular o directo para LA ORGANIZACIÓN.

No se podrán realizar aportes o donaciones en nombre de LA ORGANIZACIÓN, a menos que éstas se ajusten a la Política Corporativa de Donaciones.



Relación con funcionarios públicos

Es política de LA ORGANIZACIÓN no dar (o consentir en dar), prometer, entregar, autorizar ni ofrecer, exigir o aceptar, ningún tipo de gratificación o regalo, ya sea en dinero o en especie, a las autoridades competentes con el objetivo de obtener algún tipo de ventaja.

Las respuestas a requerimientos de información por parte de autoridades, funcionarios públicos, reguladores o gubernamentales, deben contar con una autorización escrita por vicepresidencias o secretaria general de la organización.

Actividades políticas

LA ORGANIZACIÓN no desalienta la participación de sus colaboradores en actividades políticas fuera del horario de trabajo. Sin embargo, éstas no podrán ser efectuadas en nombre de LA ORGANIZACIÓN.

Prevención de delitos / SAGRLAFT

El compromiso de LA ORGANIZACIÓN con la honestidad y la transparencia, incluye estar atentos y evitar situaciones que pudieran relacionarse con los delitos de “Lavado de Activos”, “Financiamiento del Terrorismo” y “Cohecho”, de acuerdo como se especifica en el MANUAL SISTEMA SAGRLAFT y PROGRAMA ANTICORRUPCION DE ETICA Y CUMPLIMIENTO, adoptado por la ORGANIZACIÓN en concordancia a las leyes y legislación actual.

En LA ORGANIZACIÓN, protegemos la sociedad y la reputación corporativa, por lo cual rechazamos cualquiera de estas actividades. Debemos detectar y denunciar estos delitos cuando nos enfrentemos o nos demos cuenta de uno de ellos.

Transparencia / Cero Tolerancia a la Corrupción

La Organización desarrollará su actividad comercial con transparencia e integridad, evitando actividades engañosas, deshonestas o fraudulentas y toda práctica que se considere que sea o induzca a la corrupción y/o soborno en las relaciones con entidades y funcionarios públicos o privados. En este sentido, La Organización velará por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre anticorrupción que le sea aplicable, entre otras, la ley 1778 de 2016 responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional.

La Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 Estatuto Anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, expedida por el Congreso de Colombia, y el United States Foreign Corrupt Practices Act de 1977, expedido por el Congreso de los Estados Unidos, y las normas complementarias que desarrollen dichas leyes.



■ ■ ■ CUIDADO DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA

Divulgación de información

La información que LA ORGANIZACIÓN prepara y entrega a sus clientes, autoridades u otros grupos de interés será completa, objetiva, precisa, oportuna y clara, garantizando tanto la satisfacción y protección de los intereses de nuestros socios como el cumplimiento de las exigencias legales.

Para cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, en LA ORGANIZACIÓN no aceptamos la adulteración o tergiversación de ninguna información que circule dentro de LA ORGANIZACIÓN y/o se difunda al exterior.

Confidencialidad de la información

La información es uno de los principales activos de nuestra LA ORGANIZACIÓN. Es por esto que esperamos que nuestros colaboradores mantengan en estricta reserva toda la información de LA ORGANIZACIÓN. En principio, toda la información que obtenga ejerciendo el cargo que LA ORGANIZACIÓN le confía, deberá ser considerada como confidencial. La información relativa a estudios, diseños, proyectos, procesos, procedimientos, políticas, programas, o planes o actividades de La Organización en general y de las distintas áreas en particular, aún si ha sido publicada para conocimiento interno por los canales institucionales de LA ORGANIZACIÓN, es para uso exclusivo del

colaborador en razón de las funciones que desempeña.

Esta información puede incluir, hasta las propias negociaciones con proveedores, entre otros.

Los colaboradores de LA ORGANIZACIÓN no pueden divulgar ningún tipo de información confidencial de la compañía. Quienes abandonen LA ORGANIZACIÓN se comprometerán a devolver toda la información confidencial corporativa y a no difundir información estratégica, comercial o financiera que pueda dañar la reputación o la ejecución de los negocios de LA ORGANIZACIÓN.

Todas aquellas personas que tengan legítimo acceso a información deben procurar que ésta no sea divulgada sin autorización y cuidarla de quien no debe acceder a ella.

El mal uso o difusión de la información confidencial de LA ORGANIZACIÓN por parte de sus colaboradores, por cualquier medio, oral o escrito (incluyendo la transmisión de datos a través de correos electrónicos), implicará un incumplimiento al presente Código.

Si una persona distinta al destinatario de la información solicita tener acceso a la misma, sin excepción alguna, el Colaborador que reciba la solicitud, deberá remitirla a las Vicepresidencias o Secretaria General de LA ORGANIZACIÓN.



Uso de la información privilegiada

Los Colaboradores en ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas pueden tener acceso a información privilegiada, cuyo uso indebido puede ser sancionado bajo las normas aplicables.

Se entiende por información privilegiada aquella información “relevante” que “no es pública” es decir, que no ha sido previamente revelada al mercado. La información es “relevante” si existe una alta probabilidad de que un inversionista razonable la considere importante al momento de tomar una decisión en relación con vender, comprar o conservar un determinado valor, o cuando sea probable que tenga un efecto significativo en la cotización de mercado.

La información “relevante” puede ser negativa o positiva. La información “relevante”, no necesariamente está relacionada con los negocios de La Organización; puede ser, por ejemplo, información de un tercero publicada en la prensa financiera que pueda afectar la cotización de mercado de un determinado valor.

Los Colaboradores que realicen conductas contrarias a lo dispuesto en esta sección, podrán ser desvinculados conforme a los procedimientos establecidos por LA ORGANIZACIÓN y la Ley que sea aplicable.

Tratamiento de Datos Personales

La Política del Tratamiento de Datos Personales corresponde a los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan el

manejo de los Datos Personales y las Medidas de Seguridad de la Información en LA ORGANIZACIÓN, elaborada en desarrollo de sus buenas costumbres y principios éticos, con la finalidad de establecer los lineamientos y como mínimo, el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales vigentes y aplicable a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan Tratamiento de Datos Personales.

La Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a todos los actores que se relacionan de manera directa o indirecta con LA ORGANIZACIÓN o a quienes participan o deben tener conocimiento de las medidas incorporadas para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012; por lo cual, está dirigida a los clientes, proveedores, accionistas, administradores y Titulares en los términos definidos por la Ley estatutaria así como para los empleados y demás colaboradores de LA ORGANIZACIÓN.

La ORGANIZACIÓN está comprometida en garantizar la protección de los derechos de Habeas Data, la privacidad, la intimidad y el buen nombre de todas las personas cuyos Datos Personales reposen en sus Bases de Datos. Las actuaciones en el manejo de Datos Personales, se regirán por los principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Comunicación externa

Para asegurar que la información de LA ORGANIZACIÓN se entrega en forma completa, exacta y oportuna, las únicas



personas autorizadas a realizar cualquier comunicación o declaración con los medios en relación con LA ORGANIZACIÓN, son el Presidente, Vicepresidencia de Gestión Corporativa, o a quienes éstos, bajo expresa autorización, así lo deleguen.

Es por ello que no se podrá efectuar ningún tipo de declaración ante los medios (diarios, revistas, televisión, etc.), verbal o escrita, oficial o extraoficialmente, en nombre de LA ORGANIZACIÓN, sin la autorización antes mencionada.

Usted tiene el deber de actuar sí:

- Encuentra una situación en que una persona esté incumpliendo alguna de las normas mencionadas en el Código, cometiendo presuntas irregularidades o violando la Ley.
- Si alguien le pide que haga algo que pueda violar la Ley o vaya contra sus principios.
- Si usted sabe o tiene una sospecha genuina de cualquier violación en temas relacionados con las normas legales o de cualquier incumplimiento del Código.

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS

Canales formales de consulta y denuncia

La Organización a través de la página Web, ha dispuesto una línea de Ética, por medio de la cual los representantes de la compañía, colaboradores, clientes y/o proveedores y público en general pueden de manera segura,

confidencial y anónima, si así lo quiere la persona, poner en conocimiento de la Organización cualquier sospecha de violación de la Política Anticorrupción, Código de Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Valores Corporativos o incumplimiento a principios de transparencia y/o situaciones NO éticas que puedan afectar los intereses de la Organización.

Seguimientos de denuncias

La Línea de Ética será administrada por parte de la Dirección Prevención Riesgos, una vez recibida la denuncia o queja se inicia el proceso de seguimiento, con base a los hechos descritos y los elementos proporcionados por el denunciante.

De acuerdo a la información suministrada, se elevan las denuncias al Comité de Ética donde se analiza y se establece acciones a seguir para cada una de ellas, ya sea, un seguimiento al caso o una sanción en particular.

Sanciones

Se aplicará la matriz de sanciones de la Organización, de acuerdo a la falta cometida.

ANEXOS

- **Anexo 1:** Política de Tratamiento de Datos Personales - Habeas Data. Disponible en www.pavimentoscolombia.com
- **Anexo 2:** Declaración de Conflictos de Interés
- **Anexo 3:** Carta de Compromiso



DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Según lo estipulado en el Código de Ética, doy a conocer las situaciones que actualmente pudieran “ser” o “parecer” un conflicto de interés respecto de mi cargo. Junto con ello, me pongo a disposición de la Compañía para entregarle información adicional, en caso que esto sea necesario (especificar la situación y en caso que corresponda: nombres, parentesco, número de documento de identificación, identificación de sociedades, vinculaciones con proveedores/terceros, etc.).

Fecha: _____

Nombre Completo: _____

No. Documento identificación: _____ De: _____

Cargo: _____ Área: _____

Celular: _____ Correo: _____

Nombre del Jefe directo: _____

Descripción: _____

Firma



 **CARTA DE
COMPROMISO**

Hago constar que he leído el Código de Ética de LA ORGANIZACIÓN y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas aquí contenidas. Además declaro que, el mismo, forma parte de las condiciones y prácticas que tiene la empresa para el desarrollo de las actividades en ella, las que me comprometo en este acto a respetar. Asimismo, dejo constancia que la empresa me ha informado sobre el alcance de las normas contenidas en él y los efectos derivados de su eventual incumplimiento. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de LA ORGANIZACIÓN y que al cumplir con el Código de Ética, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales. Me comprometo a consultar a las instancias correspondientes en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código.

Manifestó que cumpla con los estándares de conducta aquí establecidos, incluyendo declaración de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial, me comprometo a informar de forma inmediata a través del formulario de **“Declaración de Conflictos de Interés”**, si me encuentro involucrado en alguna situación que pudiera ser o parecer un conflicto de interés.

Fecha: _____

Nombre Completo: _____

No. Documento identificación: _____ De: _____

Cargo: _____ Área: _____

Firma



PAVIMENTOS COLOMBIA S.A.S.



Código de
ÉTICA