


	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. VALORES CORPORATIVOS.....	2
3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	3
4. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	4
5. ÉTICA EN LAS OPERACIONES.....	4
6. COMPROMISO FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	5
7. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO	5
7.1. Normas de Ética en los Negocios	5
7.2. Normas de Conducta de los administradores y colaboradores.....	6
8. CONFLICTOS DE INTERÉS	8
8.1. Políticas generales	8
8.2. Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo	8
8.3. Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, proveedores y usuarios con los accionistas, los directores, administradores y colaboradores	10
8.4. Conflictos de interés en operaciones con compañías relacionadas	10
8.5. Situaciones especiales	10
8.5.1. Negociación de acciones por parte de los directores y administradores	10
8.5.2. Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas	10
8.5.3. Composición de la Junta Directiva	10
8.5.4. Negocios con mandatarios o administradores	10
9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA	11
9.1. Concepto y generalidades	11
9.2. Deber de Confidencialidad y Reserva	11
10. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO	12
11. PROPIEDAD INTELECTUAL	12
12. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES	12
13. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO	13
13.1. Institucionales	13
13.2. Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de directores	13
14. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO	14
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	15

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE CCFC. LAS PERSONAS QUE TENGAN ACCESO A ÉL SON RESPONSABLES DE SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN. NO PODRÁ SER REPRODUCIDO TOTAL NI PARCIALMENTE, NI ENTREGADO A TERCEROS, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SIGC DE CCFC.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los directores, administradores y colaboradores de Concesiones CCFC S.A.S. (en adelante CCFC, la compañía o la organización), al igual que los terceros (clientes 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 CCFC y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés, los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento de este Código y las consecuencias de su inobservancia.

El Código de Ética y Conducta es una referencia para las actuaciones de los directores, administradores y colaboradores de CCFC, 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**:

- i) **Directores** los miembros de la Junta Directiva de CCFC.
- ii) **Administradores** quienes ostentan la condición de representantes legales de la misma de acuerdo con los estatutos sociales y
- iii) **Colaboradores** los demás empleados de la compañía, incluyendo aquellos trabajadores en misión o similares que presten sus servicios para CCFC.

El presente Código de Ética y Conducta es parte integrante del contrato de trabajo suscrito entre CCFC y sus colaboradores.

2. VALORES CORPORATIVOS

CCFC ha definido los siguientes Valores Corporativos, los cuales deben ser cumplidos por los directores, administradores y colaboradores en todas sus actuaciones:



Sabiduría: Tener la inteligencia de llegar siempre a la esencia de las cosas. Tener proporción, aptitud o eficacia para obtener un fin, sujetándose y acomodándose a la situación.

Liderazgo: Desarrollar la capacidad de convocar las fuerzas en torno a la organización para alcanzar los objetivos.

Integridad: Conducta ética, leal, honesta, apegada a la verdad y bien intencionada.

Responsabilidad: Ejecutar conscientemente todos los actos y tareas encomendadas, atendiendo los principios y valores de la organización, para así obtener los mejores resultados tanto para la compañía, la comunidad, como para uno mismo.

Conciencia Social: Actuación encaminada a preservar y mejorar todo lo concerniente con el entorno ecológico y social.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Junta Directiva: Aprobar el Código de Ética y Conducta, disponer su cumplimiento y difusión, dar ejemplo en la aplicación de éste y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.

Gerente General: Dirigir la implementación de los lineamientos aprobados por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno; aprobar el plan de acción sugerido por el Oficial de Cumplimiento relacionado con las situaciones de conflicto de interés; y confirmar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y Conducta.

Director Administrativo: Difundir la obligación que tienen los colaboradores de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen a CCFC, así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos colaboradores, así como las actualizaciones aprobadas por la Junta Directiva e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

Igualmente, adelantar el procedimiento establecido para el evento de inobservancia de este Código.

Así mismo, dar a conocer a los terceros (clientes y proveedores) el Código de Ética y Conducta y, asegurarse, en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.

Jefe Inmediato: Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta; asesorar a sus colaboradores en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y, si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada; reportar a la Dirección Administrativa el incumplimiento por parte de los colaboradores a cargo de los preceptos contenidos en el presente Código.

Auditoría Interna: Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en CCFC, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación, reportando a la Dirección Administrativa el incumplimiento.



Oficial de Cumplimiento: Coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, su aprobación, divulgación y seguimiento a su cumplimiento por parte de todos los colaboradores de la compañía.

También tiene la responsabilidad de analizar y evaluar la información suministrada por el colaborador mediante el formato **F14-M-AR-AFAC-01 Conflicto de Interés**, establecer su nivel de criticidad y sugerir al Gerente General el plan de acción a seguir en cada caso.

Adicionalmente, debe realizar el seguimiento correspondiente a las situaciones de Conflicto de Interés, en especial el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas que hayan sido aprobadas por el Gerente General y los Conflictos de Interés catalogados de “Alto” riesgo.

El Oficial de Cumplimiento debe velar por el funcionamiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT), como componente del sistema de control interno de CCFC.

Administradores y Colaboradores: Conocer y poner en práctica 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.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

Así mismo, reportar por escrito y de manera inmediata a la Dirección Administrativa y al Oficial de Cumplimiento cualquier comportamiento que conozca violatorio de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta por parte de las personas obligadas a cumplirlo.

4. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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



Para asegurar la efectividad del sistema de control interno, los directores, administradores y colaboradores deben comprometerse a:

- a. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades, todo ello en procura del acatamiento de los objetivos trazados por la compañía.
- b. Reconocer la importancia de la Auditoría Interna, del Área de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal, y demás organismos de control.
- 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. Conocer, ejecutar, actualizar y responder por las Matrices de Riesgos y Controles de los diferentes sistemas de riesgos administrados por la compañía (ABAC, SAGRLAFT y SARO) en donde intervienen como responsables de administrar los riesgos y ejecutar los controles.
- e. Implementar las acciones recomendadas por los organismos de control que hayan sido concertadas con las áreas para mejorar los controles.
- f. Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidos.
- g. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las recomendaciones y sugerencias que entreguen los órganos de control.
- h. Velar porque en desarrollo de sus actividades se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes y los procedimientos y normas internas de la organización.

5. ÉTICA EN LAS OPERACIONES

Como compañía del sector de la infraestructura, CCFC, sus directores, administradores y colaboradores deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Las operaciones realizadas por CCFC deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias e institucionales.
- b. Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por CCFC, deben ser exactos y reflejar fielmente la realidad de las transacciones.
- c. Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier índole deben corresponder a la verdad de la información solicitada.
- d. Los directores, administradores y colaboradores de CCFC deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con CCFC o

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

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.

- e. Los directores, administradores y colaboradores tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, las políticas, las descripciones de cargos, los reglamentos y procedimientos que les sean aplicables.

6. COMPROMISO FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Los directores, administradores y colaboradores de CCFC mantienen la cultura de prevenir, detectar y controlar que la compañía sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT). Por tal motivo CCFC tiene implementado un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT), el cual contiene las directrices o lineamientos de ética que orientan la actuación de los colaboradores para el cumplimiento del mismo, las políticas de vinculación y conocimiento de terceros (clientes y proveedores) y de sus transacciones con CCFC, los procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos, la capacitación para los colaboradores y la colaboración con las autoridades.

Este sistema está contenido en el Manual SAGRLAFT aprobado por la Junta Directiva, el cual es administrado por el Oficial de Cumplimiento, quien tiene la responsabilidad de evaluar los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de estos y su cumplimiento por parte de todos los colaboradores de CCFC.

Es así como en cumplimiento del Manual SAGRLAFT, la compañía tiene adoptados mecanismos y reglas de conducta para:

- a. Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan sus clientes y proveedores.
- b. Reportar en forma oportuna a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, a través del Oficial de Cumplimiento, operaciones sospechosas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual SAGRLAFT.



Por lo anterior, CCFC ha definido como políticas generales las siguientes:

- a. Es deber de los directores, administradores, órganos de control, oficial de cumplimiento y colaboradores, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT.
- b. Los directores, administradores y colaboradores de CCFC deben prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.
- c. Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los administradores y colaboradores de CCFC 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.
- d. Las demás contempladas en el Manual SAGRLAFT.

7. ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

7.1. Normas de Ética en los Negocios

Los directores, administradores y colaboradores de CCFC deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:



	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

- a. Utilizar los símbolos de otras compañías para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- b. Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- c. Revelar información confidencial sobre los terceros (clientes y proveedores), las operaciones o la administración de CCFC.
- d. Intervenir en la realización de contratos con clientes y proveedores, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- e. Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida CCFC en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público en general.
- f. Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.
- g. En las negociaciones que realicen tendrán en cuenta los límites establecidos de acuerdo con las normas y políticas internas aplicables, de tal manera que no podrán ejecutar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones.
- h. Recibir cualquier clase de contraprestación de terceros (clientes y proveedores), como retribución por los trámites u operaciones sobre las cuales el colaborador pueda intervenir a favor de los mismos en el desarrollo de sus funciones.
- i. Intervenir en la aprobación de operaciones en las que tengan cualquier tipo de interés su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, o personas jurídicas, en las que éstos o el colaborador sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.



7.2. Normas de Conducta de los administradores y colaboradores

Los administradores y colaboradores de CCFC, en el desarrollo de sus funciones, deben observar las siguientes normas de conducta:

- a. Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente con los soportes respectivos, de tal forma que se identifiquen de manera íntegra las condiciones y términos de las mismas.
- b. Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de CCFC.
- c. 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.
- d. Conocer y cumplir los principios que rigen el control interno establecido por CCFC.
- e. Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, los clientes, proveedores, usuarios y visitantes de CCFC.
- f. Cumplir sus compromisos con CCFC 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 la compañía.
- g. No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de CCFC, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

- h.** No utilizar el nombre de CCFC en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.
- i.** Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de CCFC. Es obligatorio para todos los colaboradores conocer y cumplir con las Políticas y Normas de Seguridad de la Información de CCFC.
- j.** No utilizar los beneficios que otorga CCFC a sus colaboradores para favorecer a terceros.
- k.** Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, proveedor, por diferencias de género, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- l.** No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de CCFC, los accionistas, los directores, administradores, colaboradores y terceros (clientes y proveedores).
- m.** Acatar las normas de seguridad emitidas por CCFC en lo referente a claves de acceso en cajas fuertes o de seguridad, sistemas transaccionales, sistemas de computadores o de comunicaciones, las cuales son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada colaborador es responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.
- n.** Custodiar y responder por los valores, documentos, manuales, equipos y otros elementos que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones o se encuentren bajo su responsabilidad.
- o.** Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de CCFC.
- p.** Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por CCFC.
- q.** No ubicarse en posición de competencia con CCFC o sus accionistas. Por tanto, no se podrá:
- Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a CCFC o a sus accionistas en el ejercicio legal de competir con otros.
 - Desviar negocios u operaciones de CCFC.
 - Recibir comisiones de terceros por una transacción de CCFC.
 - 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 CCFC.
 - Utilizar la información no pública de CCFC, en beneficio propio o de terceros competidores.
- r.** No solicitar, no exigir, no recibir, ni 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.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

- s. No es permitido, por regla general, que trabajen en CCFC simultáneamente cónyuges, compañeros permanentes, o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y único civil. No obstante, la Gerencia General de CCFC podrá decidir sobre excepciones, después de analizar las circunstancias atenuantes tales como el grado de relación laboral que exista entre quienes se encuentran en esa situación, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de CCFC.
- t. No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de CCFC 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.
- u. Atender a los terceros (clientes y proveedores) y usuarios con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber. En todo caso, no se podrá utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, proveedor o usuario cuando ello implique desacatar las normas internas de CCFC. Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor o usuario cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflictos de interés, las situaciones en virtud de las cuales un colaborador de la compañía, en razón de 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.

8.1. Políticas generales

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



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

CCFC 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.

8.2. Revelación de los conflictos de interés y procedimiento para la evaluación y manejo del mismo

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

En particular, los directores, administradores y colaboradores de CCFC 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 apariencia de ello y dar los pasos apropiados para evitarlo. Así mismo, las transacciones con CCFC de las personas jurídicas

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

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.

Los directores y los administradores harán la revelación del conflicto ante la Junta Directiva y los colaboradores ante el Oficial de Cumplimiento de acuerdo con el procedimiento vigente respecto al tema.

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 Oficial de Cumplimiento efectuará lo siguiente:
 - Evaluará si realmente la situación informada corresponde a un conflicto de interés, para lo cual podrá solicitar toda la información que juzgue necesaria. En caso de duda frente al conflicto se apoyará en el concepto de la Dirección Jurídica.
 - Si llega a la conclusión que efectivamente se trata de un conflicto de interés, elaborará un informe con el plan de acción con destino al Gerente General, 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 el Gerente General revise y apruebe el plan de acción sugerido por el Oficial de Cumplimiento comunicará su decisión, para que le sea comunicada al colaborador y a su jefe inmediato.
 - El Oficial de Cumplimiento llevará el registro de las revelaciones de conflictos de interés y conservará la documentación relacionada con las mismas.
- ii) En el evento que el conflicto de interés involucre a un director 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 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1925 de 2009 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

El director o administrador está obligado a abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en los actos generadores de la situación de conflicto de interés, 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, el órgano competente, bien sea la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o el Gerente General, al adoptar la decisión, no debe perder de vista que el bienestar de CCFC es el objetivo principal, razón por la cual habrá lugar a la autorización, únicamente cuando el acto no perjudique los intereses de la compañía.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

8.3. Conflictos de interés en virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, proveedores y usuarios con los accionistas, los directores, administradores y colaboradores

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

8.4. Conflictos de interés en operaciones con compañías relacionadas

Los conflictos de interés que surjan entre CCFC y compañías relacionadas se presentarán a la Junta Directiva quien decidirá lo referente al tema.

8.5. Situaciones especiales

8.5.1. Negociación de acciones por parte de los directores y administradores

En cumplimiento del artículo 404 del Código de Comercio, los directores y administradores de CCFC no podrán ni por si ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma compañía 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.

8.5.2. Representación de acciones en la Asamblea General de Accionistas



Salvo los casos de representación legal, los directores, administradores y colaboradores de CCFC 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.

8.5.3. 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 CCFC una mayoría cualquiera formada con personas ligadas entre sí por matrimonio, o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, situación que sólo es permitida en las sociedades reconocidas como de familia. Si se eligiere una Junta contrariando esta disposición, no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior, que convocará inmediatamente a la Asamblea para nueva elección. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta con el voto de una mayoría que contraviniera lo dispuesto en este artículo.

8.5.4. 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.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

9. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

9.1. Concepto y generalidades

Por información privilegiada o sujeta a reserva debe entenderse aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas.

También será información privilegiada o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal.

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



9.2. Deber de Confidencialidad y Reserva

Los directores, administradores y colaboradores de CCFC deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente, no deben:

- a. Divulgar o comunicar a personas no autorizadas:
 - La información de la compañía, de sus clientes, proveedores relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros, datos de contacto, ganancias, estrategias y oportunidades de negocios.
 - Los reportes de visitas de autoridades y entes de control internos y externos.
 - Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la compañía o que expongan su seguridad, la de sus colaboradores, clientes y proveedores.
 - Los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- b. Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de CCFC.
- c. Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- d. Utilizar la información confidencial con respecto a los colaboradores, clientes, proveedores, 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 CCFC.
- e. Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.
- f. Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.
- g. Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.
- h. Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

Los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones anteriores están contenidos en las Políticas y Normas de Seguridad de la Información.

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los directores, administradores y colaboradores en el ejercicio de sus funciones subsistirá hasta por cinco años después de haber dejado de prestar sus servicios a CCFC.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

10. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADO

Los siguientes cargos son los autorizados para suministrar información reservada:

Administradores: Pueden entregar información sujeta a reserva en los casos específicos en que CCFC sea requerida para ello de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia.

Directores de Área: Pueden dar información mediante respuesta a requerimientos emitidos por las diferentes autoridades del Estado, que tengan competencia para solicitarla siempre que cuenten con la autorización expresa del Gerente General.

Oficial de Cumplimiento: Puede entregar información confidencial a la UIAF sobre operaciones sospechosas, como también responder oficios de la Fiscalía General de la Nación, de la Superintendencia de Sociedades u otras autoridades del Estado competentes para investigaciones relacionadas con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la extinción del derecho de dominio, previo conocimiento y autorización expresa del Gerente General.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL



Los colaboradores deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca de CCFC.

Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los diferentes documentos (Políticas, Procedimientos, Instructivos, Formatos, etc.), lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados en el desarrollo de sus funciones o cuando hayan tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales, quedarán de propiedad exclusiva de CCFC. Además, tendrá esta última, derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual los colaboradores accederán a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando lo solicite CCFC, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.

12. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión en el público en general, los colaboradores de CCFC deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

- a. La opinión de CCFC será expresada al público y medios de comunicación exclusivamente por el Gerente General o por aquellas personas que éste de manera explícita autorice para ello. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de CCFC para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la compañía o relacionados con el mismo.
- b. Las declaraciones y comentarios de los colaboradores vinculados a CCFC dirigidos al público y medios de comunicación, no autorizados expresamente por el Gerente General, 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 compañía. En todo caso, los colaboradores deben considerar las eventuales consecuencias de sus declaraciones y comentarios.
- c. Los colaboradores de CCFC que por cualquier motivo aparezcan en un medio de comunicación, opinando sobre asuntos del sector, la empresa o la coyuntura política y social, sin contar con la autorización expresa del Gerente General, deben indicar claramente que su participación es a título personal y que, por tanto, lo manifestado por ellos no compromete en momento alguno a la sociedad.
- d. Los colaboradores deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores o versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

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.

- e. En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a CCFC, divulgada a través de un medio masivo de comunicación o que haya trascendido al público en general, el colaborador que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo a la Gerencia General, la cual analizará la situación con el apoyo de su equipo de trabajo y coordinarán lo pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar.

13. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

13.1. Institucionales

El incumplimiento de lo previsto en este Código por parte de cualquier 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 CCFC.
- 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 compañía.

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 CCFC o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes, proveedores y colaboradores.
- b. Hayan causado graves exposiciones o pérdidas para CCFC.
- c. No sean reparables, de manera que representen graves consecuencias para CCFC.

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.

13.2. Procedimiento y medidas en caso de infracciones por parte de directores

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 en el informe que presenta a la Asamblea General de Accionistas.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

14. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Los directores, administradores y colaboradores de CCFC 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 un nuevo director o colaborador a CCFC 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 compañía así lo disponga.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA			
	Código: PE-DG-06	Versión: 04	USO INTERNO	

15. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de última actualización	Versión	Descripción del Cambio
	01	Primera versión del documento
29-09-2009/ Acta No. 144	02	Se incluyen lineamientos asociados a cargos críticos, definición de un cargo crítico, se incluye clasificación de la información (Restringida, De Uso Interno y Pública)
26-09-2017/ Acta No. 240	03	Se incluyen directrices para el manejo de Regalos, Atenciones y Gratificaciones están establecidas en la Política Antifraude y Anticorrupción GA-DG-07. Se ajusta cambio de razón social antes S.A ahora S.A.S
25-02-2020/ Acta No. 269	04	Se realiza actualización conforme al Código de Ética aprobado en Junta Directiva de PISA, versión en la cual se alineó el Código de PISA con el de CFC.