

## Contenido

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	2
4	PRESENTACIÓN .....	3
5	DEFINICIONES .....	3
6	VALORES CORPORATIVOS .....	4
7	RESPONSABILIDADES FRENTE AL CODIGO .....	5
8	PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	6
9	ÉTICA EMPRESARIAL.....	8
9.1	Frente al riesgo de fraude .....	8
9.1.1	Fraude en Estados Financieros.....	8
9.1.2	Malversación de Activos.....	9
9.1.3	Corrupción.....	10
9.2	Frente a las operaciones contables y de pago .....	11
9.3	Frente a la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente .....	11
9.4	Frente al manejo y seguridad de la información .....	11
9.5	Frente al manejo de las comunicaciones .....	12
9.6	Frente a los conflictos de interés .....	13
10	FUENTES DE POSIBLES SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	14
10.1	Conflictos de interés en virtud de relación laboral .....	14
11	MECANISMOS PARA AFRONTAR SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTO DE INTERÉS .....	16
12	CANAL ÉTICO.....	16
13	RÉGIMEN SANCIONATORIO .....	17
14	DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.....	18
15	PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS.....	18
16	CONTROL DE CAMBIOS.....	18



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

### 1 OBJETIVO

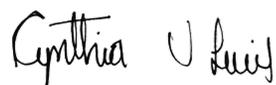
Orientar el comportamiento en el ejercicio diario de las funciones y de las relaciones comerciales y profesionales, de conformidad con los principios, valores y directrices éticas organizacionales con el fin de propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo de los negocios dentro de un marco de transparencia, honestidad y ética.

### 2 ALCANCE

La aplicación de este Código de Ética y Conducta se extiende a los miembros de la Alta Dirección, los colaboradores, y en general para todos los terceros (proveedores, contratistas, aliados, clientes, entre otros) con los que se relacione la organización. Todos ellos son responsables de dar estricto cumplimiento y plena observancia al presente Código.

### 3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Transparencia y Ética Empresarial, DG-DE-04.
- Manual de Sistema de Gestión Integrado, DG-GI-14
- Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

<p>Preparado por: Andrea Paola Olaya R.</p>  <p>Oficial de Cumplimiento Fecha: Septiembre/2023</p>	<p>Revisado por: Cynthia Lewis</p>  <p>Directora de Comunicaciones y Mercadeo Fecha: Septiembre/2023</p>	<p>Aprobado por: José Joaquín Ortiz García María Victoria Riaño Claudia Frank</p>  <p>Junta Directiva Fecha: Septiembre/2023</p> 
	<p>Verifique que esta copia es la vigente consultando el listado maestro de documentos o a través del código QR.</p> <p>El acceso al documento a través del código le confirmará que está vigente.</p> <p>Si el enlace no está disponible indica que no está vigente.</p>	



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

### 4 PRESENTACIÓN

El presente Código contiene los lineamientos de conducta que reflejan la integridad, disciplina y rectitud con la que deben actuar los colaboradores de Joyco SAS BIC y los consorcios en los cuales participa como administrador (en adelante “La organización”), así como su compromiso con los valores corporativos para garantizar la transparencia en la ejecución de sus labores y el respeto por los derechos de todas las partes que intervienen en las actividades en las cuales se vea involucrada.

Este Código de Ética y Conducta no es ni pretende ser exhaustivo, completo ni incluir todas las situaciones donde pueda presentarse una cuestión de índole ética, por ello toda situación no prevista en este documento deberá ser resuelta con el mayor profesionalismo, mostrando siempre respeto por las normas y los valores de la organización.

### 5 DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Junta Directiva, Gerente General y miembros del Comité Directivo.
- **Administración:** Gerente General y miembros del Comité Directivo.
- **Accionistas:** son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa unipersonal a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Código de Ética y Conducta:** conjunto de principios, normas y reglamentos de obligatorio cumplimiento que orientan a todos los miembros de la Alta Dirección y los colaboradores de la organización para que actúen correctamente en el ejercicio de sus actividades diarias.
- **Colaborador:** es el trabajador que pone a disposición sus habilidades, conocimientos y esfuerzos para realizar un servicio personal bajo vinculación laboral o prestación de servicios a la organización; así como a los beneficiarios de los convenios de modalidades formativas laborales (aprendices, practicantes, pasantes) y a los trabajadores en misión vinculados mediante la intermediación laboral o tercerización de servicios.
- **Conducta:** de acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española, es la manera como los seres humanos se comportan en su vida y acciones.
- **Conflicto de interés:** son aquellas situaciones en las que la Alta Dirección y/o el colaborador tiene que decidir entre el actuar en beneficio de la organización o en provecho propio.
- **Ética:** según la Real Academia de la Lengua Española, la ética es el conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- **Fraude:** cualquier acto u omisión intencional o negligente diseñado para engañar a otros, que tenga como objetivo obtener una ventaja, evitar una obligación o causar un perjuicio. El fraude puede contextualizarse, dependiendo de las fuentes que lo originan, como fraude interno, externo o mixto.

- **Fraude interno:** evento realizado al interior de la organización, por parte de los miembros de la Alta Dirección o sus colaboradores.
- **Fraude externo:** evento realizado por personas externas a la organización, sin la asistencia de un colaborador de esta.
- **Fraude mixto:** evento cometido por la participación de actores internos y externos.
- **Órganos de control:** corresponde a los órganos externos de control, tales como la auditoría externa, revisoría fiscal, así como entidades gubernamentales con facultades de control y vigilancia tales como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Sociedades, entre otros.
- **Riesgo:** cualquier evento, amenaza, acto u omisión que en algún momento pueda comprometer el logro de los objetivos de la organización. No está limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados, incluye también la ausencia o desaprovechamiento de oportunidades.
- **Tercero:** persona natural o jurídica con la que la organización tiene relación, por ejemplo, colaboradores, proveedores, vinculados económicos, inversionistas. Estos pueden ser entre otros: clientes, asesores, consultores, arrendatarios, entidades del Gobierno, y funcionarios o servidores públicos nacionales y/o extranjeros, entre otros.
- **Transparencia:** es aquello que es claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad.

## 6 VALORES CORPORATIVOS

La organización se esfuerza en crear y promover una cultura corporativa basada en la confianza y la responsabilidad individual. Los siguientes valores han de inspirar el comportamiento de todos los colaboradores, así como de todos aquellos que tengan vinculación comercial o de cualquier otra índole con la organización:

- **Agilidad:** entregamos soluciones de valor con enfoque sostenible a nuestros agentes relacionados al adaptarnos y reinventarnos conforme a las exigencias del mercado.
- **Confianza:** generamos una relación cercana y segura con nuestros agentes relacionados al regirnos con la verdad y actuar de manera íntegra tanto en el ámbito laboral como personal.
- **Humanidad:** construimos alianzas estratégicas de la mano de nuestros equipos de trabajo y aliados con los que compartimos metas y valores a través de una comunicación fluida y abierta.
- **Liderazgo:** lideramos con ejemplo y trabajo en equipo para impactar positivamente a nuestros colaboradores y clientes.
- **Maestría:** garantizamos la excelencia en todas nuestras intervenciones al enfocarnos en el mejoramiento continuo, desarrollo y crecimiento profesional de nuestros equipos de trabajo.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

Adicionalmente a nuestros valores corporativos, la organización ha querido inspirar a través de los siguientes comportamientos:

- **Respeto:** adecuamos nuestra conducta hacia el respeto a las leyes, regulaciones y los derechos humanos y la dignidad de todos los colaboradores de la organización, asimismo, rechazamos cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación.
- **Veracidad:** nos expresamos con autenticidad en las relaciones laborales o prestación de servicios con todos los terceros que nos relacionamos. La verdad está por encima de todo, en todas las acciones y relaciones de la organización.
- **Justicia:** actuamos con equidad en nuestras relaciones con la organización, con los clientes, proveedores, y con los colaboradores.
- **Objetividad:** actuamos con igualdad e imparcialidad, libre de influencia frente a los intereses particulares e inclusive los propios, incluyendo el manejo ético ante cualquier conflicto de interés reales o potenciales en las relaciones personales y profesionales.

### 7 RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO

- **Junta Directiva:** adoptar las políticas del Código de Ética y Conducta, disponer su acatamiento y difusión, dar ejemplo en la aplicación de este y aprobar las actualizaciones pertinentes.
- **Gerente General:** difundir la obligación que tienen los colaboradores de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios que rigen la organización,
- **Dirección Administrativa y Financiera:** dar a conocer y entregar el Código en los programas de inducción a los nuevos colaboradores en el momento de su vinculación. Igualmente, adelantar el procedimiento de actualización del presente Código.
- **Jefe Inmediato:** velar por el cumplimiento del Código; 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; reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Jefatura de Talento Humano, las situaciones que considere que por su grado de complejidad no pudieron ser superadas y deben sometidas análisis y gestión de dicha dependencia y de la Gerencia General, para definir su solución.
- **Colaboradores:** conocer y poner en práctica en todas sus actuaciones lo dispuesto en este Código de Ética y Conducta, debiendo comprometerse explícitamente con su cumplimiento y asumir las consecuencias en caso de incumplimiento. Así mismo, reportar de manera inmediata a su jefe inmediato, cualquier comportamiento que conozca violatorio de las disposiciones establecidas por parte de las personas obligadas a cumplirlo.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

- **Proveedores:** se obligan 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. La organización selecciona proveedores que compartan los valores éticos que promulgamos y que posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus relaciones comerciales.
- **Responsabilidad personal:** todos los colaboradores deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del presente Código, tomarse el tiempo para leerlo y comprender las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.

### 8 PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los principios que a continuación se señalan son reglas de la organización que constituyen fuente de responsabilidad y guían el comportamiento esperado de los destinatarios del presente código.

**Integridad:** es el comportamiento que caracteriza a las personas rectas, leales, justas, objetivas, honestas y transparentes ante la organización y la sociedad. Una persona íntegra actúa en forma coherente con las características referidas, la normatividad interna y externa aplicable, los principios y las reglas adoptados por la organización para prevenir violaciones a los estándares y expectativas éticas referidas en este código.

Actuar conforme con este comportamiento permite afirmar también que no se toleran los actos de lavado de activos, financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, soborno y corrupción, conflictos de interés, ni las conductas que falten a la ética.

**Responsabilidad:** es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para alcanzar nuestro propósito organizacional y garantizar el manejo eficiente de los recursos. Con base en este principio, es obligatorio hacer todo lo pertinente para desarrollar las actividades asignadas y alcanzar las metas de la organización, acogiendo las disposiciones aplicables contenidas en las leyes nacionales, así como la reglamentación interna. Bajo este principio, se asumen las consecuencias de las decisiones que se adoptan, así como de las omisiones y extralimitaciones.

**Respeto:** es la capacidad de aceptar y reconocer las diferencias que se tienen con los demás, a partir de este principio, se protegen los derechos humanos fundamentales y sociales, y se propende por reconocer al otro sin distinción de sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, situación de discapacidad, condición económica, fisionomía, características genéticas, nivel educativo, características socio culturales, diferencia de pensamiento, expresión, forma de ser o cualquier otra situación que vaya en contravía de este principio. En virtud de este principio,



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

se actúa en forma cordial, sin hacer discriminaciones ni dar malos tratos o agredir a los demás, no se habla mal del otro, ni se afecta la imagen de las personas o la organización.

**Compromiso con la vida y la salud:** son las acciones de autocuidado dentro y fuera de la organización, aplicando las reglas de higiene, seguridad en el trabajo y medio ambiente señaladas por la organización, como un mecanismo para la defensa de la vida, la salud y el entorno.

- **Consumo de bebidas alcohólicas, sustancias farmacodependientes y tabaco:** nos comprometemos con la generación de espacios seguros y la promoción de hábitos saludables en sus colaboradores, para ello hemos adoptado la política de no consumo de alcohol, sustancias farmacodependientes y tabaco, orientada a prevenir y restringir que dentro de las áreas y horarios laborales se realice su consumo, posesión, distribución, promoción o venta sin importar la cantidad o la forma de dichas sustancias.

El colaborador que sea sorprendido y/o se logren evidencias que se encuentre bajo la influencia de estas sustancias será retirado de su lugar de trabajo, o no se le permitirá iniciar o continuar en sus labores y deberá afrontar el proceso disciplinario establecido en el código sustantivo del trabajo y en el reglamento interno de la organización, teniendo derecho al debido proceso.

En la organización, los miembros de la Alta Dirección y los colaboradores deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- Las operaciones realizadas por la organización se deben sujetar siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas legales y contractuales, que las rijan.
- Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier autoridad competente deben corresponder a la verdad de la información solicitada.
- Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por la organización, serán siempre exactos y reflejarán fielmente la realidad de las transacciones.
- La Administración y los colaboradores tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos de la sociedad, el perfil de cargo, así como en los reglamentos, políticas y procedimientos, que les sean aplicables.
- No se revelará a terceros información confidencial sobre los colaboradores, las operaciones o la administración de la organización.
- No se antepondrá el logro de los objetivos personales frente a la observancia de los valores corporativos y principios éticos, con lo cual podría verse comprometida la organización, en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público o la sociedad.

- No se ejercerán presiones, amenazas o cualquier forma de acoso físico o verbal, incluyendo al hostigamiento o chantaje sexual, por parte de aquel que aprovechándose de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa que pueda afectar la dignidad del colaborador o inducir a la realización de acciones dolosas, en contra de un subordinado o cualquier miembro de la organización.

## 9 ÉTICA EMPRESARIAL

La organización está comprometida con una política de CERO TOLERANCIA frente a actos de corrupción en cualquiera de sus modalidades, por tanto NO ACEPTA en modo alguno ninguno de estos actos, promueve una cultura de integridad y lucha contra la misma y que permite conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes, adoptando las medidas pertinentes para la prevención, detección y manejo de conductas y/o situaciones que puedan poner en riesgo a la organización por actos de corrupción, por lo tanto, adquiere los compromisos dispuestos en su Política de Transparencia y Ética Empresarial.

### 9.1 Frente al riesgo de fraude

La organización no tolerará en modo alguno ningún acto de fraude. Se promoverá de manera permanente una cultura antifraude y se tomarán las medidas necesarias para luchar contra este riesgo, para ello:

- Señala cuáles son las acciones que constituyen fraude.
- Identifica los principales riesgos de fraude a que está expuesta la organización, con el propósito de implementar controles y procesos efectivos, suficientes y oportunos a través de los cuales se administren y se mitiguen estos riesgos.
- Define y comunica el canal para realizar las denuncias de fraude (canal ético).
- Divulga a todos sus colaboradores en los procesos de vinculación el presente Código, el cual contiene información sobre valores y las normas de conductas esperadas y las no aceptadas por la organización, así como las acciones por incumplimiento.
- Revisa los procesos y procedimientos para evitar que se repitan casos similares de fraude (lecciones aprendidas).

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

#### 9.1.1 Fraude en los Estados Financieros

El Fraude en los Estados Financieros es la representación, deliberadamente falsa, de la condición financiera de una organización, realizada por medio de información

intencionalmente errónea u omitida de importes o información, con el propósito de defraudar a quienes deben tomar decisiones basadas en tales Estados Financieros.

Entre las actividades consideradas como fraude en estos documentos, se encuentran:

- ✓ Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.
- ✓ Realizar registros contables en periodos inapropiados con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- ✓ Revelar inapropiadamente información en los estados financieros que pueda inducir a decisiones equivocadas por los agentes relacionados.
- ✓ Realizar u omitir ajustes en los registros contables para beneficio personal o de terceros.
- ✓ La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- ✓ En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la organización.

### 9.1.2 Malversación de activos

la malversación de activos es la modalidad de fraude más reportada en el ámbito empresarial que atenta contra los bienes de las empresas de forma directa; implica el robo o el uso indebido de los activos de una organización, por ejemplo, desvío de ingresos, robo de existencias o inventarios, fraude en la nómina.

Los activos de una organización, tanto tangibles, como efectivo o inventarios e intangibles como derechos de autor o información confidencial, pueden ser objeto de malversación por parte de colaboradores, proveedores o clientes, por lo que detallan las actividades relacionadas con cada uno de estos agentes:

#### Colaboradores:

- ✓ Pago de facturas sobrevaloradas (infladas) o ficticias.
- ✓ Emisión de notas de crédito sobrevaloradas (infladas) o ficticias.
- ✓ Facturas por bienes no recibidos o servicios no realizados.
- ✓ Robo de inventarios o utilización de activos de la organización para beneficio personal.
- ✓ Precios o entregas preferenciales.
- ✓ Manipulación de licitaciones, sorteos o proceso de adjudicar contratos.
- ✓ Tomar dinero o activos de la organización de forma indebida o sin autorización.
- ✓ Reporte de gastos falsos o sobrevalorados (inflados).
- ✓ Robo o uso de información confidencial de la organización.
- ✓ Falsedad documental, se comete cuando el colaborador altera, simula, modifica o falsifica un documento o parte de este.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

- ✓ Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, durante el proceso de selección y/o vinculación con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero en documentos tales como:
  - Documentos oficiales (certificados académicos, entre otros).
  - Documentos legales (contratos, certificados laborales, entre otros).
- ✓ Manejo o uso inadecuado de los activos de información de la organización para el beneficio personal o de un tercero, dentro de los cuales a modo enunciativo se encuentran:
  - Activos digitales de información:** información que reside o se transmite mediante elementos de TI (Tecnologías de la Información).
  - Activos de información en otros medios físicos y/o electrónicos:** información en otros medios diferentes a la digital.

### Proveedores:

- ✓ Pagos de facturas sobrevaloradas (infladas) o ficticias.
- ✓ Despachos incompletos / con faltantes o sustitución por bienes de menor calidad.
- ✓ Facturas por bienes no recibidos o servicios no realizados.

### Clientes:

- ✓ Reclamos falsos por bienes dañados o devueltos, así como por despachos incompletos.

### 9.1.3 Corrupción

Actividad deshonesta en la cual un colaborador y/o miembro de la Alta Dirección, o cualquier otro tercero, en la cual utiliza su posición para obtener un beneficio indebido para la organización o a título personal o una ventaja indebida, para la organización, para sí mismo o para un tercero.

Dentro de cada una de estas categorías, se pueden señalar entre otras, las siguientes situaciones:

- ✓ Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la organización
- ✓ Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la organización
- ✓ Pagar un soborno a un tercero (privado o público/ nacional o extranjero) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- ✓ Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener favores políticos para la organización.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

- ✓ Favorecer, en el ejercicio de sus funciones, los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses de la organización.

### 9.2 Frente a las operaciones contables y de pago

La Alta Dirección y los colaboradores vinculados con las operaciones contables y de pago, deberán observar las siguientes normas:

- Todas las acciones desarrolladas dentro de las operaciones contables y de pagos 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 la organización.
- Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente, de tal forma que se identifiquen de manera íntegra las condiciones y términos de cada operación.
- Los colaboradores a cargo de operaciones contables y de pagos deben informar al Gerente General de manera oportuna, las inquietudes que le susciten las operaciones que por razón de sus funciones esté tramitando.

### 9.3 Frente a la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente

La organización está comprometida con la promoción y prevención en la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, el fomento de la medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y, una cultura de autocuidado. Buscamos proteger la salud de los colaboradores, contratistas, visitantes y demás partes interesadas en todas las áreas de trabajo y en las diferentes sedes de la organización, así como la minimización del impacto negativo al ambiente.

Por tanto, todos los colaboradores, aprendices, contratistas, proveedores y visitantes tienen la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de SG-SSTA, así como notificar aquellas condiciones que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o impactos ambientales negativos.

### 9.4 Frente al manejo y seguridad de la información

La organización reconoce el valor estratégico de la información y establece mecanismos que propician su debido tratamiento, como la implementación de políticas estrictas de protección de la información y ciberseguridad para garantizar los principios fundamentales de la información (disponibilidad, integridad y confidencialidad) para el buen uso y privacidad de los datos, alineados con la dirección estratégica organizacional, contemplando procedimientos, controles y mejores prácticas, tomando como referente las emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

(Mintic) y técnicos de la norma ISO/IEC 27001-2013, ISO/IEC 27002-2013, así como las condiciones de propiedad, responsabilidad y confidencialidad. Por lo tanto, los destinatarios de este código tienen el deber de dar un adecuado manejo a la información a la que tienen acceso.

Por información privilegiada debe entenderse aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas de la organización, debido a su cargo o tipo de relación contractual, la cual, por su carácter y naturaleza 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. Los colaboradores deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente, se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la organización por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades competentes, y esta solo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas, dicha información puede corresponder a:

- ✓ La información de la organización, de los clientes o de sus proveedores, relacionada con sus planes, políticas, inversiones, estados financieros, datos de contacto de clientes, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios, que no corresponda a información pública.
  - ✓ Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la organización o que expongan su seguridad, la de los colaboradores, proveedores o clientes.
  - ✓ La información confidencial amparada por la ley 1581 de 2012 o Ley de protección de datos personales originada en las operaciones y en las relaciones contractuales con los colaboradores, proveedores, clientes y cualquier otro tercero.
- Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los colaboradores en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando haya terminado el vínculo laboral o contractual con la organización.

### 9.5 Frente al manejo de las comunicaciones

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión frente al público en general, los colaboradores deben tener en consideración que la opinión de la organización será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por la Gerencia General o quien esta autorice. En todo caso, en ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de la organización para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del desarrollo de los negocios de la organización.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

- Las declaraciones y comentarios de personas vinculadas a la organización, dirigidos a terceros y a los medios de comunicación, no autorizados expresamente por el o la Gerente General, si bien son de exclusiva responsabilidad de estas, pueden tener la potencialidad de afectar el correcto funcionamiento de la organización y/o su reputación. Por tal razón, dichas personas deben considerar, en todo momento, las eventuales consecuencias de tales declaraciones y comentarios.

### 9.6 Frente a los conflictos de interés

Se entiende por conflictos de interés, la situación en virtud de la cual un miembro de la Alta Dirección o cualquier colaborador de la organización, debido a su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta, en las que la integridad de una acción conlleva a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la organización o en provecho propio.

Se entiende por provecho propio, el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador, o de sus parientes dentro del primer grado de consanguinidad (padre, madre, hijos), segundo grado de consanguinidad (hermanos, abuelos, nietos), tercer grado de consanguinidad (tíos, sobrinos), cuarto grado de consanguinidad (primos), primer grado de afinidad (cónyuge, compañero/a permanente, suegros), segundo grado de afinidad (cuñados), tercer grado de afinidad (sobrinos políticos), cuarto grado de afinidad (primos políticos), y parentesco único civil (padres adoptivos, hijos adoptivos), o su socio o socios de hecho o de derecho. En estos casos existe la obligación para el colaborador consistente en revelar y administrar el conflicto de interés.

Es importante precisar que el hecho de que un colaborador se encuentre en una situación de conflicto de intereses esto no implica que este haya incurrido en un acto ilegal; pero esta situación deberá ser identificada y tratada de manera transparente y efectiva para eliminar el riesgo de que se convierta en una conducta infractora de la Ley en ejercicio de sus obligaciones.

Los lineamientos contenidos en el presente código detallan las directrices para el manejo del conflicto de interés orientados a la protección de los intereses de la organización, ayudar a la Alta Dirección y a sus colaboradores a alcanzar altos niveles éticos, de confianza y prevenir que se vean enfrentados a situaciones de conflicto de interés o en el caso de estarlo, administrarlas adecuadamente.

La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la Jefatura de Talento Humano, tendrá a cargo adelantar la confirmación anual sobre posibles situaciones de conflicto de interés de la Alta Dirección y colaboradores de la organización; y la Dirección Jurídica dentro de su función de secretaria general, será responsable de la de los miembros de Junta Directiva.

## 10 FUENTES DE POSIBLES SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Se debe realizar un seguimiento continuo a los tipos de conflictos de interés que puedan presentar los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de la organización. En virtud de esto, se deben considerar como mínimo las siguientes actividades:

- ✓ **Los regalos, los beneficios y la hospitalidad pueden derivar en conflictos de interés** si los colaboradores sienten la obligación de corresponder a ellos otorgando una ventaja indebida que no sea lo mejor para la organización o para sus clientes.
- ✓ **Dar empleo a parientes puede llevar a conflictos de interés** cuando los colaboradores pudieran favorecer a parientes o conocidos cercanos por encima de otras personas más calificadas. Los conflictos de interés pueden derivar en favoritismo y en consecuencias negativas para la organización.
- ✓ **La contratación de funcionarios públicos puede derivar en conflictos de interés**, aunque la organización puede beneficiarse legítimamente de la experiencia y el conocimiento de exfuncionarios y de actuales funcionarios públicos, su contratación debe ser supervisada estrechamente.
- ✓ **Las inversiones financieras pueden derivar en conflictos de interés** cuando los colaboradores pudieran favorecer las relaciones comerciales con empresas en las que han invertido, como, por ejemplo, el colaborador podría favorecer a un proveedor o cliente particular en el que sea propietario o tenga una participación importante, por encima de otros proveedores más calificados, durante un proceso de selección.
- ✓ **Relación de negocios entre los aliados comerciales (consorciados) y la entidad contratante**, en el marco de la adjudicación de los contratos de interventoría u otros tipos de contrato, deberán ser revelados oportunamente dentro de los procesos de preparación de la oferta (pactos de transparencia).
- ✓ **Relaciones de negocios vigentes entre clientes que son al mismo tiempo contratistas** dentro de un contrato de interventoría donde la organización resulte adjudicataria.
- ✓ En virtud de vínculos jurídicos y económicos entre clientes, proveedores, contratistas o aliados con los accionistas, miembros de la Alta Dirección y colaboradores de la organización, deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés, entre sus intereses personales, profesionales o privados, la organización o con cualquier persona natural o jurídica que tengan o pretendan realizar negocios.

### 10.1 Conflictos de interés en virtud de relación laboral

**Proceso de selección:** toda persona que esté interesada en vincularse como colaborador de la organización deberá comunicar las relaciones con otras personas naturales o jurídicas, sin importar su naturaleza, que puedan conllevar a una situación de conflicto de interés.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

Para tal efecto, la Dirección Administrativa y Financiera, a través de su Jefatura de Talento Humano, tendrá a su cargo adelantar para todos los nuevos colaboradores al momento de su vinculación, la suscripción de la declaración de conflicto de interés.

**Durante la relación laboral:** todos los colaboradores y miembros de Junta Directiva, deberán suscribir anualmente a través del diligenciamiento de los formatos dispuestos para tal fin, la confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de conflicto de interés de acuerdo con lo establecido por la organización.

De igual manera, la organización exige a sus colaboradores dedicación de tiempo completo a las tareas propias de la labor contratada, así como la prestación de un servicio eficiente. En caso de que el colaborador asuma actividades externas, se deberán observar las siguientes situaciones:

- ✓ Si el colaborador asume otras actividades externas, incluyendo labores docentes o conferencias que ocasionen un posible conflicto de interés con la organización, fuera del horario laboral, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y a la Jefatura de Talento Humano.
- ✓ Si estas actividades externas generasen algún tipo de conflicto de interés con la organización, el jefe de Talento Humano o el Gerente General le hará conocer al colaborador implicado, para que tome las acciones pertinentes dentro del plazo que le defina la organización.

Independientemente de lo anterior, el colaborador se encuentra obligado a informar sobre las situaciones que puedan ser generadoras de conflicto, tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión.

Los miembros de la Alta Dirección y colaboradores de la organización deben abstenerse de:

- ✓ Participar en actividades o negocios contrarios a los intereses de la organización que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- ✓ Establecer o participar en empresas o negocios que compitan con los intereses de la organización.
- ✓ Realizar negocios de interés personal o familiar dentro la organización.
- ✓ Autorizar o negar algún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- ✓ Prestar servicios a terceros, de manera directa, indirecta o encubierta, con base en información o documentación a la que se tenga acceso en mérito o derivada de las funciones que ejecuta para la organización.

## 11 MECANISMOS PARA AFRONTAR SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTO DE INTERÉS

La organización ha dispuesto mecanismos para afrontar situaciones que generan reales o potenciales conflicto de interés, los cuales podrán ser utilizados por la organización, dependiendo de las circunstancias para cada caso. Estos mecanismos corresponden a:

- El personal vinculado a la organización debe dar a conocer las transacciones que involucren a sus familias, y/o proveedores/contratistas o clientes de la organización y dar los pasos apropiados para evitar cualquier conflicto de interés, como también cualquier apariencia de ello. Se distinguen de manera especial, vínculos con clientes, proveedores y/o contratistas y entre colaboradores de la organización y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

Para lo cual se deben poner en conocimiento del jefe inmediato quien deberá analizar las operaciones en conjunto y los manuales y procedimientos de la organización para tratar de dar solución o administrar el posible conflicto. De considerar que la situación por su grado de complejidad no pudo ser superada, deberá escalar el caso a la Jefatura de Talento Humano para su análisis y gestión de manera conjunta con la Gerencia General.

De considerarlo necesario para su resolución, la Jefatura de Talento Humano y la Gerencia General podrán acudir al concepto de la Dirección Jurídica de la organización.

- En el evento que el conflicto de interés involucre a miembro de la Alta Dirección, éste deberá dar a conocer la situación a la Junta Directiva y se 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.

El miembro de la Alta Dirección 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.

## 12 CANAL ÉTICO

La organización dentro de las actividades de detección, prevención y mitigación del riesgo de corrupción cuenta con un canal de denuncias, el cual estará disponible a través de nuestra página web: <https://www.joyco.co/canal-etico/> y, a través del correo: [etica@joyco.com.co](mailto:etica@joyco.com.co) La información de denuncias que sea gestionada a través de este canal está clasificada como “confidencial” por lo que el Oficial de Cumplimiento responsable de

su administración se asegurará de proteger el anonimato de quienes hayan realizado la denuncia.

Los resultados de la investigación no podrán ser divulgados a quien no tenga la legítima necesidad de conocerlos; sin embargo, la organización deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes los eventos que puedan constituir un delito y prestará toda la colaboración con las autoridades competentes para la realización de la respectiva investigación.

Respecto de la persona que denuncie la comisión o posible comisión de un acto fraudulento o irregular, se aplicará la presunción de buena fe prevista en la Constitución Política de Colombia; en consecuencia, por su actuación no podrá ser objeto de represalias, amenazas, medidas discriminatorias o sanciones de ningún tipo.

No obstante, si se comprueba que la denuncia se hizo de manera mal intencionada y con base en hechos contrarios a la realidad, con el fin de causar daño al acusado, el Gerente General podrá aplicar sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo o por el Código Sustantivo del Trabajo, o demás normas que lo complementen o adicionen.

### 13 RÉGIMEN SANCIONATORIO

Los colaboradores de la compañía que incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados según las siguientes acciones:

- **Acciones institucionales:** sin excepción, todos los colaboradores de la organización están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código. En caso de incumplimiento o violación al mismo, se procederá de acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- **Acciones 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 y, por lo tanto, conducen a la configuración de una responsabilidad de tipo penal para los autores y partícipes de las mismas:

1. Delitos contra el patrimonio económico.
2. Delitos contra el orden económico y social.
3. Delitos de lavado de activos y sus delitos fuente.
4. Delitos contra la protección de la información y de los datos.



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 03

11-09-2023

DG-DE-03

### 14 DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La Alta Dirección, la Administración y colaboradores de la organización, son responsables del conocimiento y entendimiento de lo establecido en el presente Código dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

A su ingreso a la organización, a todo colaborador se le hará entrega del respectivo Código, posteriormente dejará constancia de su conocimiento y compromiso de cumplimiento. De la misma manera, los miembros de la Alta Dirección, colaboradores y otros terceros como proveedores, deberán certificar su conocimiento periódicamente o cuando la organización así lo disponga, o cuando se realicen modificaciones importantes a este.

### 15 PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS

Joyco SAS BIC vela por la protección de la privacidad de los datos personales de todas las personas que conforman los distintos grupos de interés que interactúan con ella. 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 autorizados, 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 al Oficial de Protección de Datos o denunciarlo mediante el canal ético dispuesto para tal fin: [etica@joyco.com.co](mailto:etica@joyco.com.co) y <https://www.joyco.co/canal-etico> además 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.

### 16 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados
1	mayo/2017	Creación del documento Código de Ética y Conducta Empresarial.
2	enero/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y ajustes a los documentos referentes a la alineación con los valores corporativos vigentes, así como la alineación con la Política de Transparencia y ética Empresarial,</li></ul>

Verifique que esta copia es la vigente consultando el mapa de procesos en la intranet. Toda copia física se considera como copia NO controlada. Toda copia magnética, no consultada desde la plataforma se considera NO controlada.

Página 18 de 19

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de acciones por incumplimiento</li> </ul>
3	Septiembre/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorpora presentación.</li> <li>• Actualización de valores corporativos.</li> <li>• Ajustes en responsabilidades frente al Código</li> <li>• Inclusión de principios éticos del código de conducta.</li> <li>• Ajustes en ética empresarial.</li> <li>• Se incorporan fuentes de posibles situaciones de conflictos de interés.</li> <li>• Se incorporan mecanismos para afrontar situaciones que generen conflicto de interés.</li> <li>• Ajustes en canal ético.</li> <li>• Ajustes al régimen sancionatorio.</li> <li>• Se incorpora protección y privacidad de los datos.</li> </ul>