

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



La Junta Directiva de SAG S.A.S. (en adelante La Compañía) en uso de sus facultades estatutarias aprobó el Código de Ética y Conducta, (en adelante el Código) en sesión del día XXX en los términos que se indican a continuación:

1.1. Definición

Uno de nuestros principales activos de estas empresas es la excelente reputación, por lo tanto, actuar con base en nuestros valores y competencias, dar pleno cumplimiento de todas las leyes y políticas internas, y anteponer los intereses de La Compañía a los individuales, deben orientar siempre nuestro actuar.

El presente Código de Ética y Conducta Empresarial establece Valores y Principios Corporativos que no son negociables y que se constituyen en parámetros mínimos de comportamiento aplicables a toda la compañía en todos sus ámbitos de actuación.

Los valores, competencias y aspectos propios de La Compañía, se incluirán en apéndices al presente Código, Anexo A.

El propósito de este Código no es abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, sino brindar un marco de referencia que se debe tener en cuenta en cada situación.

En caso de dudas los funcionarios deben pedir asesoría a las diferentes instancias de la Organización y en particular al Comité de Ética, ya que la responsabilidad absoluta de cada funcionario es, "hacer siempre lo correcto", responsabilidad que no puede delegarse.

COMO ACTUAR

- Actúo de manera correcta, a la luz de los comportamientos comúnmente aceptados, las normas vigentes y los valores y principios de La Sociedad.
- Evito cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a las personas, o afectar la reputación de La Sociedad.
- Antepongo los intereses de La Sociedad sobre los intereses personales.

1.2. Destinatarios

Este Código se aplica a todos los miembros de la Alta Dirección, de la administración, funcionarios y colaboradores, que en ejercicio de sus funciones deban conocer y acatar los principios aquí contenidos, a quienes en adelante llamaremos El Destinatario o Los Destinatarios.

The Board of Directors of SAG SAS (hereinafter referred to as the Company) in the exercise of their statutory powers adopted the Code of Ethics and Conduct (the Code) in the meeting of (date) in the terms indicated below:

1.1 Definition

One of our main assets at the Societies is their excellent reputation. Therefore, our actions must always be guided by our values and skills, complying with all applicable laws and internal policies, and placing the interests of the Company above individual ones.

This Code of Ethics and Business Conduct sets Corporate Values and principles which are not negotiable, and which are the minimum behavior parameters applicable to the Company in all its areas of activity.

The values, skills and specific aspects of each of the Company will be included in the appendix to this code, Appendix A.

The purpose of this Code is not to cover all possible situations that may arise, but to provide a reference frame that must be taken into account in every situation.

In case of doubt, the staff should ask the different levels of the Organization for advice to, particularly to the Ethics Committee, since the absolute responsibility of every staff member is to "always do the right thing," a responsibility that cannot be delegated.

HOW TO ACT

- I act correctly, in the light of the commonly accepted behaviors, valid regulations, and the values and principles of the Company.
- I avoid any conduct that may damage or harm persons, or affect the reputation of the Company.
- I place the interests of the Company over my personal interests.

1.2. Recipients

This Code applies to all members of the Senior Management, administration, staff and collaborators (henceforth called the Recipient or Recipients) who in the exercise of their functions must know and abide by the principles contained herein.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



Alta dirección: Miembros de la Junta Directiva, Presidente, Gerentes.

Administradores: Gerentes.

Funcionarios: Quienes tienen contrato de trabajo suscrito con la compañía.

Colaboradores: Personal en misión, aprendices, contratistas, personas naturales o jurídicas que prestan directamente o indirectamente servicios a la compañía.

Senior Management: Members of the Board of Directors, CEO, Vice-Presidents.

Administrators: Managers.

Officers: Those who have a work contract signed with the Company.

Contributors: Staff on mission, apprentices, contractors, natural or legal persons who directly or indirectly provide services to the Company.

1.3. Comité de Ética

El comité de Ética estará conformado por un miembro de la Junta Directiva, el Gerente General de la compañía y el Oficial de Cumplimiento.

Es el órgano competente para dirimir cualquier duda relacionada con la aplicación del presente Código y tendrá como principales responsabilidades la interpretación, revisión y propuesta de ajustes del Código. Así mismo tendrá a su cargo dirigir la investigación de las denuncias que se reciban e impartir los correctivos aplicables.

El comité sesionará de manera ordinaria una vez por semestre y de manera extraordinaria cuando se requiera, de acuerdo a su reglamento de funcionamiento.

1.4. Línea Confidencial de denuncias

Todo Destinatario de este Código que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código podrá comunicarlo directamente al Comité de Ética por los siguientes medios:

LÍNEA ÉTICA

Lineaetica@sag-sa.com

<http://www.sag-sa.com:8080/Etica/Denuncia.php>

Garantizamos imparcialidad y no represalias por denuncias.

1.3. Ethics Committee

The Ethics Committee shall be composed of a member of the Board of Directors, the General Manager of the Company, and the Compliance Officer.

It is a competent body to solve any doubt related to the implementation of the present Code and will have as its main responsibilities the interpretation, revision and proposals of adjustment to the Code. Also, it will be responsible for directing the investigation of complaints received and providing corrective measures applicable.

The Committee shall meet in an ordinary session once per semester, and extraordinarily whenever required, in accordance with its rules of operation.

1.4. Confidential Channels to file Complaints

Every Recipient of this Code who has knowledge of an act allegedly wrongful act or an act of non-compliance with this Code can communicate directly to the Ethics Committee by any of the following means:

ETHICS LINE:

Lineaetica@sag-sa.com

<http://www.sag-sa.com:8080/Etica/Denuncia.php>

We guarantee impartiality and non-retaliation for complaints.

2. Universal Human Rights

We abide by the Universal Declaration of Human Rights proclaimed by the General Assembly of the United Nations in Paris on 10 December 1948, in its resolution 217 A (III) as a common ideal for all peoples and nations.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



Respetamos los principios que protegen el derecho al trabajo de nuestros funcionarios, en especial a un lugar de trabajo seguro y saludable que proteja la salud de las personas y el medioambiente, un salario que les permita satisfacer como mínimo las necesidades básicas y el respeto del derecho de libertad de asociación. Toda persona tiene derecho al trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.

Nos oponemos a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas. Rechazamos la práctica ilegal del trabajo infantil, la explotación de menores, el maltrato físico, el abuso contra la mujer u otras formas de abuso, como se estipula en nuestra Política de Derechos Humanos (anexa).

Nuestra organización es pluralista y multicultural; no discriminamos por razón de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Para minimizar estas posibles brechas, SAG cuenta con una Política de Equidad de Género (anexa).

Los contratistas y Proveedores que presten servicios a La Compañía, se acogen a los principios contemplados en este Código y su incumplimiento será causa justa de terminación del contrato.

3. Cumplimiento de Leyes, Normas y Regulaciones Nacionales

El cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y otras regulaciones aplicables en Colombia, es un principio rector para La Compañía, por lo cual Los Destinatarios, en el desarrollo de sus actividades las consultan de manera permanente y las aplican.

Las normas y políticas internas son específicas de La Compañía y pueden ser más exigentes que la ley.

4. Valores de Nuestra Organización

Los valores que orientan a La Compañía están enunciados en el Anexo A.

We respect the principles that protect our staff's right to work, particularly to a safe and healthy workplace that protects the health of people and the environment, a wage that allows them to meet minimum basic needs, and respect for the right to free association. Every person has the right to work, to equitable and favorable working conditions, and to protection against unemployment.

We are opposed to inhumane and exploitative labor practices. We reject the illegal practice of child labor, child exploitation, physical abuse, sexual abuse against women and all other forms of abuse, as stipulated in our Human Rights Policy (attached).

Our organization is pluralistic and multicultural; we do not discriminate on the basis of race, color, sex, language, religion, political or other opinion, national or social origin, economic status, birth or any other status. To minimize these possible discrimination gaps, SAG has its own Gender Policy

The contractors and suppliers who provide services to the Company abide by the principles set out in this Code, and failure to do so will be considered just cause for termination of the contract.

3. Compliance With Laws, Rules And Regulations

Compliance with the Constitution, Laws, Regulations and other applicable regulations in Colombia is a guiding principle for the Company. Therefore, the Recipients permanently consult and apply them in the development of their activities.

Internal rules and policies are specific to the Company and may be more demanding than the Law.

4. Values Of Our Organization

The values that guide the company are set out in Appendix A.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



Buscamos que estos valores se vean reflejados en todo lo que hacemos y que correspondan a una impronta de la organización y de cada uno de los que formamos parte de ella.

5. Competencias Que Nos Orientan

Sabemos que somos un equipo y que solo con el esfuerzo y el compromiso de todos podemos prestar un mejor servicio a nuestros clientes, por eso fomentamos las competencias enunciadas en el anexo.

La Compañía tiene un interés exclusivo en el producto de trabajo de cada uno de los Destinatarios durante el término de su empleo, asesoría o vinculación a la Compañía. Los Destinatarios designan expresamente a la Compañía como titular de todos los derechos, títulos e intereses sobre derechos de autor, patentes, secretos comerciales, mejoras, invenciones, modelos y cualquier otro producto de trabajo desarrollado por el Destinatario a la Compañía, ya sea de forma exclusiva e o conjuntamente con otros, cuando quiera que el producto de trabajo se relacione con cualquier actividad comercial en la que la Compañía esté involucrada en el momento o antes de la creación del producto o cuando el producto de trabajo se desarrolla con el uso del dinero, tiempo, material o instalaciones de la Compañía. Es responsabilidad de los Destinatarios divulgar todo el producto de trabajo a la Compañía sin demora.

Sin la aprobación del Comité de Ética, los Destinatarios no podrán:

I. Poseer, directa o indirectamente a través de un miembro de la familia, un interés financiero significativo en cualquier competidor o competidor potencial.

II. Poseer, directa o indirectamente a través de un miembro de la familia, una participación financiera significativa en un proveedor o cliente real o potencial, si el destinatario está en posición de influir en las decisiones con respecto a los negocios de la Compañía con ese proveedor o cliente o si ese proveedor o cliente usa cualquiera de los servicios de la Compañía.

We seek that these values be reflected in everything we do and that they correspond to a hallmark of the organization as well as of each one of the people who are part of it.

5. Competencies That Guide Us

We know that we are a team, and that only through the effort and commitment of all can we provide a better service to our customers. For this reason, we encourage the competencies set forth in the Appendix.

The Company has an exclusive interest in the work product of each of the Recipients during the term of their employment, consultancy, or relation to the Company. The Recipients specifically designate the Company as the holder of all rights, titles and interests in copyrights, patents, trade secrets, inventions, improvements, and any other product models developed by the Recipient to the Company, either exclusively or jointly with others, whenever the work product is related to any commercial activity in which the Company is involved at or before the time of the creation of the product or when the product is developed with the use of the Company's money, time, equipment or facilities. The Recipients are responsible for disclosing all the work products to the Company, without delay.

Without approval of the Ethics Committee, the Recipients will not be able to:

I. Own, directly or indirectly through a member of the family, a significant financial interest in any competitor or potential competitor.

II. Own, directly or indirectly through a member of the family, a significant financial participation in a supplier or customer, actual or potential, if the recipient is in a position to influence decisions with respect to the business of the Company with said supplier or customer, or if that supplier or customer is using any of the services provided by the Company.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



III. Realizar negocios en nombre de la Compañía con un proveedor o cliente en el cual un miembro de la familia esté representando directa o indirectamente a dicha compañía o esté involucrado como propietario u oficial.

IV. Solicitar o llevar a cabo actividades comerciales, incluyendo la representación en una Junta, ya sea para obtener ganancias monetarias personales o no, directa o indirectamente, con La Compañía, un agente un proveedor, un competidor o un cliente.

III. Conduct business on behalf of the Company with a supplier or customer in which a member of the family is representing said company directly or indirectly or is involved as owner or official.

IV. Request or perform commercial activities, including representation on a Board, for personal or other types of monetary gain, directly or indirectly, with the Company, an agent, supplier, competitor, or customer.

6. Conflictos de Interés

6.1. Definición

Los conflictos de interés surgen cuando un director, administrador, funcionario o colaborador de La Compañía, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de La Compañía.

Reconocemos que en virtud de la amplia gama de contactos que Los Destinatarios tienen con distintas personas y organizaciones se pueden generar situaciones en las que se crucen los intereses de La Compañía y de Los Destinatarios, ya sea porque estos últimos, o sus familiares más cercanos, o las sociedades en las que participan, tienen inversiones o participaciones en actividades comerciales, financieras o industriales, que generan eventualmente conflictos con los negocios de La Compañía, o porque sus decisiones como funcionarios se vean afectadas por favoritismos o preferencias que no tomen en cuenta totalmente los intereses de La Compañía. Estas situaciones generadoras de conflictos de interés deben ser reveladas de acuerdo con el procedimiento contemplado en este Código.

6.2. Relacionados

Con el fin de evaluar el eventual conflicto de interés se incluirán las relaciones de los Destinatarios con: (i) Cónyuges o Compañeros Permanentes (ii) Parientes dentro del primero y segundo Grado de Consanguinidad (iii) Parientes dentro del primero y segundo grado de Afinidad (iv) Parientes del Único Grado Civil (v) Otras personas que residan en el mismo domicilio

6. Conflicts Of Interest

6.1. Definition

Conflicts of interest arise when a director, manager, officer, or employee of the Company, acting on their own behalf or on behalf of another (representing a natural or legal person), is directly or indirectly involved in a situation of conflict because his/her private interests prevail over the interests of the Company.

We recognize that by virtue of the wide range of contacts that the Recipients have with different people and organizations there may be situations that cross the interests of the Company and of the Recipients, either because the latter or their relatives, or the societies in which they participate, have investments or participations in commercial, financial or industrial activities, which may eventually generate conflicts with the business of the Company, or because their decisions as officials are affected by favoritism or preferences that do not fully take into account the interests of the Company. The situations which generate conflicts of interest must be disclosed in accordance with the procedure referred to in this Code.

6.2. Related Parties

In order to assess the possible conflicts of interest, the relations between the addressees and the following will include: (i) Spouses or (ii) Relatives within the first and second degree of consanguinity (iii) Relatives within the first and second degree of affinity (iv) Relatives of the Only Civil Grade (v) Other persons residing at the same address

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



Los secretos comerciales y otra información confidencial no necesariamente deben ser patentables, pero no se pueden dar a conocer al público general a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Alta Dirección de la compañía.

La información de terceros, proveedores, clientes o aliados estratégicos, recibida bajo confidencialidad tendrá el mismo tratamiento acá descrito.

En caso de desvinculación de Los Destinatarios de la Compañía, se mantiene la obligación de reserva, hasta que la información se pueda dar a conocer públicamente o hasta que La Compañía ya no considere que se trate de información reservada.

Los materiales impresos, la información electrónica, los documentos o registros de cualquier clase, los conocimientos específicos sobre los procesos, los procedimientos, las maneras especiales de La Compañía de hacer las cosas, independientemente de que sean confidenciales o no, forman parte de los bienes de La Compañía y deben permanecer en La Compañía.

En caso de dudas respecto a si cierta información es confidencial o privilegiada o constituye un secreto comercial, los Destinatarios pueden consultar la Política de Seguridad de la Información (conflictos de interés, manejo de información privilegiada con partes vinculadas) y deben comunicarse con su Gerente o con el Comité de Ética para recibir orientación.

7.2. Uso de información privilegiada y/ o confidencial

Los Destinatarios no podrán suministrar a terceros datos o información que configure Información privilegiada o confidencial, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación. Tampoco podrá utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.

No obstante, lo anterior, no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

I. Cuando el Gerente General y/o la Junta Directiva autoricen expresamente a los demás administradores, altos directivos o funcionarios el levantamiento de la reserva;

II. Cuando la información se le suministre a las autoridades facultadas para solicitarla y previa su petición al respecto;

Trade secrets and other confidential information do not necessarily have to be patentable but may not be disclosed to the public unless required to do so by the Law or authorized by the Senior Management of the Company.

Information on third parties, suppliers, customers or strategic allies received under confidentiality will be treated as described herein.

In the event of termination of the Recipients of the Company, the obligation for confidentiality remains until the information can be made public or until the Company no longer considers that it is reserved information.

Printed materials, electronic information, documents or records of any kind, specific knowledge about the processes, procedures, and the special ways in which the Company does things, regardless of whether they are confidential or not, are considered part of the assets of the Company and must remain in it.

In case of doubt as to whether certain information is confidential or privileged or constitutes a trade secret, the Recipients can refer to the Information Security Policy and should contact their manager or the Ethics Committee for guidance.

7.2. Use of privileged and/or confidential information

The Recipients will not be able to provide data or information considered to be privileged or confidential information to third parties, except expressly authorized, which will be done only in the cases that demand it, and to a purpose different from speculation. Neither may such information be used for their own benefit or that of third parties.

Notwithstanding the foregoing, the use of privileged information in the following cases is not considered improper:

I. Whenever the General Manager and/or the Board expressly authorize the other Administrators, Senior Managers or officials to lift the reserve;

II. Whenever the information is supplied to the authorities, they are empowered to request it and after filing their request in this regard;

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



III. Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, Auditoría Interna, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se les entregue.

7.3. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, laborales y penales (Art 258, del Código Penal).

8. Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

El Lavado de activos es una conducta tendiente a dar apariencia de legalidad a bienes que originalmente provienen de actividades ilícitas. Es intentar ocultar la verdadera fuente o propiedad de capital ilícitamente devengado para que aparente ser producto de un negocio lícito.

El riesgo del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LA/FT/FPDM), es la posibilidad de pérdida o daño que puedan sufrir las Sociedades al ser utilizadas, directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos destinados a actividades terroristas y cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

La Compañía y los Destinatarios de este Código se comprometen a asegurar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT/FPDM.

Es deber de todos los Destinatarios respetar y cumplir las disposiciones de contenidas en el Manual de Procedimientos SAGRILAFT.

9. Protección De Datos

La Compañía tiene por política tratar, procesar, utilizar y retener la información personal que ha recibido de los colaboradores, funcionarios, consumidores, clientes, proveedores y demás personas únicamente según sea necesario y de acuerdo con la legislación vigente.

III. Whenever it is made available to the bodies that have the right to it, such as the General Assembly of Shareholders, the Board of Directors, the External Auditor, the Internal Audit, the shareholders in the exercise of their right to inspection and external advisers, for matters over which they have been entrusted, prior subscription and acceptance of confidentiality of the information delivered to them.

7.3 Sanctions

Breach of this duty may give rise to disciplinary, criminal and labor sanctions (Art 258 of the Criminal Code).

8. Money Laundering And Financing Of Terrorism

Money laundering is a conduct aimed at giving the appearance of legality to assets that originally come from illicit activities. It is about attempting to hide the true source or ownership of illegally earned capital so that it appears to be the product of a legitimate business.

The risk of money laundering and financing of terrorism (LA/FT/FPDM) is the possibility of loss or damage that the Societies may suffer when being used, directly or through their operations, as an instrument for money laundering and/or channeling of resources intended for terrorist activities, and when concealment of assets derived from such activities is sought.

The Societies and the Recipients of this Code commit to ensure compliance with existing standards related to the administration of the LA/FT/FPDM risk.

It is the duty of all Recipients to respect and comply with the provisions contained in the SAGRILAFT Procedures Manual.

9. Data Protection

The Company's policy is to treat, process, use and retain the personal information it has received from officials, consumers, partners, customers, suppliers, and other people only as needed and in accordance with the legislation in force.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



(VI) Sociedades en las que el Destinatario su Cónyuge o Compañero Permanente (separado o no de bienes) o sus hijos menores tengan directa o indirectamente 5% o más de participación, o en las que el Destinatario o sus relacionados ocupen un cargo de administración.

Es deseable para La Compañía que no exista entre sus funcionarios y/o colaboradores parentesco de consanguinidad, afinidad o civil, para preservar a la empresa y a los propios funcionarios de potenciales e inmediatos conflictos que pongan en peligro la independencia e imparcialidad con que se toman decisiones que afectan el negocio. Esta situación debe ser revelada siguiendo el procedimiento. Esta situación está permitida previa autorización de la Junta Directiva.

6.3. Deber ante el Conflicto de interés

Ante un conflicto de interés real o potencial, el Destinatario deberá revelarlo a tiempo y por escrito a su Gerente, al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética, a fin de resolver la situación en forma transparente.

6.4. Procedimiento

El ente receptor, deberá trasladarlo a Oficial de Cumplimiento para su análisis y decisión y para que, de acuerdo con los procedimientos lo escale al Comité de Ética.

6.5. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales (Art 250B, del Código Penal).

7. Información Privilegiada y Confidencial

7.1. Definición

La información privilegiada y/o confidencial de La Compañía está sujeta a reserva. Además de secretos comerciales o información técnica también puede incluir, pero no limitarse a: investigaciones de mercado; planes de productos nuevos; objetivos estratégicos; toda aquella información financiera o de precios no publicada; listas de funcionarios, clientes y proveedores, bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier otra información financiera o de otra índole publicada o no publicada que pertenezca a La Compañía.

(VI) Societies in which the recipient spouse or permanent partner (having performed separation of property or not), or their children underage have directly or indirectly 5% or more of participation, or in which the recipient or its related party occupy an administration position.

It is desirable for the Company that there be no staff and/or collaborators related by consanguinity, affinity or civil in order to spare the Company and the officials themselves from potential and immediate conflicts that endanger the independence and impartiality with which decisions affecting the business are made. This situation must be disclosed following the procedure. This situation is allowed with permission of the Board of Directors.

6.3. Duty when facing Conflicts of Interest

When facing a real or potential conflict of interest, the Recipient must disclose it in good time and in writing to his/her manager, the Compliance Officer, or the Ethics Committee in order to solve the situation transparently.

6.4. Procedure

The Receiver must transfer the case to the Compliance Officer for analysis and decision and, according to the procedures, scale it to the Ethics Committee.

6.5. Sanctions

Breach of this duty may give rise to disciplinary and criminal sanctions (Article 250B of the Criminal Code).

7. Privileged And Confidential Information

7.1. Definition

Privileged and confidential information of the Company is reserved. In addition to trade secrets or technical information, it may also include, but not be limited to market research; plans for new products; strategic objectives; all the financial information or prices not published; lists of staff, customers and suppliers, databases, records, salary information, and any other financial or other information published or not that belongs to the Company.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



En el desarrollo de sus relaciones laborales y comerciales, es posible que los funcionarios, clientes, proveedores, consumidores y demás personas, suministren cierta información personal a La Compañía, como domicilio particular y dirección de correo electrónico, información de la familia para el goce de beneficios y otra información personal. La Compañía utilizará dicha información únicamente para los fines por los cuales la recibió, a menos que en el marco de la relación laboral o comercial los diferentes grupos de interés otorguen su consentimiento para otros usos, y según sea necesario en función de los objetivos de documentación o comerciales y de conformidad con las leyes colombianas y reglamentaciones vigentes.

Para obtener más información sobre la protección de los datos personales, puede comunicarse con la Gerencia Jurídica o el Comité de Ética de la compañía.

10. Prácticas Contra el Fraude y Protección de Activos de la Compañía

Los Destinatarios deben proteger los bienes de la compañía, contra daños, pérdidas, destrucción, hurto o cualquier conducta deshonesta o fraudulenta. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales.

Los Destinatarios tienen la obligación de reportar al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética, cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a colaboradores de la Compañía o a terceros.

Los colaboradores deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Compañía efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Los registros financieros de La Compañía constituyen la base para administrar los negocios y para cumplir con sus obligaciones hacia los distintos grupos de interés. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a las normas contables legales y los principios definidos por La Compañía.

In the development of their trade and labor relations, it is possible that the staff, customers, suppliers, consumers, and other persons provide certain personal data to the Company, such as their home and e-mail address, or family information for the enjoyment of benefits, as well as other personal information. The Company will use such information only for the purposes for which it was received, unless in the framework of the working or commercial relationship the different interest groups give their consent to other uses, and as necessary based on its documentation or commercial objectives and in accordance with the Colombian laws and enforceable regulations.

For more information on the protection of personal data, you can get in touch with the Legal Management or the Ethics Committee of the Company.

10. Practices Against Fraud And Protection Of Company Assets

Recipients must protect the assets of the Company against damage, loss, destruction, theft or any dishonest or fraudulent behavior. Breach of this duty may give rise to disciplinary and criminal sanctions.

The Recipients are required to report to the Compliance Officer or to the Ethics Committee any knowledge or suspicion of questionable, fraudulent, or dishonest acts, whether they involve employees of the Company or third parties.

The employees must cooperate fully in any investigation that the Company carries out for the purpose of preventing any eventual or potential risks.

The financial records of the Company constitute the basis for managing the business and complying with its obligations toward the different interest groups. Therefore, all financial records must be accurate and conform to legal and accounting standards as well as to the principles defined by the Company.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



11. Prácticas Contra el Soborno y la Corrupción

La Compañía rechaza todo tipo de Soborno o Corrupción.

Los Destinatarios no deben influenciar a otros o ser influenciados, ya sea de forma directa o indirecta, mediante el pago de dadas o coimas, ni por ningún otro medio que no sea ético o que opaque la reputación, honestidad e integridad de La Compañía. Deben evitar incluso la apariencia de dicha conducta, es por ello que Los Destinatarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

11.1. Definiciones

Anticorrupción significa que Los Destinatarios de este Código no pueden hacer compromisos de pagos o pagar nada de valor, o proveer algo de valor a oficiales del gobierno, clientes, proveedores o de sus relacionados tal como se definen en el numeral 6.1 de este Código, con el fin de influir directa o indirectamente para que sus acciones signifiquen u otorguen alguna ventaja para La Compañía.

Oficial de gobierno bajo este código es cualquier empleado público o trabajador oficial, funcionario o asesor, que trabaje para cualquier entidad del gobierno central o descentralizado, para entidades extranjeras o para entidades multilaterales.

11.2. Prácticas prohibidas

Están prohibidas las siguientes prácticas:

I. Sobornos: Constituye soborno el ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria indebida o cualquier otra ventaja para o por: a) Un funcionario público a nivel nacional, local o internacional. b) Un partido político, funcionario de partido o candidato; y c) Un director, oficial, empleado o representante de una empresa privada; para obtener o conservar un negocio u otra ventaja impropia, por ejemplo, en relación con permisos reguladores, impuestos, trámites aduaneros, procedimientos judiciales o legislativos.

11. Practices Against Bribery And Corruption

The Company rejects any form of bribery or corruption.

Recipients should not influence others or be influenced, either directly or indirectly, through the payment of bribes or kickbacks, or by any other means that are not ethical or that affect the reputation, honesty, and integrity of the Company. They must also avoid even the appearance of such behavior. For this reason, the Recipients should never offer or promise a personal or financial improper favor or other type of favor in order to obtain or achieve a business or another advantage from a third party, whether public or private. They should neither accept this advantage in exchange for preferential treatment by a third party. Additionally, they must refrain from exercising any activity or behavior that could lead to the emergence or suspicion of such conduct or an attempt of it.

11.1. Definitions

Anti-corruption means that the Recipients of this Code may not make commitments of payments or pay anything of value, or provide anything of value to government officials, customers, suppliers or their related as defined in paragraph 6.1 of this Code, in order to directly or indirectly influence them so that their actions would constitute or grant any advantage to the Company.

"Government official" under this Code is understood as any public or official employee, worker or adviser, who works for any entity of the central or decentralized Government, for foreign entities or in multilateral institutions.

11.2. Prohibited Practices

The following practices are prohibited:

I. Bribes: Bribery is the offer, promise, giving or acceptance of an undue pecuniary gain or other advantage to or by: (a) A public official at the national, local or international level. b) A political party, candidate or party; and (c) a director, officer, employee or representative of a private company, to obtain or retain business or other improper advantage, for example, regarding regulatory permits, taxes, customs, and judicial or legislative procedures.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



II. Pagos a terceros. Dar u ofrecer dinero o regalos, o cosas de valor a un tercero, a sabiendas de que se lo ofrecerá a cualquiera de los señalados en el literal anterior, a fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja impropia.

La Compañía puede considerar el hacer donaciones a un partido político como una forma de contribuir a la democracia. Las contribuciones políticas que realice la Compañía deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva.

11.3. Políticas

La Compañía deberá aprobar la política de pagos que correspondan a cualquiera de las siguientes categorías:

I. Pagos para obtener permisos, licencias o documentos oficiales, procesar papeles gubernamentales, visas, documentos de trabajo, servicios públicos, de correo, teléfono, agua, alcantarillado, energía, o cualquier otro servicio o bien que provea el estado.

II. Pagos de viajes, comidas, promociones, demostraciones de productos o servicios o de ejecución de contratos.

III. Pagos permitidos bajo la legislación nacional a oficiales del gobierno.

IV. Regalos permitidos bajo la política interna.

Los Destinatarios, al tratar con funcionarios públicos, otras corporaciones y cualquier otro grupo de interés, deben observar rigurosamente las prácticas empresariales éticas.

11.4. Regalos, Viajes, Favores, Comidas y Entretenimiento

Los Destinatarios no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores o regalos ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores o regalos. La política de regalos será definida por La Compañía (anexa).

11.5. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, laborales y penales (Art 250 A, del Código Penal).

II. Payments to third parties: Giving or offering money or gifts, or things of value to a third party, knowing that this party is among those listed in the previous section, in order to obtain or retain business or other improper advantage.

The Company may consider making donations to a political party as a way to contribute to democracy. Political contributions made by the Company must be previously approved by the Board of Directors.

11.3. Policies

The Company may approve the policy for payments that correspond to any of the following categories:

I. Payments to obtain permits, licenses, or official documents, to process government papers, visas, working papers, public utilities, e-mail, telephone, water, sewerage, energy, or any other service provided by the state.

II. Payments in good faith, such as travel expenses, meals, promotions, product demonstrations, or services or development of contracts.

III. Payments allowed by national laws to government officials.

IV. Gifts permitted by internal policies.

v. The Recipients, in dealing with public officials, other corporations, and any other interest group, must comply strictly with ethical business practices.

11.4. Gifts, Travels, Favors, Meals, and Entertainment

The Recipients may not be influenced by receiving favors or gifts nor will they try to influence third parties improperly through the delivery of favors or gifts. The gift policy will be defined by the Company.

11.5. Sanctions

Breach of this duty may give rise to disciplinary, criminal and labor sanctions (Art 250 of the Criminal Code).

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



12. Ley Antimonopolio

Las leyes antimonopolio vigentes en Colombia, en los Estados Unidos y en otros países en los que hacemos negocios, protegen el comercio y prohíben monopolios ilegales o prácticas comerciales desleales. Cualquier violación de estas leyes antimonopolio por parte de los representantes de La Compañía frente a terceros puede causar daños muy serios a La Compañía.

12.1. Reglas antimonopolio

Con el fin de asegurar que los Destinatarios estén dentro del cumplimiento de las normas de competencia se aplicarán las siguientes reglas específicas:

I. Salvo que estén amparadas por un acuerdo con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) u otra autoridad en la materia, los Destinatarios autorizados no discutirán con los competidores ni asistirán a reuniones en las que alguien discuta o mencione precios, términos o condiciones de venta o cualquier otro tema que afecte la competencia.

II. Los Destinatarios no discutirán ni asistirán a las reuniones en las que cualquiera discuta, ni mencione el boicot o la negativa a tratar con ningún proveedor o cliente.

III. Los Destinatarios no discutirán con ningún cliente o proveedor cualquier acción que pudieren tomar en el futuro, sobre precios o cualquier otro asunto competitivo con respecto a terceros.

13. Convivencia y Acoso Laboral

Nuestra organización respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada funcionario y/o colaborador, por lo que estamos comprometidos en fomentar lugares de trabajo en los cuales no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por esta razón, los Destinatarios no deben discriminar a nadie por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

12. Antitrust Law

The antitrust laws in force in Colombia, in the United States, and in other countries in which we do business, protect trade and prohibit illegal monopolies or disloyal trade practices. Any violation of these antitrust laws by the representatives of the Company against third parties can cause very serious damage to the Company.

12.1 Antitrust Rules

In order to ensure that the Recipients comply with the regulations in force, the following specific rules apply:

I. Unless they are covered by an agreement with the Superintendency of Industry and Commerce (SIC) or another authority in the matter, the authorized Recipients shall not discuss with competitors nor will they attend meetings in which someone discusses or mentions prices, terms, or conditions for sales or any other topic that may affect the competition.

II. The Recipients will not discuss nor shall attend those meetings at which anyone may discuss or mention the boycott or the refusal to deal with any supplier or customer.

III. The Recipients will not discuss with any client or provider any action they may take in the future, on prices or any other competitive matter with regard to third parties.

13. Coexistence And Harassment In The Workplace

Our organization respects personal dignity, privacy and personal rights of each staff member and/or Contributor, so we are committed to promoting workplaces in which there are no situations of discrimination or harassment.

For this reason, recipients should not discriminate anyone on grounds of origin, nationality, religion, race, gender, age or sexual orientation, nor should they have any kind of conduct of verbal or physical harassment based on any of the above or any other reason.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SAG



Los Destinatarios que consideren que su ambiente de trabajo no cumple con estos principios pueden manifestar sus inquietudes a la Dirección de Gestión Humana, al Comité de Convivencia Laboral, al Comité de Ética de la organización o a la Línea Ética.

14. Denuncia de Conductas Ilegales o Infracciones

Los Destinatarios están en el deber de denunciar conductas ilegales, infracciones al Código o de otro lineamiento de la compañía, siempre que tenga fundamentos sólidos para sospechar que se ha producido tal infracción, para lo cual debe comunicar lo que sabe inmediatamente a su Gerente, al Oficial de Cumplimiento, al Comité de Ética o a la Línea Ética.

La Compañía garantiza este deber, y no tomará ningún tipo de medida contra ninguna persona que brinde información de buena fe sobre posibles infracciones o que participe en cualquier investigación o procedimiento a cargo de La Compañía o del gobierno, a menos que se determine que la información suministrada es intencionalmente falsa.

La Compañía hará todo lo necesario por mantener la confidencialidad de la identidad de una persona y de la información que suministre, la cual solo se revelará cuando dicha divulgación sea necesaria para adelantar una investigación eficaz y para tomar las medidas adecuadas al caso, o cuando deba ser suministrada por exigencia de la ley o sea requerida por autoridad judicial o administrativa competente.

15. Consideraciones Finales

Los Destinatarios deberán evaluar las situaciones que se presenten conforme a las normas legales vigentes, a los principios y valores corporativos y al sentido común. Si en todo caso subsisten dudas, deberán consultar las políticas de La compañía respecto al caso concreto o comunicarse con su superior, con el Oficial de Cumplimiento o con el Comité de Ética para recibir orientación.

Toda infracción al presente Código será considerada como falta grave y tendrá las sanciones que establecen el reglamento interno de trabajo y la ley, adicionalmente la empresa iniciará acciones ante las autoridades administrativas o judiciales que correspondan.

Recipients who consider that their work environment does not comply with these principles can express their concerns to the Human Resource Management, the Coexistence Committee, the Ethics Committee of the organization, or at the Ethical Line.

14. Complaint For Illegal Conduct Or Violations

Recipients are obliged to file complaints against illegal behavior, violations of the Code or any other guidelines of the Company, as long as they have solid grounds to suspect that such infringement has occurred, for which s/he must communicate what they know immediately to their manager, the Compliance Officer, the Ethics Committee or the Ethics Line.

The Company guarantees this duty and will not take any action against any person who provides information in good faith on possible violations, or who participates in any investigation or proceeding in charge of the Company or the government, unless it is determined that the information provided is knowingly false.

The Company will do all that is necessary to maintain the confidentiality of the identity of a person and the information provided, which can only be revealed when such disclosure be necessary to carry out an effective investigation and to take appropriate measures to the case, or when it be requested by demands of the Law, or by competent judicial or administrative authorities.

15. Final Considerations

Recipients should assess the situations that take place according to the legal regulations, principles and corporate values and common sense. In case of doubts, they should refer to the Company's policies regarding the specific case or communicate with their superior, with the Compliance Officer or with the Ethics Committee for guidance.

Any violation of this Code will be regarded as serious and will bring the sanctions established in the internal work regulations and in the Law; additionally, the Company will take actions before the administrative or judicial authorities.