



PAVIMENTOS COLOMBIA S.A.S.

# CÓDIGO DE ÉTICA

ÁREA DE CUMPLIMIENTO  
VERSIÓN 3  
MARZO DE 2022

2022

<b>1. ACERCA DEL CÓDIGO .....</b>	<b>4</b>
1.1. Nuestros valores .....	4
1.2. Alcance .....	4
1.3. Aplicación.....	4
1.4. Responsabilidades.....	4
1.5. Actúo con responsabilidad cuando: .....	5
1.6. Actúo con integridad cuando:.....	6
1.7. Actúo con respeto cuando:.....	7
1.8. Actúo con solidaridad cuando:.....	7
1.9. Comité de ética .....	7
1.10. Línea de Ética – Canal de denuncia y reporte .....	8
1.11. Área de Talento Humano .....	8
1.12. Medios de difusión .....	8
1.13. Excepciones .....	8
1.14. Fecha de vigencia .....	8
<b>2. RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES.....</b>	<b>9</b>
2.1. Relación con los clientes.....	9
2.2. Calidad de los productos .....	9
2.3. Comunicación veraz y transparente .....	9
<b>3. RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES .....</b>	<b>10</b>
3.1. Regalos y gratificaciones.....	10
3.2. Trato equitativo y justo a proveedores .....	10
3.3. Conflicto de interés con proveedores .....	11
<b>4. NUESTROS COLABORADORES Y COLABORADORAS .....</b>	<b>12</b>
4.1. Respeto y dignidad .....	12
4.2. Ambiente seguro y saludable .....	12
4.3. Respeto a los derechos laborales .....	13
4.4. Información confidencial y personal de los colaboradores y colaboradoras .....	13

<b>5. RELACIÓN CON COMUNIDADES</b> .....	<b>14</b>
<b>6. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>15</b>
6.1. Frente al fraude, robo y hurto.....	15
6.2. Uso y cuidado de los activos de LA ORGANIZACIÓN .....	15
6.3. Secretos comerciales / Propiedad intelectual .....	16
6.4. Conflicto de interés.....	16
6.5. Donaciones .....	17
6.6. Relación con funcionarios públicos.....	17
6.7. Actividades políticas .....	17
6.8. Prevención de delitos / SAGRILAFT.....	17
6.9. Transparencia / Cero Tolerancia a la Corrupción .....	17
<b>7. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA</b> .....	<b>19</b>
7.1. Divulgación de información .....	19
7.2. Confidencialidad de la información .....	19
7.3. Uso de la información privada.....	19
7.4. Tratamiento de Datos Personales.....	20
7.5. Comunicación externa .....	20
7.6. Usted tiene el deber de actuar sí:.....	20
<b>8. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS</b> .....	<b>21</b>
8.1. Canales formales de consulta y denuncia .....	21
8.2. Seguimientos de denuncias .....	21
8.3. Sanciones .....	21
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>22</b>

# 1. ACERCA DEL CÓDIGO

## 1.1. NUESTROS VALORES

### INTEGRIDAD

- Es actuar constante y permanentemente de manera recta, justa e intachable.
- Respetar nuestros compromisos y nuestras promesas para actuar de forma honesta ante los clientes, los colaboradores, nuestros socios y los proveedores, garantizando la confianza que han depositado en nosotros.
- Ser íntegro y leal con la empresa, tanto a nivel individual como colectivo.

### RESPECTO

- Mostrar respeto por nosotros mismos, nuestros trabajadores, proveedores, socios de negocio y clientes.
- Comprender y respetar los modos de vida, las costumbres, las culturas y los intereses personales, en todos los lugares en donde estamos realizando nuestros proyectos.

### RESPONSABILIDAD

- Asumir plenamente las consecuencias de nuestros actos frente a los clientes, nuestra compañía y sus colaboradores, las instituciones y el medio ambiente, honrando los compromisos adquiridos.

### SOLIDARIDAD

- Es la actitud que nos inclina a responder favorablemente a las necesidades de nuestro grupo, de nuestro prójimo y nuestras comunidades a través de una conducta que se concretiza en acciones.
- La indiferencia no existe en el corazón de nuestra empresa, de nuestros socios y en el de nuestros colaboradores.

## 1.2. ALCANCE

La Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, Representantes Legales, Vicepresidentes/as, Gerentes, Directores/as, Ingenieros/as y personal en general de la organización, deberán respetar lo establecido en el presente Código.

## 1.3. APLICACIÓN

Este Código no describe cada conducta que el colaborador o colaboradora de la Organización debe adoptar, no entrega una respuesta definitiva a las preguntas que se presenten sobre el desarrollo de sus actividades. Confiamos en que nuestro personal utilice su buen juicio y sentido común ante situaciones cotidianas.

Este Código y sus políticas, serán complementos y guías para el cumplimiento y compromiso que nuestro personal debe adoptar al momento del desarrollo de las labores y funciones que realiza en su cargo, así como de las diferentes herramientas que la Organización coloque a su disposición, tales como: laptops, correo electrónico, teléfonos celulares, sistemas de información, infraestructura, uniformes, etc.

## 1.4. RESPONSABILIDADES

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

y políticas relacionadas con su trabajo, incluyendo las detalladas en este Código, Manuales de Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad, Políticas de Talento Humano, entre otros.

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

Es responsabilidad de cada persona consultar en caso de duda, así como denunciar cualquier evento a tiempo y/o revelar potenciales problemas o actos indebidos. Cada uno de los colaboradores y colaboradoras con personas a su cargo deberá prestar atención al comportamiento de quien esté bajo su control o dirección, dar el ejemplo, actuando de una manera íntegra y ejemplar, previniendo, detectando y respondiendo a las dudas presentadas por su equipo de trabajo, remitiendo dichas dudas al área de Talento Humano o a los canales de Denuncia y reporte (Línea de Ética), según sea el caso.

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

## 1.5. ACTÚO CON RESPONSABILIDAD CUANDO:

- Soy consciente de que como colaborador o colaboradora represento a la Organización en todo momento, por lo que siempre me esfuerzo por mantener una presentación personal adecuada y proyectar una imagen intachable, evitando cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y la reputación de la Organización. Mis actuaciones responden a la dignidad y responsabilidad de mi cargo.
- Conozco, cumplo y hago que se cumplan los deberes y las prohibiciones contenidas en el marco constitucional, legal y normativo que me rige; además de cumplir con los controles internos que la Organización establece.
- Colaboro activamente en los grupos de trabajo en los que participo y mis actuaciones son ejemplo para los demás
- Cumpló y respondo por las acciones u omisiones realizadas en el ejercicio de mi cargo.
- Soy recursivo/recursiva en la búsqueda de soluciones y en la creación de oportunidades de mejoramiento.
- Soy parte de la solución.
- Aprendo de mis errores y trabajo sobre sus causas para evitar que se repitan, promoviéndolos como una lección aprendida.
- Comparto de manera natural mis conocimientos y experiencias con los compañeros/as, sin egoísmos y sin recelo. Facilito la adaptación y ayudo a superar los obstáculos a nuevos miembros del equipo.
- Acojo y promuevo un ambiente cordial y positivo, expresando con responsabilidad mis desacuerdos. Me preocupo por

el mejoramiento de la comunicación interpersonal y el ambiente laboral, y evito aceptar o generar comentarios malintencionados o imprecisos que afecten a las personas con las que me relaciono o que vulneren el buen nombre de la Organización. Evito dar entrevistas, conceptos o publicaciones de carácter personal, que vayan en contra de la imagen de la Organización o de algunos de sus colaboradores o colaboradoras.

- Fomento la seguridad de la información y, por lo tanto, prevengo la fuga de información estratégica o de carácter confidencial. No divulgo por ningún medio ya sea electrónico, impreso o audiovisual, información indebida, ilegal, pornográfica o racista.
- Me preocupo por contar con las competencias requeridas para que todos mis procesos respondan con la mejor calidad posible a las necesidades de los clientes y demás grupos de interés.
- Presento de manera veraz, oportuna y verificable la información y los resultados de mi gestión, la de mi área, y la de la Organización dentro de las atribuciones que me fueron asignadas.
- Conservo, protejo y uso de manera austera y eficiente los recursos que me son asignados, incluyendo el cumplimiento de la jornada laboral y su uso exclusivo en labores relacionadas con mis funciones.
- Promuevo y trabajo por el auto-cuidado y el cuidado de los demás, evitando situaciones que afecten o pongan en peligro la salud, la vida y el entorno. Exijo altos estándares de seguridad, tanto en los procesos como en las instalaciones y servicios que presta la Organización.
- Procuró que mis actuaciones preserven y mejoren el medio ambiente y el entorno social que me rodea.

## 1.6. ACTÚO CON INTEGRIDAD CUANDO:

- Mis decisiones y acciones las realizo con objetividad, lealtad, justicia, honestidad, rectitud y transparencia.
- Actúo en forma coherente porque pienso, hablo y ejerzo de forma consistente.
- Educo con el ejemplo y estoy siempre dispuesto(a) a colaborar, compartir y dar crédito en mis logros y realizaciones a quienes corresponda.
- Mi actuar responde a los imperativos del bien común, por encima de los intereses particulares.
- Me declaro impedido o impedida cuando me veo involucrado o involucrada en una decisión donde se genere un conflicto de interés personal o familiar.
- Rechazo y denuncio cualquier forma de corrupción, y promuevo acciones para fomentar la transparencia en todas mis actuaciones, las de mis compañeros, miembros de la Junta Directiva, proveedores y contratistas de la Organización.
- No acepto regalos de parte de ningún grupo de interés cuya naturaleza o importancia influya dentro de mis decisiones, favoreciendo a la contraparte frente a la contratación de bienes y/o servicios por parte de la Organización. Las atenciones y obsequios sobre los que tenga duda, los consultaré con mi jefe/a inmediato o con el área de cumplimiento. Los regalos que por algún motivo no se ajusten a lo establecido en este código y al PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial) serán de igual manera notificados.
- Actúo de forma objetiva sin buscar privilegios o beneficios propios o de terceras personas.

- Empleo mi juicio y criterio y notifico cualquier situación de potencial conflicto de interés.

### 1.7. ACTÚO CON RESPETO CUANDO:

Hago un buen ejercicio de mis derechos sin abusar de ellos, y respeto los de los demás.

- Reconozco los derechos y las necesidades de los diferentes grupos de interés con los que me relaciono y doy respuesta oportuna a esas necesidades.
- Respeto la propiedad intelectual y los derechos de autor.
- Rechazo la competencia desleal y por lo tanto no emito juicios de valor, descalifico o divulgo comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas.
- Soy cortés y cordial en las relaciones con mis compañeros y compañeras, los clientes y con todas las personas en general.
- Ni mi familia, ni yo utilizamos mi posición de empleado o empleada de la Organización como mecanismo para exigir preferencias o tratos diferentes a los de otros ciudadanos.
- Respeto el tiempo de los demás, soy puntual con las citas, entrevistas y reuniones de trabajo.
- Reconozco y acepto los usos, tradiciones y costumbres de las comunidades con las que interactúo.
- Mi trato con las personas está por encima de cualquier forma de discriminación por razón de sexo, género, edad, nacionalidad, discapacidad, ideología, cargo, nómina o religión.
- Mantengo y promuevo el respeto por los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

### 1.8. ACTÚO CON SOLIDARIDAD CUANDO:

- Mis acciones están encaminadas a favorecer las necesidades de nuestra gente, comunidades y grupos de interés.
- No existe indiferencia en el corazón de la empresa, ni de sus socios o su personal.
- Colaboro de manera mutua con las personas, propendiendo por su desarrollo, mejora de condiciones y superación como seres humanos.
- Cuando ayudo de manera desinteresada a otra persona, sin esperar nada a cambio.

### 1.9. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es el responsable de:

- Asesorar y orientar a la Organización en temas relacionados con casos de posible incumplimiento de la Ética, hechos de soborno, corrupción o en general, fraude.
- Conocer todas las violaciones al Código y las decisiones que se hayan implementado.
- Dirimir situaciones de conflicto de interés, desde una visión constructiva y beneficiosa para la Organización.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los colaboradores/as que hubieren desarrollado conductas en contravención de este.
- Aprobar las modificaciones sugeridas al Código.

Sus integrantes:

- Presidencia Ejecutiva
- Vicepresidencia de Gestión Corporativa

- Director Prevención Riesgos
- Oficial de Cumplimiento y/o suplente

### 1.10. LÍNEA DE ÉTICA – CANAL DE DENUNCIA Y REPORTE

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

### 1.11. ÁREA DE TALENTO HUMANO

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

- Responder a las dudas en relación con el contenido de este documento.
- Llevar a cabo la efectiva difusión a todos los colaboradores y colaboradoras.
- Monitorear el proceso de forma debida y custodiar la “Carta de Compromiso” y la “Declaración de Conflictos de Interés”.
- Mantener el registro de las excepciones declaradas por los colaboradores y colaboradoras, dándolas a conocer al Oficial de Cumplimiento quien a su vez notificará a la Presidencia Ejecutiva y de ser necesario al Comité de Ética.
- Administrar el proceso anual de “Confirmación”.
- Proponer modificaciones al contenido del Código.
- Asegurar que los nuevos colaboradores y colaboradoras reciban el Código, confirmen su lectura y firmen la carta de compromiso,

la cual se adjuntará a la carpeta personal del colaborador y colaboradora.

### 1.12. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Se entregará un (1) ejemplar del Código de Ética a cada uno de los colaboradores y colaboradoras de LA ORGANIZACIÓN al momento de la firma del Contrato de Trabajo. Estará disponible una versión digital del Código en la página WEB. Los actuales y futuros colaboradores y colaboradoras de la Organización deberán confirmar la recepción y lectura del documento, a través de la firma de la “Carta de Compromiso”.

### 1.13. EXCEPCIONES

Cualquier situación que se aparte de lo expresado en el Código y que el colaborador o colaboradora crea que debe dejar constancia o darla a conocer, debe ser comunicada al Oficial de Cumplimiento y/o suplente o a la Línea de Ética. De tratarse de alguna situación que puede conllevar un conflicto de interés, el colaborador o colaboradora debe manifestarlo a través del formato “Declaración de Conflicto de interés”.

### 1.14. FECHA DE VIGENCIA

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



## 2. RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES

### 2.1. RELACIÓN CON LOS CLIENTES

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

Data. Esta información será utilizada sólo para propósitos legítimos y propios del negocio. Sólo los colaboradores y colaboradoras que, de acuerdo a sus funciones, necesiten tener acceso a dicha información, podrán hacerlo.

### 2.2. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

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

### 2.3. COMUNICACIÓN VERAZ Y TRANSPARENTE

Nuestra reputación en el sector de la infraestructura se basa en la credibilidad y transparencia que hemos generado durante nuestros años de trayectoria, basada en los valores de respeto, integridad, solidaridad y responsabilidad. Así mismo, respetamos la privacidad de nuestros clientes y protegemos cualquier tipo de información que éstos nos entreguen de acuerdo a la política de Habeas

### 3. RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES

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

La Organización en su práctica corporativa no contrata la prestación de servicios o suministros, con contratistas y proveedores que generen algún riesgo para la Organización, de acuerdo a lo contemplado en el SAGRILAFIT.

#### 3.1. REGALOS Y GRATIFICACIONES

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

Como colaborador o colaboradora actúo con Honestidad cuando me abstengo de:

- Ofrecer, prometer, pagar y/o aceptar sobornos en cualquiera de sus formas incluyendo favores o propinas, a cualquier persona natural o jurídica (entre otras autoridades, socios comerciales o proveedores) con el fin de agilizar trámites, obtener beneficios o retener negocios, para mi propio beneficio o el de la Organización.
- Favorecer la contratación con

personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en las cuales directamente o por interpuesta persona, o parientes o amigos cercanos, tengan intereses, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de revelación del conflicto de intereses.

- Influir para que se vincule laboralmente a un familiar, sin tener en cuenta los perfiles y políticas de vinculación establecidas, por la Organización y/o por fuera de los procedimientos de contratación.
- Utilizar indebidamente información de la Organización a la que tenga acceso, sea o no privilegiada o confidencial, para obtener provecho o favorecer intereses individuales o de terceros.
- Utilizar mi cargo dentro de la Organización para solicitar cualquier clase de favor personal, regalos, viajes, alojamiento, pagos o préstamos a las contrapartes, sean estas entidades gubernamentales o compañías privadas.
- Realizar proselitismo político dentro de La Organización.

#### 3.2. TRATO EQUITATIVO Y JUSTO A PROVEEDORES

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

aliados estratégicos se basa en el respeto mutuo, la objetividad y la honestidad.

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

### 3.3. CONFLICTO DE INTERÉS CON PROVEEDORES

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

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

Los colaboradores y colaboradoras tienen prohibido:

- a.** Aprovechar a título personal oportunidades que se descubran a través del uso de propiedad, información o posición corporativa.
- b.** Usar la propiedad, información o posición corporativa en beneficio personal.

#### **c.** Competir con la Organización.

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

En cualquiera de estos eventos los colaboradores y colaboradoras deberán dar a conocer a la Organización, a través del Oficial de cumplimiento y/o suplente, Comité de Ética o Línea de Ética de forma inmediata y de manera completa, "Declaración de Conflictos de Interés", el asunto que da lugar al conflicto efectivo o potencial, evitando favorecer cualquier interés propio o de terceros, sean o no sus parientes, independientemente de que la Organización obtenga o no un beneficio.

## 4. NUESTROS COLABORADORES Y COLABORADORAS

### 4.1. RESPETO Y DIGNIDAD

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

Toda conducta inapropiada de naturaleza sexual ya sea verbal, visual o física se considerará como un acoso sexual. Cualquier colaborador o colaboradora que se sienta acosado o acosada, debe comunicarlo inmediatamente al Director(a) de Talento Humano o a la Línea de Ética detallada al final de este Código o incluso acudir al Comité de Convivencia, quien conocerá del caso de acuerdo a sus competencias legales. De esta manera se dará inicio a una investigación que salvaguardará la intimidad y honra, tanto de la presunta víctima como de la persona acusada.

Igualmente, la Organización promoverá acciones encaminadas a evitar que sus colaboradores o colaboradoras realicen conductas que representen o pudiesen potencialmente representar acoso laboral, tales como cualquier tipo de discriminación, irrespeto, amenaza, difamación, o que

infundan miedo, angustia, intimidación, o de alguna manera puedan atentar contra la libertad individual de sus compañeros/as y subalternos/as, o de cualquier persona con la que interactúen en razón de sus funciones.

Aunque la existencia de una relación (sexual – Romántica), entre colaboradores/ colaboradoras no constituye un impedimento para ser trabajador de la Organización; con la finalidad de prevenir conflictos de intereses reales o percibidos, incumplimientos de confidencialidad, acoso laboral o sexual, se prohíben las relaciones de este tipo, donde exista una relación de jefe – subordinado. En consecuencia, todo colaborador o colaboradora debe declarar de forma confidencial al Comité de Ética la existencia de la misma, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes; es potestativo del colaborador o colaboradora comunicar la relación a otros niveles superiores jerárquicos.

### 4.2. AMBIENTE SEGURO Y SALUDABLE

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

Es responsabilidad de la Organización divulgar y establecer los medios para que las Directivas, los Colaboradores y las Colaboradoras vinculados mediante contrato de trabajo conozcan, comprendan y ajusten su conducta al cumplimiento de las políticas establecidas

en el Sistema de Gestión Integrado, y para que los Terceros Vinculados adopten prácticas que se ajusten a los parámetros de dicho sistema.

### 4.3. RESPETO A LOS DERECHOS LABORALES

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

### 4.4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PERSONAL DE LOS COLABORADORES Y COLABORADORAS

Valoramos el respeto mutuo y la privacidad de nuestros colaboradores y colaboradoras. Toda información relacionada con datos personales será tratada de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales vigente en la Organización. La información atinente a la relación laboral es confidencial, durante su permanencia en la Organización, así como una vez concluida ésta.

Los colaboradores y colaboradoras que en ejercicio de sus funciones tengan acceso a datos personales de otros colaboradores,

colaboradoras, 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 contenidas en el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, 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 o colaboradora debe notificarlo inmediatamente a las personas responsables de la Organización y deberá cooperar con la adopción de medidas de seguridad y control para evitar que el riesgo se extienda o se causen perjuicios a los titulares de los datos y a la Organización.

## 5. RELACIÓN CON COMUNIDADES

La Organización busca favorecer el desarrollo del país en general, y en particular de las regiones en donde desarrollamos proyectos, patrocinando programas que tengan como objetivo promover el desarrollo social a nivel local y regional, siempre de acuerdo a las necesidades de la población. En función de ello, apoyamos iniciativas en áreas como: salud, educación, vivienda digna, cuidado del medio ambiente, derechos humanos y empoderamiento de la mujer. Cualquiera de estas actividades está regida por las Políticas de Responsabilidad Social Empresarial y por la Política Corporativa de Donaciones de la Organización, y tienen como lineamiento estratégico no generar dependencias, cumplir con la normatividad vigente, ser transparentes, apoyar la rendición de cuentas, favorecer a comunidades vulnerables o grupos minoritarios, así como la perspectiva de género. Adicionalmente se privilegia la contratación de personal y proveedores locales.



## 6. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

### 6.1. FRENTE AL FRAUDE, ROBO Y HURTO

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

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

### 6.2. USO Y CUIDADO DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

### 6.3. SECRETOS COMERCIALES / PROPIEDAD INTELECTUAL

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

La propiedad intelectual es un activo intangible de máximo valor para La Organización. Por ello, cuenta con normas y procedimientos para su protección, uso, reproducción y divulgación, los cuales deben ser cumplidos por todo el personal. En caso de duda sobre su interpretación, los Colaboradores y colaboradoras deben pedir instrucciones sobre cómo deberán actuar para proteger este activo.

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

Los desarrollos (tales como invenciones, patentes, marcas, dibujos y modelos industriales, software, obras literarias y artísticas, diseños arquitectónicos, etc.) que en razón de sus funciones o con ocasión de ellas hagan los colaboradores y colaboradoras vinculados mediante contrato de trabajo de cualquiera de las compañías de La Organización, se entienden hechos por encargo y por cuenta y a nombre de la respectiva empresa empleadora y; por tanto, la Organización tiene el derecho a solicitar su

traspaso sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales de autor del respectivo desarrollo. De igual manera, si cualquier colaborador o colaboradora vinculado por otro tipo de contrato distinto al contrato de trabajo, con ocasión de las actividades que desempeñe para La Organización o en razón de ellas haga algún tipo de desarrollo, La Organización tiene derecho a solicitar su traspaso sin ninguna contraprestación, a menos que la misma se haya acordado de manera previa y sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales de autor del respectivo desarrollo.

### 6.4. CONFLICTO DE INTERÉS

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

En la Organización no admitimos la posesión de ningún tipo de participación financiera significativa en el patrimonio de los competidores de las empresas que ofrecen los mismos servicios en cualquiera de las industrias donde actuamos. En el caso de colaboradores o colaboradoras que actualmente posean familiares en altos cargos de las empresas competidoras, deben declararlo en el formulario de "Declaración de Conflictos de Interés". Los colaboradores y colaboradoras no realizarán labores que de alguna manera compitan con las actividades de la Organización.





## 6.5. DONACIONES

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

No se podrán realizar aportes o donaciones en nombre de la Organización, a menos que éstas se ajusten a la Política de Cumplimiento sobre Donaciones.

## 6.6. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

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

Las respuestas a requerimientos de información por parte de autoridades, funcionarios públicos, reguladores o gubernamentales, deben contar con una autorización escrita por vicepresidencias y/o la Gerencia Jurídica de la Organización.

## 6.7. ACTIVIDADES POLÍTICAS

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

La Organización prohíbe realizar contribuciones directas o indirectas a partidos políticos, organizaciones o particulares involucrados en la política, a cambio de

obtener ventajas en las transacciones de naturaleza comercial, de acuerdo a lo establecido en la política de cumplimiento sobre contribuciones políticas.

## 6.8. PREVENCIÓN DE DELITOS / SAGRILAFI

El compromiso de la Organización con la honestidad y la transparencia, incluye estar atentos y evitar situaciones que pudieran relacionarse con los delitos de "Lavado de Activos", "Financiamiento del Terrorismo", "Corrupción" y "Soborno Transnacional", de acuerdo como se especifica en el MANUAL (SAGRILAFI), Sistema de Autocontrol de Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y el (PTEE) Programa de Transparencia y Ética Empresarial adoptado por la Organización en concordancia a las leyes y legislación Vigente.

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

## 6.9. TRANSPARENCIA / CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN

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

2016 responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y la Circular Externa 100-00011 del 09 Agosto del año 2021 emitida por la Superintendencia de Sociedades; Guía en la cual se emiten instrucciones y recomendaciones administrativas encaminadas a poner en marcha Programas de Transparencia y Ética Empresarial a través de actividades de autocontrol y gestión de los riesgos de corrupción y soborno transnacional, normas complementarias que desarrollen dichas leyes y cualquier otro documento que la modifique o la derogue.

La Organización a través del PTEE, establece lineamientos y controles que permiten, prevenir, identificar, gestionar y mitigar los riesgos asociados con la corrupción y soborno transnacional, a los que se encuentra expuesta la Organización en el desarrollo de sus actividades.



## 7. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA

### 7.1. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

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

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

### 7.2. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

Los colaboradores y colaboradoras de la Organización no pueden divulgar ningún tipo de información confidencial de la compañía.

Quienes abandonen la Organización se comprometen a devolver toda la información confidencial corporativa y a no difundir información estratégica, comercial o financiera que pueda dañar la reputación o la ejecución de los negocios de la Organización.

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

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

Si una persona distinta al destinatario de la información solicita tener acceso a la misma, sin excepción alguna, el colaborador o colaboradora que reciba la solicitud deberá remitir a las Vicepresidencias de la Organización.

### 7.3. USO DE LA INFORMACIÓN PRIVADA

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

Se entiende por "información privada", aquella información que puede presentar riesgos para la compañía, y cuyo acceso debe ser expresamente autorizado por el responsable y restringido a un reducido número de usuarios que la necesite para el desarrollo de sus tareas

habituales.

Los colaboradores y colaboradoras que realicen conductas contrarias a lo dispuesto en esta sección podrán ser desvinculados conforme a los procedimientos establecidos por la Organización y la normatividad vigente.

#### 7.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Política del Tratamiento de Datos Personales corresponde a los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan el manejo de los Datos Personales y las Medidas de Seguridad de la información en la Organización, elaborada en desarrollo de sus buenas costumbres y principios éticos, con la finalidad de establecer los lineamientos y como mínimo, el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales vigentes y aplicable a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan Tratamiento de Datos Personales, contenidas en el Manual de Declaración de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

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

La Organización está comprometida en garantizar la protección de los derechos de Habeas Data, la privacidad, la intimidad y el

buen nombre de todas las personas cuyos Datos Personales reposen en sus Bases de Datos. Las actuaciones en el manejo de Datos Personales, se regirán por los principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

#### 7.5. COMUNICACIÓN EXTERNA

Para asegurar que la información de la Organización se entrega en forma completa, exacta y oportuna, las únicas personas autorizadas a realizar cualquier comunicación o declaración con los medios en relación con la Organización son el Presidente, Vicepresidencia de Gestión Corporativa, o a quienes éstos, bajo expresa autorización, así lo deleguen.

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

#### 7.6. USTED TIENE EL DEBER DE ACTUAR SÍ:

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

## 8. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y CANALIZACIÓN DE DENUNCIAS

### 8.1. CANALES FORMALES DE CONSULTA Y DENUNCIA

La Organización a través de la página Web, ha dispuesto una línea de Ética, por medio de la cual los representantes de la compañía, colaboradores, clientes y/o proveedores y público en general pueden de manera segura, confidencial y anónima, si así lo quiere la persona, poner en conocimiento de la Organización cualquier sospecha de violación de la política de Transparencia y Ética Empresarial, Código de Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Valores Corporativos o incumplimiento a principios de transparencia y/o situaciones NO éticas que puedan afectar los intereses de la Organización.

Todas las consultas, denuncias o dilemas éticos que se reciban deben tratarse bajo parámetros estrictos de:

**Confidencialidad:** la instancia competente garantizará en todo momento la confidencialidad y la reserva.

**Objetividad:** las instancias competentes garantizarán un análisis exhaustivo de las consultas, denuncias o dilemas éticos para dar la orientación más adecuada y en el caso de denuncias, determinar conforme a los procesos establecidos, el incumplimiento del Código.

**Respeto:** la instancia competente garantizará en todo momento el máximo respeto a los derechos de las personas presuntamente relacionadas en un posible incumplimiento. Igualmente, se asegurará que, previo a la

emisión de cualquier juicio de valor, puedan, sin ningún tipo de coacciones, dar todas las justificaciones y explicaciones que consideren pertinentes en la defensa de su actuación.

**No se admitirán represalias:** los colaboradores y colaboradoras que informen acerca del incumplimiento del Código no podrán recibir ningún tipo de represalias. Quienes tomen medidas en contra de dichos colaboradores o colaboradoras deberán enfrentarse a las acciones disciplinarias correspondientes.

### 8.2. SEGUIMIENTOS DE DENUNCIAS

La Línea de Ética será administrada por parte de la Dirección Prevención Riesgos, una vez recibida la denuncia o queja se inicia el proceso de seguimiento, con base en los hechos descritos y los elementos proporcionados por el denunciante. Esta información será puesta en conocimiento del Oficial de Cumplimiento o su suplente.

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

### 8.3. SANCIONES

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código y en sus anexos complementarios, bien sea de forma activa o por omisión de sus

deberes, será considerado como falta grave a las obligaciones de los colaboradores o colaboradoras y acarreará para la persona que lo infringe total o parcialmente, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, y hasta la terminación del contrato con justa causa de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales donde esté vinculado el funcionario, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Compañía.

Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética, teniendo en cuenta la gravedad del incumplimiento después de realizar el debido proceso, no habrá una estandarización de sanciones, depende del análisis de cada caso.

Además, todo Directivo, gerente, colaborador o colaboradora que dirija, apruebe o condone infracciones, o tenga conocimiento de estos y no actúe con prontitud para informar y corregir de acuerdo con este Código de Ética, estará sujeto a una acción disciplinaria. La acción disciplinaria puede incluir la terminación de contrato con justa causa, la remisión de la persecución penal, y el reembolso a la empresa o de terceros por las pérdidas o daños que resulten de la violación. Si el colaborador o colaboradora denunciante está involucrado en la violación al Código de ética, el hecho de que el colaborador o colaboradora reporte la violación habilitará a la Organización a iniciar cualquier acción disciplinaria.

Además de las sanciones internas a las que se pueda ver abocado el funcionario por el incumplimiento de sus deberes, la Compañía podrá, a su juicio, iniciar las acciones legales correspondientes.

El código de ética es aplicable a todos el personal de Pavimentos Colombia S.A.S. y será aplicable de igual manera a las sucursales que la Organización pueda tener en el extranjero, quienes acatarán con compromiso y responsabilidad las conductas descritas, contribuyendo al cumplimiento de las políticas organizacionales de acuerdo a la legislación y normas estipuladas por cada gobierno.

## 9. ANEXOS

**ANEXO 1.** Manual de Declaración de Políticas de Datos Personales

**ANEXO 2.** Carta de Compromiso

**ANEXO 3.** Declaración de Conflictos de Interés



PAVIMENTOS COLOMBIA S.A.S.

# CÓDIGO DE ÉTICA

ÁREA DE CUMPLIMIENTO  
VERSIÓN 3  
MARZO DE 2022

2022