



# Código de Conducta Empresarial

*Ética y transparencia, ¡un  
deber de todos!*

KOLCEM S.A.S  
NIT 901.082.283-7

---



## CONTENIDO

Introducción.....	4
1. ¿Qué es el Código de Conducta Empresarial? .....	5
2. Sujetos de cumplimiento del Código de Conducta Empresarial. ....	5
3. Roles y responsabilidades.....	5
4. Papel que deben ejercer los coordinadores de área.....	6
5. Principios rectores.....	7
5.1 Sea íntegro.....	7
5.2 Cumpla con la Ley. ....	7
5.3 Evite estar incurso en un conflicto de intereses.....	7
5.3.1. Conflicto de interés personal. ....	7
5.3.2. Relaciones personales cercanas a colaboradores de KOLCEM.....	8
5.3.3. Conflicto por actividades de negocios externas.....	8
5.3.4. Cargos en juntas directivas.....	9
5.3.5. Conflicto de interés corporativo.....	9
5.3.6. Aportes a partidos políticos, movimientos políticos y grupos significativos.....	10
6. Respetamos los derechos humanos.....	10
7. Rechazamos cualquier tipo de discriminación y acoso.....	10
8. Rechazamos el soborno, pagos no autorizados y otras prácticas corruptas.....	11
9. Negociación basada en el uso de información privilegiada y divulgación de información confidencial	12
10. Uso de la marca y reputación KOLCEM.....	12
11. Uso de la propiedad e información de KOLCEM fuera de las instalaciones.....	12
12. Privacidad y confidencialidad.....	13
13. Declaraciones públicas.....	14
14. Competencia desleal.....	14
15. Obligación de reportar.....	14
16. Sanciones por incumplimiento.....	14



## Introducción.

Kolcem S.A.S es una empresa colombiana dedicada a la fabricación y comercialización de cemento y concreto, nuestros “*buenos cimientos*” se construyen gracias a relaciones sólidas y duraderas con nuestros colaboradores, clientes y proveedores, dentro de un marco ético responsable y transparente.

El presente Código de Conducta especifica los principios y valores corporativos de Kolcem S.A.S en el diario que hacer de los negocios, mediante la implementación en forma continua de normas mínimas de comportamiento que buscan garantizar la materialización de nuestra misión y visión como compañía.

Si no está seguro sobre qué es lo que debe hacer en una situación en particular, este Código debe ser su primer punto de referencia. Corresponde a todo el equipo directivo liderar y adelantar todas las acciones tendientes a lograr su implementación no solo dentro de la empresa sino en el diario vivir de nuestros colaboradores, clientes y proveedores.

Si hay algo en este Código que usted no comprende, o si requiere orientación adicional, pregunte al área legal o el área de gestión humana de la compañía, o escriba al correo electrónico [código.etica@kolcem.com](mailto:código.etica@kolcem.com).

## **Código de conducta empresarial.**

*Ética y transparencia, ¡un deber de todos!*

### **1. ¿Qué es el Código de Conducta Empresarial?**

Nuestro código de conducta empresarial es una guía integral que sirve como instrumento para el fortalecimiento de la ética de las relaciones con nuestros colaboradores, clientes y proveedores, mediante la adopción de conductas que deriven en el fomento de nuestra imagen positiva como empresa.

De igual manera, fomenta nuestros valores empresariales de forma responsable, entendiendo así que la ética y la transparencia son principios no negociables para KOLCEM S.A.S. Es por ello, que la implementación del presente código nos permite ratificar nuestra Visión y Misión como compañía.

Así las cosas, nuestro Código de Conducta Empresarial es el documento busca asegurar que todas las actuaciones y escenarios posibles en los cuales intervengan nuestros colaboradores, clientes y proveedores se realicen con especial observancia a la ley y a nuestras políticas empresariales.

### **2. Sujetos de cumplimiento del Código de Conducta Empresarial.**

Todos los colaboradores de KOLCEM S.A.S; incluyendo los miembros de Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas, clientes y proveedores deben cumplir con este código.

En consecuencia, los sujetos de cumplimiento reciben una copia de este Código cuando son contratados o nombrados y deben confirmar que lo han recibido y leído. Se requiere que todos los sujetos de cumplimiento reciban, lean y cumplan con este Código; y cualquiera otra disposición aplicable a KOLCEM S.A.S, reafirmando su cumplimiento permanente, hagan preguntas para aclarar sus responsabilidades o lo apropiado de una acción en particular, y reporten cualquier violación real, potencial o sospechada a este Código inmediatamente.

### **3. Roles y responsabilidades.**

El Gerente General de KOLCEM, tiene la responsabilidad general de asegurar que se cumpla este Código en toda la organización, y reportar sobre el cumplimiento de este Código todos los años a la Junta Directiva o al Comité que se determine; de igual manera, deberá responder las preguntas de los empleados, y asegurar que cualquier violación, real, potencial o sospechada a este Código sea tratada o elevada de acuerdo con los procedimientos y procesos aplicables. La Junta Directiva es responsable de revisar y aprobar el contenido de este Código y debe autorizar cambios al mismo y cualquiera exención.

Adicionalmente, los gerentes, directores y coordinadores tienen responsabilidades adicionales de conocer y comunicar las leyes aplicables, requisitos reguladores, procedimientos y procesos internos, administrar y supervisar a los empleados para asegurar que se cumpla la ley, los requisitos de los organismos reguladores, este Código y demás procedimientos y procesos internos. Asimismo, los gerentes, directores

*CEMENTO KOLCEM “Buenos cimientos”*

*KM. 4 Vía Toluviéjo – San Onofre*

*TOLUVIEJO – SUCRE*

*Pág. 5 | 15*

y coordinadores deben responder a preguntas de los empleados, y asegurar que cualquier violación, real, potencial o sospechada, a este Código sea tratada o elevada de acuerdo con los procedimientos y procesos aplicables.

Responsabilidad	Empleado	Cliente	Proveedor	Director / Coordinador	Gerente General	Junta de directiva	Legal	RH
Leer, comprender y cumplir con el código	X	X	X	X	X	X	X	X
Confirmar cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X
Preguntar	X	X	X	X	X	X	X	X
Reportar violaciones	X	X	X	X	X	X	X	X
Comunicar requisitos				X	X	X	X	X
Supervisar cumplimiento				X	X	X	X	
Contestar preguntas					X		X	X
Atender violaciones					X		X	X
Aprobar cambios al código						X		
Aprobar exenciones						X		

#### 4. Papel que deben ejercer los coordinadores de área.

Los coordinadores son los líderes cada una de las dependencias de la estructura operativa de KOLCEM S.A.S; en consecuencia, deben demostrar en todo momento su compromiso con los estándares de conducta establecidos en este Código, sirviendo como ejemplo de conducta para todo su equipo de trabajo, por lo cual deberán cumplir con lo siguiente:

- Hacer uso diligente, cuidadoso y razonable de los recursos y bienes que han sido confiados para el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir siempre de manera íntegra al logro de las metas de la empresa.
- Garantizar que su equipo de trabajo comprenda las responsabilidades en relación con este Código y sus políticas relacionadas.
- Recalcar la importancia de la integridad y transparencia en todas las actuaciones de su equipo de trabajo y la responsabilidad por el cumplimiento de los compromisos pactados.
- Evaluar las conductas de su equipo de trabajo en relación con el Código y sus políticas.

- f) No dar directrices que vayan en contra de lo establecido en el presente Código, sus políticas relacionadas o la Ley.
- g) Propiciar un ambiente de trabajo sano, donde los empleados se sientan cómodos al exponer sus inquietudes.

## **5. Principios rectores.**

Nuestros principios rectores tienen por objeto salvaguardar el buen nombre de la compañía KOLCEM SAS; en consecuencia, todos los colaboradores, proveedores y clientes debemos honrar los siguientes principios:

### **5.1 Sea íntegro.**

Actúe siempre coherentemente con los valores empresariales de la compañía, de tal modo que al ejecutar sus funciones haga uso del buen juicio y sentido común, salvaguardando en cada actuación el buen nombre y la imagen de la empresa.

### **5.2 Cumpla con la Ley.**

La compañía KOLCEM S.A.S, sus colaboradores, clientes y proveedores, deberán cumplir con las leyes que gobiernan sus actividades, se espera que estos, conozcan los procedimientos que son relevantes a sus actividades, actúen de acuerdo con la letra y espíritu de estos procedimientos, y cumplan con ellos.

Tenga cuidado de siempre actuar dentro del alcance de su autoridad asignada. Saltarse un paso, aún uno que parece ser superfluo, podría poner a KOLCEM S.A.S, a usted, sus compañeros de trabajo, clientes, accionistas y otros en significativo riesgo.

Reporte inmediatamente toda violación real, sospechada o potencial a la ley, las regulaciones o a las normas internas de la compañía, *(incluyendo instancias en donde usted ve un riesgo que parece haber sido pasado por alto o ignorado por otros)*.

Si se encuentra en una situación en la cual este Código u otras normas de KOLCEM parecen estar en conflicto con las tradiciones culturales locales, las prácticas de negocios o los requisitos legales del país en el cual está ubicado, usted debe consultar con el área legal para la respectiva orientación.

### **5.3 Evite estar incurso en un conflicto de intereses.**

Informe sobre la existencia real o aparente de cualquier situación en la que sus intereses personales pudieran estar en conflicto con la empresa.

#### **5.3.1. Conflicto de interés personal.**

Los empleados, directores y terceros con los que KOLCEM tenga una relación, tienen la obligación de actuar a favor de los intereses de KOLCEM. Un conflicto de intereses puede surgir cuando hay un conflicto entre lo que es su interés personal (financiero u otros) y lo que es para mejor interés de KOLCEM, un cliente o un proveedor.

Aún si usted no tiene realmente un conflicto de intereses, si otras personas perciben uno, pueden estar preocupados de que usted no puede actuar apropiada e imparcialmente. Por esta razón es importante evitar la apariencia de un conflicto, así como uno real. Que parezca o se piense que hay un conflicto de intereses puede dañar su reputación y la reputación de KOLCEM.

Si usted se encuentra en una situación de conflicto de intereses o una situación en donde usted cree que otros perciben que usted está en una situación de conflicto, usted debe inmediatamente informar a su Gerente para que se pueda tomar acción para resolver la situación. Esta es la mejor manera de protegerse y proteger su reputación de honestidad, imparcialidad y objetividad.

### **5.3.2. Relaciones personales cercanas a colaboradores de KOLCEM.**

Los conflictos de intereses (o la apariencia de un conflicto de intereses) pueden surgir cuando se trabaja con personas con las que se comparte una relación personal cercana (como relaciones familiares, románticas o sentimentales y/o financieras) y también pueden plantear serias preocupaciones sobre el favoritismo y, en el caso de ciertas relaciones personales cercanas, sobre la validez del consentimiento.

Todos los empleados deben revelar inmediatamente los conflictos de interés potenciales o reales relacionados con las relaciones personales cercanas en el lugar de trabajo.

### **5.3.3. Conflicto por actividades de negocios externas.**

El empleo fuera de las horas de trabajo de KOLCEM está permitido si no hay conflicto de intereses y si el desempeño satisfactorio de sus funciones de trabajo con KOLCEM no es perjudicado o impactado negativamente en cualquier forma.

Además, aplican las siguientes reglas:

a) Usted no se debe dedicar a un negocio que compite con KOLCEM, o en ninguna actividad que es probable que comprometa o potencialmente dañe la posición o reputación de KOLCEM.

b) No debe llevar a cabo negocios externos durante sus horas de trabajo en KOLCEM, usar la información confidencial de KOLCEM (inclusive información sobre los clientes y empleados de KOLCEM) ni usar equipos o instalaciones de KOLCEM para lograr un interés de negocios externo. Esto incluye solicitar a otros empleados o clientes de KOLCEM a participar en una actividad de negocios externa.

c) Usted tiene el deber con KOLCEM de fomentar sus legítimos intereses cuando la oportunidad de hacerlo se presente. Usted no puede aprovechar para sí mismo una oportunidad de negocios descubierta en el curso de su empleo con KOLCEM, o a través del uso de la propiedad o información de KOLCEM (incluyendo información del cliente) o su posición.

Antes de aceptar o continuar una relación de negocios externo, establecer o mantener una participación financiera con un cliente, proveedor o proveedor de servicios de KOLCEM, u otra entidad que tiene una relación de negocios cercana con KOLCEM, o comprometerse a un trabajo fuera de las horas de operación de KOLCEM, discúptalo con su gerente para asegurarse de que dichas actividades no crean un conflicto.

#### **5.3.4. Cargos en juntas directivas.**

En su calidad de empleado no puede aceptar un cargo en una junta directiva corporativa a menos que usted haya obtenido aprobación de su Gerente. Si usted es un nuevo empleado, inmediatamente reporte cualquier puesto directivo de acuerdo a estos requisitos, y busque aprobación adonde sea necesario. Si usted cambia su rol dentro de KOLCEM, avise a su nuevo Gerente sobre cualquier puesto directivo que fue aprobado previamente.

Los puestos directivos en sociedades que cotizan en bolsa no son permitidos. Las excepciones requieren la aprobación del gerente y junta directiva de KOLCEM.

También tenga en cuenta lo siguiente:

- a) Los puestos directivos en juntas de compañías que compiten con KOLCEM generalmente no serán aprobados; y
- b) KOLCEM se reserva el derecho a requerir que usted renuncie a cualquier cargo directivo que determine significa un conflicto.
- c) KOLCEM típicamente no requiere que los empleados pidan aprobación para los siguientes tipos de cargos directivos (bajo la suposición que no es probable que presenten conflictos):
  - i) Sociedades de servicio público sin fines de lucro, como instituciones religiosas, educativas, culturales, recreativas, bienestar social, filantrópicas o de caridad o sociedades de condominios residenciales; y
  - ii) sociedades privadas, de propiedad familiar (más del 50%) constituidas para administrar los asuntos personales o financieros de un oficial o empleado, o uno o más miembros vivos o fallecidos de la familia del oficial o empleado (familia incluye cónyuges, padres, Suegros, hijos/hijas, nietos/nietas y cónyuges de hijos/hijas y nietos/nietas).

#### **5.3.5. Conflicto de interés corporativo.**

También pueden ocurrir conflictos de interés entre KOLCEM y sus clientes. Por ejemplo:

- a) Los intereses de KOLCEM pueden estar en conflicto con sus obligaciones a un cliente; o
- b) Las obligaciones de KOLCEM hacia un cliente podrían estar en conflicto con sus obligaciones con otro.

Si usted se entera de un conflicto potencial, observe los procedimientos y procesos relacionados y avise a su Gerente o al área legal de la compañía.

### **5.3.6. Aportes a partidos políticos, movimientos políticos y grupos significativos.**

Para evitar conflicto de intereses con entidades estatales, KOLCEM S.A.S, no hará contribuciones corporativas a ningún partido político, a menos que exista autorización expresa de la Junta Directiva.

Los ejecutivos de KOLCEM tampoco les está permitido usar recursos de la compañía o el nombre de la compañía para ayudar a organizar, promover o servir de anfitrión en recaudaciones de fondos con fines políticos.

## **6. Respetamos los derechos humanos.**

Respetamos las opiniones e ideas de nuestros colaboradores, clientes y proveedores; así mismo, reconocemos la autonomía ideológica, libertad de culto, afinidad política y cualesquiera manifestaciones del libre desarrollo de la personalidad. En todo caso, el ejercicio de los derechos que le asisten a cada uno los sujetos objeto de cumplimiento del presente código no podrá ser contrario a los principios y valores de la compañía, por lo cual tienen el deber de asumir un comportamiento que sea acorde al decoro y responsabilidad que amerita el sostener relaciones con KOLCEM S.A.S.

Adicionalmente, KOLCEM S.A.S está comprometida con los derechos humanos y con tratar a todos los empleados, clientes, accionistas, proveedores, distribuidores, competidores y demás, de forma justa y a mantener un ambiente de trabajo que apoye la productividad, las metas personales, la dignidad y la autoestima de todos los empleados. Esto incluye compromisos para:

- 1.) Tener en todos los niveles de la organización, una población diversa:
  - a) Personas con necesidades especiales (Personas con discapacidad o personas que poseen capacidades o talentos excepcionales).
  - b) Grupos étnicos (Afrodescendientes, indígenas, etc.)
  - c) Población afectada por la violencia (Desplazados por la violencia, desmovilizados, etc.)
2. Valoramos la diversidad por eso promovemos la inclusión y equidad.
  - a) Proporcionar instalaciones razonables para permitir a las personas calificadas que enfrentan algunas barreras (por ej. personas con discapacidades) hacer su trabajo.
  - b) Proporcionar a todos los empleados las mismas condiciones de seguridad y salud en el trabajo, lugar de trabajo en igualdad de condiciones, integración a actividades que requieran a toda la comunidad de la empresa, entre otras actividades.

## **7. Rechazamos cualquier tipo de discriminación y acoso.**

Nos comprometemos a proporcionar un ambiente inclusivo, respetuoso y seguro, sin discriminación ni acoso para empleados y clientes, así como a cumplir con las leyes aplicables en materia de discriminación, derechos humanos y acoso. Se espera que las acciones de todos, incluidos El Gerente, Los Líderes de cada área y demás empleados sean coherentes con los principios, valores y demás requisitos regulatorios del presente código y cualquier requisito legal.

Rechazamos cualquier actuación discriminatoria y no hacemos distinciones de color, sexo, raza, orientación sexual, condición física, religión, corriente política o de cualquier otra naturaleza.

El acoso, incluyendo el acoso sexual, puede ser una forma de discriminación donde se observa una conducta, comentarios, gestos o contacto relacionado a razones prohibidas que probablemente ofendan o humillen a cualquier empleado o cliente (por ejemplo, traer imágenes o texto de naturaleza sexual al lugar de trabajo, o decir chistes o comentarios discriminatorios o sexuales), o que puedan ser razonablemente percibidos como que se está poniendo en una condición de naturaleza discriminatoria al empleado.

En consecuencia, si usted se encuentra en una situación de discriminación o acoso; o una situación en donde usted cree que otros perciben que usted está en una situación de discriminación o acoso, u observa una situación de discriminación o acoso en el que esté incurso cualesquiera de los sujetos de cumplimiento del presente código, deberá inmediatamente informar a su Gerente para que se pueda tomar acción para resolver la situación.

Las quejas sobre Discriminación o acoso serán tratadas inmediatamente, con seriedad, sensibilidad y confidencialidad. Se prohíben las represalias contra cualquier empleado por haber expresado sus inquietudes o quejas.

## **8. Rechazamos el soborno, pagos no autorizados y otras prácticas corruptas.**

KOLCEM prohíbe ofrecer o aceptar, en forma directa o a través de un intermediario, sobornos, pagos, comisiones extraordinarias, pagos por facilitación o cualquier otra clase de pago o beneficio impropio de o para proveedores o proveedores de servicios, clientes, funcionarios públicos u otros a cambio de trato o consideración favorable.

Está prohibido aceptar dinero u obsequios de parte de intermediarios, abogados, consultores, agentes, otros profesionales, proveedores, y proveedores de servicio a cambio para seleccionarlos para proveer servicios. Los intermediarios deben ser seleccionados en base de calificaciones, calidad de producto o servicio, precio y beneficio para KOLCEM.

De igual manera, en KOLCEM S.A.S se prohíben el siguiente tipo de conductas:

- a) *Actuar fraudulento*: Eludir los compromisos adquiridos con cualesquiera de los sujetos objeto de cumplimiento del presente código, mediante engaños, artificios o maniobras que dilaten, retrasen o tergiversen dichos compromisos.
- b) *Soborno*: Dar dineros, objetos de valor o cualquier otro, ya sea para persuadir o conseguir algo o una posición favorable a cambio.

- c) *Corrupción*: Abusar de la posición del cargo y sus funciones; o de la confianza depositada en aras de la consecución de intereses personales o de un tercero, mediante actos que ofrezcan, entreguen, o reciban bienes o dinero en especie; o que impliquen la omisión o la toma de decisiones de forma contraria a la ley y los principios empresariales de KOLCEM S.A.S.
- d) *Lavado de activos*: Dar apariencia de legalidad a los dineros o bienes de origen ilegales.
- e) *Financiación del terrorismo*: Fondos, bienes o recursos a los que acceden las organizaciones terroristas para costear sus actividades.

## 9. Negociación basada en el uso de información privilegiada y divulgación de información confidencial

En el curso de las relaciones que usted posea con la compañía, usted podrá enterarse de *información confidencial de negocios* de KOLCEM u otra empresa. Cierta información confidencial es sumamente delicada en el sentido de que, si otros la conocieran, la considerarían importante para decidir si comprar o vender los valores de esa compañía, o sería razonablemente suficiente para que afecte significativamente el precio de los valores. Esta clase de información es comúnmente llamada *información privilegiada* y no debe proceder con esta información para el beneficio propio, o de un amigo cercano o familiar (esto se llama uso de información privilegiada).

Tampoco puede transmitir (o “divulgar”) información confidencial sobre KOLCEM o cualquier otra sociedad a cualquiera persona excepto aquellas que necesitan saber esa información específica en el curso necesario de negocios. Esta clase de información es comúnmente llamada información confidencial.

Si usted observa una situación en la que alguno de los sujetos de cumplimiento del presente código configure alguna de las circunstancias inmediatamente expuestas, deberá informar de manera inmediata al gerente de la compañía o al área legal, para el inicio de las acciones correspondientes.

## 10. Uso de la marca y reputación KOLCEM.

Nuestra marca y reputación son activos corporativos significativos. Solamente deben ser usados para fomentar los negocios de KOLCEM. Nunca use el nombre, logo, membrete o reputación de KOLCEM para lograr ventajas personales o impulsar sus propios intereses, o para cualquier cosa que no sean fines aprobados.

## 11. Uso de la propiedad e información de KOLCEM fuera de las instalaciones.

Cuando usted trabaje en casa o fuera de las oficinas, ya sea ocasionalmente o como parte de una autorización aprobada, y tenga activos de KOLCEM en su custodia, se espera que usted mantenga seguros esos activos conociendo y siguiendo los procedimientos de seguridad. Al trabajar en casa o fuera de las instalaciones:

- a) Considere la sensibilidad de la información antes de sacarla de las instalaciones, ya sea en copia impresa o en formato electrónico, y tome solo la información mínima requerida;

- b) Asegúrese que toda la información confidencial está protegida de acceso no autorizado, robo, mal uso, pérdida o corrupción de acuerdo a los procedimientos y procesos aplicables; y
- c) Nunca copie información de KOLCEM para uso no relacionado con el trabajo suyo o de alguien más sin autorización.
- d) Excepto según sea requerido para trabajar en casa o fuera de las instalaciones, los archivos u otra información no deben ser retirados de las instalaciones de KOLCEM sin autorización.

## 12. Privacidad y confidencialidad.

Usted tiene la obligación de salvaguardar la información personal y de negocios confiada a nosotros por clientes, empleados, proveedores, proveedores de servicio y otros, así como la confidencialidad de los propios asuntos de KOLCEM. Esta obligación continúa aún después que usted deje de trabajar para KOLCEM.

En consecuencia, los clientes, empleados, proveedores, proveedores de servicios y otros confían en KOLCEM para mantener su información personal y la información confidencial de negocios segura y a salvo.

Toda la información sobre, o recibida de, clientes individuales y de negocios o empleados (*incluyendo clientes potenciales y empleados*) debe considerarse que es información confidencial, a menos que se especifique lo contrario. Tenga en mente que, aunque parezca inofensivo o útil divulgar la información confidencial de un cliente o empleado, (*como a un familiar de un cliente*) esto podría configurar una violación a este Código y tener serias consecuencias para usted, KOLCEM y los clientes involucrados.

El manejo apropiado de la información personal y confidencial incluye lo siguiente:

- a) Cumpla con las normas procesos para almacenar y guardar y controlar acceso a información confidencial electrónica y física.
- b) No envíe información confidencial a través de medios no seguros como fax, correo electrónico o Internet (esto incluye las plataformas internas de medios sociales).
- c) No despliegue descuidadamente información confidencial (por ej., dejándola a la vista en un monitor de computación, o dejando documentos confidenciales adonde pueden ser vistos, perdidos o robados).
- d) No divulgue información confidencial a personas fuera de KOLCEM (incluyendo familia o miembros de esta o asociados cercanos) o a otros empleados que no requieren la información en su trabajo.
- e) Tenga cuidado de no discutir información confidencial adonde pueda ser oída accidentalmente o interceptada (como al usar el celular) por, por ejemplo, asegurar con quien está hablando y asegurar que su conversación no puede ser oída accidentalmente por personas no autorizadas. Nunca discuta información confidencial en lugares públicos, como restaurantes, elevadores, trenes y otros lugares públicos.
- f) Destruya o deshágase de la información de acuerdo a requisitos de seguridad y de acuerdo a procedimientos para retención y destrucción de documentos.

### **13. Declaraciones públicas.**

Las declaraciones públicas a medios de comunicación sobre temas relacionados con la empresa no están permitidas, salvo que le hayan dado la autorización de hacerlo en determinado tema. Se permite divulgar asuntos que no tengan el carácter de confidencial o no pongan en riesgo los intereses de KOLCEM SAS. En consecuencia, todos los sujetos de cumplimiento del presente código tienen el deber de dar estricto cumplimiento al presente compromiso.

### **14. Competencia desleal.**

En KOLCEM estamos comprometidos con las normas de competencia justa y legal, por eso nos abstenemos de acciones que limiten la posibilidad de competir de forma libre, independiente y autónoma y mantenemos buenas relaciones con nuestros competidores.

Los empleados y directivos de KOLCEM SAS deberán promover competencia justa y abierta entre negocios en industrias similares. No deberán confabularse o cooperar con ninguna otra institución en actividades anticompetitivas.

### **15. Obligación de reportar.**

Todos los colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y directivos deben reportar inmediatamente toda violación real, sospechosa o potencial del Código incluyendo:

1. Todo incumplimiento real, sospechado o potencial por su parte o por parte de cualquier otra persona de una política, procedimiento, pauta, ley o requisito de este código de conducta.
2. Toda debilidad o deficiencia en los procesos o controles por parte de KOLCEM SAS que pueda permitir que ocurran o no sean detectadas violaciones.
3. Toda falta de un proveedor, proveedor de servicios, contratista o distribuidor entre otros, en el cumplimiento de requisitos legales o estándares de ética comparables a este Código.

Reportar estos asuntos puede ayudar a protegerlo a usted y a KOLCEM SAS, así como a otros empleados, clientes, accionistas y otras partes interesadas.

El reporte debe ser realizado al Área Legal o de Gestión Humana de la empresa.

### **16. Sanciones por incumplimiento.**

Toda conducta contraria a este código o a las normas de orden nacional, promueve que KOLCEM S.A.S y sus colaboradores, accionistas, directivos, clientes y proveedores pueden verse sujetos a sanciones penales, sanciones civiles o administrativas; pérdida de licencia, juicios o multas por el no cumplimiento o cumplimiento parcial del presente código de conducta.



El cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de este Código es, por lo tanto, una condición para trabajar o mantener relaciones comerciales con KOLCEM S.A.S.. Toda violación o ignorancia intencionada de las violaciones serán tratadas como un asunto grave y puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo el despido.

KOLCEM S.A.S puede reportar ciertos tipos de violaciones a las autoridades, en cuyo caso una violación o ignorancia intencionada de violaciones puede resultar en que usted esté sujeto a sanciones penales o civiles. Tenga cuidado de siempre actuar dentro del alcance de su autoridad asignada. Saltarse un paso, aún uno que parece ser superfluo, podría poner a la empresa, a sus compañeros de trabajo, clientes, accionistas y otros, inclusive a usted mismo en significativo riesgo.

Reporte inmediatamente toda violación real, sospechada o potencial al Área Legal o de Gestión Humana, incluyendo instancias en donde usted ve un riesgo que parece haber sido pasado por alto o ignorado por otros.

Si se encuentra en una situación en la cual este Código u otras de normas parecieran estar en conflicto con las tradiciones culturales locales, las prácticas de negocios o los requisitos legales, usted debe consultar con el área Legal. Mantenga un registro escrito de tales consultas y respuestas.

Se espera que conozca y cumpla con todos los lineamientos de este Código de Conducta, entre otros documentos de KOLCEM SAS aplicables.

*Alberto Gómez Revollo*  
*Presidente de la Junta directiva.*  
*KOLCEM S.A.S*