


| | | | | |
|--|----------------------------|------------------------------------|----------------|----------------|
|  VALOREM | CÓDIGO DE CONDUCTA | | | |
| | Preparado por: | Gerente Jurídico | Código: | |
| | Revisado por: | Vicepresidente Jurídico | Página: | Página 1 de 13 |
| Aprobado por: | Junta Directiva/Presidente | Fecha última actualización: | 01-06-2019 | |

VALOREM S.A.S.

CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO PRIMERO. - OBJETIVO. - Definir los valores y principios que orientarán el comportamiento de todos los empleados y personas vinculadas a la Compañía, sobre la base de la honestidad, integridad, compromiso, transparencia y responsabilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Código regula la conducta de los Administradores, Altos Funcionarios, Empleados, y colaboradores de Valorem S.A.S., quienes deberán tener presente la Constitución Nacional, las leyes de la República y los principios y valores éticos adoptados en el presente documento.

Todos los Empleados de Valorem S.A.S. deben comprometerse con la implementación y cumplimiento del Código de Conducta. Igualmente, las disposiciones aquí contenidas serán extensivas, en lo que resulte aplicable, a los contratistas, proveedores, asesores y terceros vinculados.

El presente Código de Conducta, se complementa con los siguientes documentos de obligatorio cumplimiento para los Empleados: Estatutos de Valorem S.A.S., Código de Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) y la Política Anticorrupción y Antisoborno.

ARTÍCULO TERCERO. - DEFINICIONES. -

Accionistas: Toda persona natural o jurídica que posee la propiedad de una o más acciones de Valorem S.A.S

Administradores: Los representantes legales y sus suplentes, cuando lo reemplacen en sus faltas accidentales, temporales y absolutas, el factor si lo hubiere, el liquidador, los miembros de la Junta Directiva y quienes, de acuerdo con los Estatutos y la ley, ejerzan o detenten esas funciones.

Altos Funcionarios: Los Administradores y los Principales Ejecutivos de Valorem S.A.S, vinculados o no laboralmente a ésta.

Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses: Es un órgano permanente de Valorem S.A.S., que está integrado por cinco (5) miembros de la Junta Directiva sin suplentes. De acuerdo con los estatutos de la compañía, hacen parte de este Comité todos los directores independientes. Además de las funciones que le señale la Junta Directiva en el reglamento para regular su funcionamiento, el Comité supervisará el cumplimiento del programa de auditoría interna, el cual deberá tener en cuenta los riesgos del negocio y evaluar integralmente la totalidad de las áreas del emisor. Así mismo, velará por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto por la ley.

Comité Ejecutivo: Es el Comité conformado por el Presidente y los Vicepresidentes de Valorem S.A.S.

Empleados: Son todas aquellas personas que tienen un vínculo laboral con Valorem S.A.S.

Empresa: Valorem S.A.S., sociedad de naturaleza anónima, con domicilio en Bogotá, D.C., constituida mediante escritura pública número 3.745 del 27 de noviembre de 1997, otorgada ante la Notaría Séptima de Bogotá, D.C.

Línea Ética: Corresponde al canal anónimo e independiente establecido por Valorem S.A.S., para recibir denuncias por violaciones a las Política internas de Valorem S.A.S., y/o por violaciones de las normas éticas de la Empresa. La línea ética de Valorem S.A.S., es la siguiente: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/56973/index.html>

Oficial de Cumplimiento: Hace referencia al empleado de Valorem S.A.S., que está encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo de lavado de activos, financiación de terrorismo, corrupción y soborno nacional y transnacional.

Principales Ejecutivos: Son el Presidente, los Representantes legales y los Vicepresidentes de la Empresa.

Proveedor: Quien vende o suministra un bien o un servicio a Valorem S.A.S., a cambio de una retribución económica en dinero o en especie.

ARTÍCULO CUARTO. - VALORES Y PRINCIPIOS BÁSICOS. - El presente Código acoge los principios de excelencia, integridad, transparencia, igualdad y compromiso, que enmarcan las actividades de la Empresa y a los cuales debe sujetarse la actuación de todos los destinatarios de este Código. Por lo tanto, la Empresa adopta como propios dichos principios y considera obligatorio para todos sus Altos Funcionarios y Empleados las siguientes prácticas:

4.1 Frente al Estado:

- 4.1.1 Respetar y cumplir la Constitución Nacional y las Leyes de la República
- 4.1.2 Respetar las instituciones y autoridades
- 4.1.3 Colaborar con las autoridades en la recta aplicación de las normas

4.2 Frente a la Comunidad:

- 4.2.1 Utilizar, dentro de las posibilidades de la Empresa, la tecnología que represente el menor riesgo para el medio ambiente
- 4.2.2 Participar, en la medida de lo posible, en obras y actividades de beneficio común
- 4.2.3 Promover la buena imagen de Colombia en el exterior

4.3 Frente a los Accionistas:

- 4.3.1 Otorgar un trato equitativo
- 4.3.2 Permitirles el libre ejercicio de sus derechos establecidos en la Ley
- 4.3.3 Suministrar información veraz, transparente y completa que les permita tomar decisiones respecto a su inversión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en los Estatutos y en el Código de Buen Gobierno de la Empresa
- 4.3.4 Promover la distribución de las utilidades de acuerdo con las condiciones de la Empresa.

4.4. Frente a la Empresa:

- 4.4.1 Obrar con buena fe, con lealtad y diligencia.
- 4.4.2 Actuar siempre en interés de la Empresa.
- 4.4.3 Respetar la confidencialidad de la información de la Empresa, siguiendo la política sobre Protección de Información Confidencial establecida en este Código.

4.4.4 Abstenerse de realizar actos que impliquen conflictos de interés o actos de competencia de acuerdo con la política establecida en este Código.

4.4.5 Actuar con rectitud e integridad, ser honestos y justos en las relaciones comerciales, exigiendo el mismo comportamiento a los terceros vinculados, cumpliendo siempre la normatividad vigente que resulte aplicable.

4.4.6 Actuar en forma tal, que las decisiones y los resultados estén orientados al beneficio de la Empresa, sus Accionistas, las autoridades y la comunidad.

4.4.7 Todos los Altos Funcionarios y Empleados están obligados a rendir cuentas de sus actuaciones, cuando éstas guarden relación con sus funciones o impacten a la Empresa y tendrán que responder frente a la organización y las autoridades, cuando sus actuaciones transgredan la normatividad;

4.4.8 Ser diligentes en el cuidado, conservación y protección de los recursos de la Empresa que les sean asignados, tomando las medidas que se requieran para evitar su pérdida, sustracción o daño.

4.4.9 Cumplir lo establecido en los Estatutos, en el Código de Buen Gobierno y en todas las demás políticas, normas y procedimientos de la Empresa.

4.5 Frente a los Empleados:

4.5.1 Respetar en todo momento los derechos de todas las personas.

4.5.2 Tratar a todos las personas sin distinciones políticas, religiosas, raciales, de género, económicas, sociales, entre otras; brindando las mismas de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades, evitando cualquier tipo de discriminación y abuso del poder.

4.5.3 Velar por su seguridad física

4.5.5 Promover el desarrollo integral del equipo humano

4.6. Frente a los Proveedores

4.6.1 Promover relaciones de mutuo beneficio mediante los principios establecidos en este Código.

4.6.2 Seleccionar y clasificar sus proveedores con criterios claramente establecidos y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno, en la Política de Compras y en el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT)

ARTÍCULO QUINTO. - POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES. - Esta política trata de evitar que los Altos Funcionarios y Empleados realicen actividades que puedan interferir en el desempeño de sus responsabilidades en la Empresa, creando conflicto de intereses.

Para estos efectos se entiende que el conflicto se presenta o se puede presentar en aquellos casos en que los propios intereses de un Alto Funcionario o de un Empleado puedan afectar su imparcialidad, motivación o desempeño; así como influenciarlo indebidamente.

A continuación, se relacionan de manera enunciativa e informativa, algunos ejemplos de actividades que se consideran en conflicto con esta política, y que por lo mismo los Altos Funcionarios y Empleados se deben abstener de realizar:

5.1 Apropiación, desviación o uso indebido de la información obtenida por los Empleados en razón del ejercicio de sus funciones.

5.1.1 Ningún Empleado debe retirar, copiar o hacer uso personal de elementos, activos o información que sea propiedad de la Empresa, lo cual incluye archivos, documentos y registros, a no ser que esté debidamente autorizado para ello.

5.1.2 Ningún Empleado podrá utilizar información, incluyendo la desarrollada a través de investigación, tecnología o "*Know-How*", si dicho uso redundo en detrimento de la Empresa. Tampoco podrá apropiarse de la información técnica o de los negocios de la

- Empresa, para su uso o el de terceros no autorizados, incluyendo entre otros, contratos, datos y otros papeles comerciales de naturaleza confidencial patentada o secreta.
- 5.1.3 Ningún Alto Funcionario o Empleado podrá apropiarse o transferir a cualquier otra persona o compañía, información sobre negocios y oportunidades de cualquier tipo, respecto de las cuales sepa o pueda razonablemente prever que la Empresa pudiera estar interesada, por ejemplo, contratos con Proveedores, adquisición de propiedades, permiso de autoridades gubernamentales, entre otras.
- 5.2 Actividades externas de los Altos Funcionarios y Empleados:
- 5.2.1 Ningún Empleado debe servir como consultor, director, funcionario, socio, o como empleado de una organización que sea competidora de la Empresas o sus empresas vinculadas, distribuidora de productos, cliente o Proveedor de la Empresa, a menos que haya obtenido previo consentimiento escrito de la Presidencia.
- 5.2.2 Ningún Empleado puede realizar actividades externas de trabajo, consultoría, prestación de servicios o dirección, aunque dichas actividades no sean consideradas como conflicto de intereses conforme al numeral 5.2.1, si dichas actividades le exigen tiempo del Empleado que interfiera con su desempeño laboral.
- 5.3 Actividades de familiares inmediatos.
- 5.3.1 En el caso en que el cónyuge y/o los parientes de un Empleado hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad sean empleados, accionistas, consultor y/o proveedor de bienes o servicios de un Proveedor o competidor de la Empresa, y reciban una contraprestación o retribución económica por sus servicios, esta circunstancia debe de inmediato ponerse de presente a la Empresa, con el fin de que se evalúe si tal situación compromete o no el desempeño de las funciones del Empleado, si crea conflicto de intereses o si existe la posibilidad de que se presente el conflicto.
- 5.4 Propiedad de acciones, cuotas o partes de interés social en la Empresa o en cualquiera de sus vinculadas, en compañías competidoras o en firmas con las cuales la Empresa tenga negocios, tales como Proveedores, o contratistas.
- 5.4.1 Ningún Empleado deberá poseer, directa o indirectamente, Propiedad de acciones, cuotas o partes de interés social en compañías proveedoras, contratistas o subcontratistas de la Empresa ni en compañías competidores de la Empresa o sus vinculadas, o con las cuales la Empresa haga negocios o con los que esté asociada en asuntos comerciales, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la Empresa.
- 5.4.2 Si el Empleado tiene conocimiento que su Conyugue o algún miembro de su familia hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad es accionista de la Empresa o de cualquiera de sus vinculadas, deberá informarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o a la Presidencia.
- 5.5 Le está prohibido a los Altos Funcionarios y Empleados aceptar, recibir o solicitar de las personas o firmas mencionadas en el numeral anterior:
- 5.5.1 Préstamos o avances distintos de los establecidos por bancos o instituciones financieras en términos comerciales nominales.
- 5.5.2 Comisiones, porcentajes de ganancias, regalos en efectivo, viajes u otros pagos.

5.5.3 Materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo o a precios irracionalmente bajos.

5.6 Los Altos Funcionarios y los Empleados no podrán ofrecer o dar incentivos, dádivas, propinas, regalos o cualquier otro tipo de compensación en contravención con lo establecido en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Empresa.

5.7 Ningún Alto Funcionario o Empleado podrá actuar, directa o indirectamente, a ningún título, a nombre de la contraparte de la Empresa en un proceso o amenaza de proceso jurídico, ni aceptar directa o indirectamente remuneración por parte de esa contraparte. Esta política no afecta ni restringe la facultad que tienen los Empleados de ejercer de los derechos en materia laboral.

A continuación, se relacionan las reglas que se deben seguir para informar y buscar orientación sobre los conflictos de intereses:

1. Si algún Empleado tiene dudas con relación a una situación personal que pueda presentar un posible conflicto de interés o tiene razón para creer que se ha presentado una situación que pueda violar esta política, deberá abstenerse de participar en la discusión y decisión que genere la situación de conflicto de interés y deberá informar los hechos en su totalidad al superior inmediato, el cual deberá ponerlo en conocimiento de la Presidencia para su trámite pertinente.
2. En caso de presentarse un conflicto, deben tomarse las medidas necesarias para asegurar que el Empleado ha sido aislado de cualquier decisión o negocio o que el conflicto se resuelva en los mejores términos para la Empresa, por parte de los órganos competentes de conformidad con lo establecido en el presente Código.
3. Una declaración de conflicto de interés no constituye una falta al contrato de trabajo sino el adecuado cumplimiento de las obligaciones como Empleado. Esta declaración es un mecanismo que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger al Empleado involucrado. Por el contrario, no declarar el conflicto o violar las políticas aquí establecidas constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso el Empleado quedará expuesto a despido inmediato, responsabilidad civil por daños a la Empresa y procesos penales de acuerdo con lo que establece la ley.
4. Los Empleados y ex Empleados que ilícitamente obtengan o usen información de la Empresa también podrán incurrir en responsabilidad personal por daños y quedar expuestos a los referidos procesos penales. Además, un Empleado podrá ser responsable directamente por daños a personas que no tienen conocimiento de información material no divulgada a nombre de las cuales compre o venda acciones.
5. Las situaciones evidentes de conflicto de interés siempre deben evitarse y aquellas no muy claras deben ser cuidadosamente evaluadas. En todo caso, ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de intereses se estará obligado a proceder como si éste existiera y proceder de conformidad con lo indicado en el punto 1 arriba.
6. Todos los Empleados deberán presentar una manifestación escrita en la que señalen en forma detallada las situaciones que pueden ser consideradas un conflicto de intereses según lo señalado en el presente Código de Conducta. Para ello, se deberá diligenciar el formulario anexo, el cual deberá actualizarse anualmente.

ARTÍCULO SEXTO. - POLÍTICA SOBRE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. - Esta política tiene como fin proteger aquellas conductas de los Altos Funcionarios y Empleados relacionadas con el manejo de

la información confidencial (es decir, información no disponible al público) sobre asuntos y transacciones comerciales de la Empresa, sus Proveedores, Accionistas y otros Empleados, a la cual puedan tener acceso en desarrollo de sus actividades. Dentro de esta política es importante tener en cuenta las siguientes reglas:

- 6.1 Los secretos comerciales de la Empresa, la información privada, así como la información interna es valiosa para la Empresa.
- 6.2 La protección de la confidencialidad de la información de la Empresa es obligatoria para cada Empleado, aún después de retirarse de la Empresa.
- 6.3 Se requiere precaución y discreción en el uso de información confidencial por parte de los Empleados.
- 6.4 Las siguientes son las obligaciones que cada Empleado tiene con relación a la reserva comercial e información de propiedad de la Empresa y a cualquier otra información confidencial a la cual tenga acceso en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa:
 - 6.4.1 No revelar información a personas ajenas a la Empresa.
 - 6.4.2 No usar la información para beneficio personal o beneficio de personas ajenas a la Empresa.
 - 6.4.3 Compartir la información solamente con otros Empleados que tengan legítima necesidad de saber sobre la misma, en razón de la posición que ocupan o la labor que desempeñan.
 - 6.4.4 Si el Empleado tiene alguna duda respecto a si una información es confidencial, de propiedad, secreto o reserva comercial, debe contactar a su superior inmediato.
- 6.5 La obligación del Empleado de no utilizar indebidamente información confidencial obtenida en razón de su empleo continúa de manera indefinida después de terminado su empleo.
- 6.6 Las solicitudes de información, en especial en materia financiera o comercial de la Empresa por parte de medios, o cualquier tercero, se deberán remitir, según el caso, a la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos, a la Vicepresidencia Financiera – Administrativa o a la Vicepresidencia Jurídica. Las solicitudes de orden legal o provenientes de entidades gubernamentales se deben remitir a la Vicepresidencia Jurídica.
- 6.7 Los Empleados se deben abstener de responder a preguntas o inquietudes sobre asuntos de la Empresa, toda vez que cualquier respuesta inapropiada o incorrecta puede originar publicidad adversa o afectar negativamente a la Empresa. Esta política no aplica a solicitudes de información financiera o comercial publicada, como informes anuales o trimestrales.
- 6.8 La emisión de informe de prensa debe ser previamente revisada y aprobada por la Presidencia de la Empresa. Así mismo, la aceptación de entrevistas para medios de comunicación requiere dicha aprobación.
- 6.9 Es responsabilidad conjunta de cada una de las Vicepresidencias de la Empresa y sus subalternos como Empleados de la misma, asegurar el buen uso de los sistemas de computación y todos los recursos técnicos de la Empresa, en concordancia con las políticas de conducta ética y de negocios de la misma.
- 6.10 Los Empleados solamente pueden ingresar a archivos o programas, sistematizados o no, que les sean autorizados.

- 6.11 Los Empleados no pueden recuperar y/o guardar archivos en los equipos de la Empresa que no estén relacionados con los asuntos de la misma.
- 6.12 El uso no autorizado, la duplicación, divulgación, remoción, daño o alteración de archivos, claves de acceso, programas o uso inadecuado de información, obtenida sin autorización, puede servir como base para la aplicación de sanciones disciplinarias, y aún para la terminación del contrato de trabajo.
- 6.13 La conexión con Internet es suministrada por la Empresa a sus Empleados solamente como apoyo en el logro de los objetivos y asuntos de la Empresa. Por lo tanto, navegar por Internet por ocio está prohibido en las horas laborales y en equipo de la Empresa.
- 6.14 Los activos de la Empresa no pueden utilizarse para propósitos distintos a los propios de los negocios de la Empresa y debe velarse por su adecuada conservación, manejo y uso.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - REGLAS VARIAS. -

- 7.1 La Empresa se compromete a suministrar a una guía u orientación oportuna y específica a los Empleados, al momento de su vinculación, con respecto a las normas y políticas aquí contenidas, con el fin de que los empleados que tengan dudas o necesiten algún tipo de orientación se puedan acercar a sus jefes inmediatos para absolverlas.
- 7.2 Es obligación de todo Empleado el reportar a su superior inmediato, a la Presidencia o a la Línea Ética las violaciones de la ley o de las políticas de la Empresa conocidas o sospechosas, quienes deberán remitirlo al Comité Ejecutivo o al Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses, según sea el caso de acuerdo con lo indicado en el presente código, para su trámite.
- 7.3 El Empleado que no informe sobre la sospecha de una irregularidad se le hará responsable y estará sujeto a acción disciplinaria. Ninguna persona que informe sobre una sospecha de anomalía será intimidada o agraviada por haber hecho un buen informe de confianza.
- 7.4 Cualquier Empleado que se encuentre responsable de represalias contra individuos que de buena fe informen de faltas sospechosas de su conducta, estará sujeto a acción disciplinaria e incluso a la cancelación del contrato si fuere necesario.
- 7.5 Salvo lo dispuesto en el numeral 7.6 abajo, es necesario que el Empleado se identifique al reportar alguna irregularidad, para permitirle a la Empresa comunicarse con él en caso de necesitar más información para seguir una investigación.
- 7.6 También se ha dispuesto de la Línea Ética, por medio de la cual los Representantes de la Compañía o Empleados pueden de manera segura, confidencial y anónima – si así lo quiere la persona- poner en conocimiento de la Empresa cualquier sospecha de violación al presente Código. La Línea Ética será administrada y manejada por el Auditor Interno o por una empresa externa, quien una vez recibe una denuncia o queja la pondrá en conocimiento del Oficial de Cumplimiento.
- 7.7 Toda la información suministrada por el Empleado se mantendrá confidencial hasta donde las circunstancias lo permitan. En cualquier caso, aquellos Empleados que informen sobre irregularidades deben mantener toda la información referente al informe en estricta confidencia y no discutir tal información excepto con el personal de la Empresa que conduzca la investigación.

- 7.8 Si algún Empleado está involucrado en alguna irregularidad o anomalía, el hecho de que la informe junto con el grado de cooperación que muestre, ya sea que la violación o la irregularidad haya sido intencional o no, se le tendrá en cuenta en caso de que el incidente implique acciones disciplinarias como resultado de la investigación.
- 7.9 Todos los informes sobre irregularidades se investigarán pronta y justamente y se les dará tratamiento confidencial hasta donde lo permitan las circunstancias.
- 7.10 Se constituye en violación de las políticas el ocultar, alterar o destruir evidencias.
- 7.11 Es conveniente que los informantes de irregularidades no conduzcan las investigaciones, para preservar la imparcialidad de la investigación que se surta. No obstante, deben tomarse las medidas conservando documentos y otros artículos relevantes a la investigación.
- 7.12 La Empresa espera la mayor colaboración de los Empleados en la investigación de una irregularidad o violación alegada. Si al final de la investigación se establece que la irregularidad en la que incurrió el Empleado requiere una medida correctiva, la Empresa decidirá qué medidas se deben tomar para rectificar el problema y verificar su recurrencia.
- 7.13 En ningún caso puede violarse el derecho que tiene el investigado a defenderse ni puede violarse el derecho al debido proceso establecido en el Artículo 29 de la Constitución Nacional.
- 7.14 Las normas del presente Código deben aplicarse eficaz y oportunamente, suprimiendo los trámites y diligencias innecesarias.

ARTÍCULO OCTAVO. - COMPETENCIA PARA LA INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA E IMPOSICIÓN DE SANCIONES. - La competencia para la investigación e imposición de sanciones por las violaciones de este Código de Conducta, así como la valoración de los conflictos de intereses declarados y/o surgidos corresponden a los siguientes órganos:

- i) Al Comité Ejecutivo, cuando el involucrado sea un Empleado.
- ii) A la Junta Directiva cuando el involucrado sea el Presidente de la Empresa o el Auditor Interno, una vez que el Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses confirme la existencia de una actuación en contra de las políticas indicadas en el presente Código de Conducta.
- iii) A la Asamblea General de Accionistas cuando el involucrado sea el Revisor Fiscal o algún Miembro de la Junta Directiva.

ARTÍCULO NOVENO.-. COMITÉ EJECUTIVO. - La Empresa tendrá un Comité Ejecutivo, el cual estará conformado por el Presidente y los Vicepresidentes de la Empresa. Así mismo, podrán participar como invitados, personas que no estén vinculadas laboralmente a la Empresa.

El Presidente de la Empresa será el funcionario que dirima los asuntos sobre los cuales no exista acuerdo, y el que designe los miembros *ad-hoc* del Comité cuando haya impedimento de varios de sus miembros principales.

ARTÍCULO DÉCIMO. - FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO EN CUANTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA. - Además de las funciones que le asigne la Junta Directiva o el Código de Buen Gobierno, serán funciones del Comité Ejecutivo para efectos del presente documento, las siguientes:

- 10.1 Investigar las actuaciones de Empleados por violaciones de este Código de Conducta.

- 10.2 Hacer la valoración de los conflictos de intereses declarados y/o surgidos sobre los cuales tenga competencia de conformidad con lo establecido en el presente Código.
- 10.3 Sancionar el incumplimiento del Código de Conducta, de acuerdo con lo establecido el presente Código y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- 10.4 Denunciar o velar porque la Empresa denuncie, ante las autoridades competentes, los hechos que configuren infracciones penales.
- 10.5 Garantizar a los denunciados el derecho de defensa, a través de los descargos y la presentación de pruebas para explicar o aclarar la conducta. Se dará aplicación a la presunción de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO. - Las normas generales que regulan el funcionamiento del Comité Ejecutivo para el cumplimiento de las funciones dispuestas en el Artículo 10 del presente Código, serán las siguientes:

- 11.1 Conocido un hecho que sea o pueda ser violatorio del presente Código de Conducta, o de la existencia de un conflicto de intereses sobrevenido o declarado, se remitirá el caso al Comité Ejecutivo a través del Presidente de la Empresa o del superior inmediato. Para ello, el Presidente de la Empresa convocará a una sesión del Comité Ejecutivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos que se pretendan investigar. Sin embargo, será también válida la reunión del Comité si hallándose presentes todos sus miembros, éstos acuerden celebrar una sesión.
- 11.2 El Comité Ejecutivo se reunirá cuantas veces se requiera y siempre que se conozca la existencia de uno de los hechos indicados en el numeral 11.1. Las reuniones tendrán lugar en general en la sede de la Empresa, pudiendo no obstante sus miembros designar otro lugar para alguna reunión concreta.
- 11.3 El Comité estará conformado por cinco (5) miembros y deliberará y decidirá válidamente con el voto de tres (3) de sus miembros y siempre con el voto del Presidente de la Empresa.
- 11.4 A las reuniones podrá ser citado cualquier Empleado con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.
- 11.5 Las reuniones del Comité serán presididas por el Presidente de la Empresa. El Secretario del Comité será uno de sus miembros y será elegido por éste.
- 11.6 De las reuniones del Comité Ejecutivo en las que se decidan investigaciones por violaciones al presente Código se levantará la correspondiente acta sobre los temas tratados que será elaborada y firmada por su Secretario. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por lo cual en caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de las mismas, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

- 11.7 Cuando exista conflicto de intereses de un miembro del Comité para conocer de un asunto o éste haya sido denunciado como infractor de las disposiciones de este Código, se declara la incompatibilidad y el Presidente de la Empresa designará su reemplazo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES. -

- 12.1 Salvo los casos que son de competencia del Comité de Auditoría y de Conflicto de Intereses de conformidad con lo establecido en el presente Código de Conducta y en el Reglamento del Comité de Auditoría y de Conflicto de Intereses, el procedimiento para la investigación e imposición de sanciones estará a cargo del Comité Ejecutivo.
- 12.2 El Comité Ejecutivo comunicará al investigado por escrito y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conformación, los hechos que se pretenden investigar con el fin de que rinda sus descargos, presente y solicite pruebas.
- 12.3 El investigado deberá rendir descargos y/o presentará o solicitará pruebas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación indicada en el numeral 12.2. Vencido este término probatorio, el investigado tendrá diez (10) días hábiles para presentar alegatos ante el Comité. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de alegatos, el Comité expedirá el fallo correspondiente en el que se resolverá la sanción a imponer de conformidad con el presente Código, si hay lugar a ello.
- 12.4 El fallo deberá contener la siguiente información: i) identificación del investigado; ii) resumen de los hechos investigados; iii) consideraciones sobre los hechos, valoración de pruebas y consideraciones de equidad en los que se basa el fallo; iv) la decisión clara y expresa sobre la sanción a imponer, si hay lugar a ello, y en caso contrario, las razones por las cuales no se impone sanción.
- 12.5 Contra el fallo condenatorio procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del fallo. El estudio del recurso de reposición deberá ser adelantado por el Comité Ejecutivo y deberá ser resuelto en un término máximo de cinco (5) días siguientes a su impugnación. El recurso de apelación se presentará ante la Junta Directiva de la Empresa dentro de los cinco (5) días siguientes a la confirmación del fallo del Comité Ejecutivo y será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
- 12.6 En todo caso, el Comité Ejecutivo deberá dar aplicación al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.
- 12.7 Cuando el investigado sea el Presidente de la Empresa o el Auditor Interno, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de la Empresa. Para ello, la Junta Directiva designará un comité investigador ad-hoc conformado por tres (3) de sus miembros y se adelantará un procedimiento igual al descrito en el presente artículo, manteniendo los mismos plazos de manera que se garanticen los derechos al debido proceso y a la defensa del investigado. Para el caso del Presidente, este comité ad-hoc deberá dar aplicación al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.

12.8 Cuando el investigado sea un Miembro de la Junta Directiva de la Empresa o el Revisor Fiscal, la investigación será realizada directamente por la Asamblea Accionistas . Para ello, la Asamblea designará un comité investigador ad-hoc conformado por tres (3) accionistas y se adelantará un procedimiento igual al descrito en el presente artículo, manteniendo los mismos plazos de manera que se garanticen los derechos al debido proceso y a la defensa del investigado. Este comité ad-hoc deberá elaborar un proyecto de fallo que contendrá la misma información indicada en el numeral 12.4 arriba y solicitará a la Presidencia convocar a una reunión extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas para que se reúna en un plazo de diez (10) días hábiles, para que previo estudio del proyecto de fallo, imponga las sanciones a las que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. SANCIONES. - Las sanciones por incumplimiento del Código de Conducta se aplicarán atendiendo la gravedad de la falta, el daño o posible daño causado y la reincidencia. Se establecen como sanciones, las siguientes:

- 13.1 Para las faltas leves, entendiéndose por tales, aquellas que no causen un perjuicio de consideración para la Empresa, se impondrá una sanción consistente en suspensión del trabajo, la cual no podrá exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.
- 13.2 Para las faltas graves, entendiéndose por tales, aquellas que causan o pueden causar un daño de consideración para la Empresa, la sanción a imponer será la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

En todo caso, para la imposición de las sanciones a Empleados por la violación del presente Código de Conducta, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que haya lugar de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - EVALUACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DECLARADOS O SOBREVENIDOS. - Los órganos encargados de analizar los eventos de conflictos de intereses en la Empresa serán los siguientes:

- 14.1 Es función del Comité Ejecutivo analizar los posibles conflictos de intereses que se puedan presentar en la Empresa de acuerdo con los siguientes términos:
 - 14.1.1 Tendrá competencia sobre aquellos que se presenten entre los Empleados y la Empresa.
 - 14.1.2 Comprobada la existencia de un conflicto de intereses, el Comité ordenará tomar las medidas necesarias para asegurar que el conflicto de intereses se resuelva o que dicho Empleado sea apartado de la operación que genere tal situación.
 - 14.1.3 En caso de que el Empleado no declare la existencia del conflicto de intereses o que no se aparte de la discusión y decisión sobre la operación que genere dicho conflicto, o que viole las políticas antedichas, se constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso se aplicará lo dispuesto en los Artículos 12 y 13 del presente Código.
- 14.2 Es función del Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses estudiar los posibles conflictos de intereses que se puedan presentar en la Empresa de acuerdo con los siguientes términos:
 - 14.2.1 Tendrá competencia sobre aquellos asuntos que se presenten entre un Alto Funcionario y la Empresa, un Alto Funcionario y un Accionista, y entre los Accionistas.
 - 14.2.2 Cuando considere que existe un conflicto de intereses, le presentará el caso a la Junta Directiva, órgano que, de confirmar la existencia del mismo, deberá dar aplicación a lo establecido en el Código de Buen Gobierno, en el sentido de ordenar, si fuere el caso, la

convocatoria a una reunión de la Asamblea General de Accionistas para que allí sea donde se resuelva dicho asunto, conforme a las normas legales vigentes.

- 14.2.3 En caso de que el Alto Funcionario sea un Empleado y no declare la existencia del conflicto de intereses o no se aparte de la discusión y decisión sobre la operación que genere dicho conflicto, o que viole las políticas antedichas, se constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso se aplicará lo dispuesto en el Artículo 12 y 13 del presente Código.

En caso de que el Alto Funcionario sea un Administrador sin vínculo laboral con la Empresa, la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva, según corresponda, podrá remover a dicho Administrador sin perjuicio de las acciones civiles o penales correspondientes, tendientes a buscar el reembolso de cualquier pérdida que haya sufrido la Empresa. Lo dispuesto en el presente artículo se entiende sin perjuicio de la acción social de responsabilidad contra los Administradores prevista en la Ley 222 de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la Empresa.

- 14.3 También son funciones del Comité de Auditoría y de Conflicto de Intereses, respecto de los conflictos de intereses, las siguientes:

- 14.3.1 Proponer a la Junta Directiva las políticas de la Empresa para la celebración de operaciones con sus sociedades subordinadas y con sus vinculados económicos, y una vez aprobadas, verificar su cumplimiento.

- 14.3.1.1 Todas las operaciones que celebre la Empresa con Vinculados Económicos (según la definición dispuesta en la Política para la Celebración de Operaciones con Vinculadas), independientemente de su cuantía y/o naturaleza, deberán contar con el visto bueno previo del Comité de Auditoría y Conflictos de Intereses. Así mismo, velará por el cumplimiento de las políticas aquí establecidas y presentará informes a la Junta Directiva sobre las operaciones con Vinculados Económicos sometidas a su consideración y las condiciones de las mismas.

- 14.3.1.2 Informar a la Junta Directiva sobre los conflictos de intereses que surjan entre la Empresa y su matriz, sus sociedades subordinadas o entre aquella y sus vinculados económicos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - ÓRGANOS COMPETENTES PARA HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. - De conformidad con lo establecido en el presente documento, será función del Comité Ejecutivo y del Comité de Auditoría y de Conflictos de Intereses, cada uno dentro de su ámbito de competencia, velar por el cumplimiento del presente Código de Conducta.

Se designa a la persona que ocupe la posición de Vicepresidente Financiero-Administrativo o su equivalente en el organigrama de la Empresa, como responsable de velar porque todos los Altos Funcionarios y Empleados conozcan y acepten la totalidad de las disposiciones previstas en el presente Código de Conducta, al momento de su vinculación con la compañía, y le den estricto cumplimiento al mismo, durante el tiempo que esté vinculado con la Empresa.

ANEXO
CUESTIONARIO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

Este cuestionario fue preparado para asistir a los Empleados en identificar situaciones que pueden ser consideradas como un conflicto de interés o como prohibiciones del Código de Conducta. El Empleado debe responder el siguiente cuestionario indicando con una X en la casilla correspondiente a su respuesta, es decir, SI o NO. Tenga en cuenta que los conflictos de interés pueden ser comunes, y si su respuesta es "SI" para alguna de las preguntas de abajo, no necesariamente implica que se está violando el Código de Conducto o alguna política de la Empresa, sino que se identificó una situación o asunto que requiere la atención de la Empresa. Es importante que estos asuntos se informen oportunamente.

| Actividades Externas | SI | NO |
|---|-----------|-----------|
| 1. ¿Usted, su conyugue, o algún miembro de su familia es o ha sido empleado, consultor, director, accionista o socio de una compañía que provee bienes o servicios a Valorem? | | |
| 2. ¿Usted, su conyugue, o algún miembro de su familia tiene acciones, cuotas o partes de interés social en una o varias compañías que proveen bienes o servicios a Valorem? | | |
| 3. ¿Ostenta Usted, su conyugue o algún miembro de su familia, la calidad de miembro de Junta Directiva de alguna empresa distinta a Valorem o una de sus subsidiarias? | | |
| 4. ¿Tiene conocimiento si algún miembro de su familia es accionista o tiene partes de interés en Valorem o alguna de sus empresas vinculadas? | | |
| Competidores | SI | NO |
| 5. ¿Usted, su conyugue, o algún miembro de su familia es o ha sido empleado, consultor, director, de una compañía competidora de Valorem o competidora de alguna de las empresas vinculadas? | | |
| 6. ¿Usted, su conyugue, o algún miembro de su familia tiene acciones, cuotas o partes de interés social en una o varias compañías que sean competencia de Valorem o de las empresas vinculadas? | | |
| Información Confidencial | SI | NO |
| 7. ¿Ha revelado Usted cualquier tipo de información confidencial acerca de la Empresa a personas ajenas o terceros? | | |
| Otros | SI | NO |
| 8. ¿Tiene usted conocimiento de situaciones dentro de la Empresa que puedan considerarse como un conflicto de interés que no hayan sido cubiertas por las preguntas anteriores? | | |

| Información Adicional |
|---|
| Por favor proporcione una explicación a las respuestas afirmativas: |
| |