



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA KOBÁ COLOMBIA S.A.S

El código de ética y conducta de Koba Colombia S.A.S., es un marco de actuación coherente con los valores y principios corporativos y provee una guía sobre el comportamiento que esperamos de todos los miembros de la organización independiente del cargo o función. Este Código de Ética y Conducta es manifestación del compromiso con los accionistas, directivos, colaboradores, proveedores, clientes y demás grupos de interés de La Compañía.

Artículo 1. 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 integridad, disciplina, servicio, innovación, equidad, trabajo en equipo, eficiencia y productividad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Código regula la conducta de los altos funcionarios, empleados y colaboradores de Koba Colombia S.A.S., quienes deberán tener presente la Constitución Política de Colombia, las leyes, decretos, resoluciones, normas de la República de Colombia, y los principios y valores éticos adoptados en el presente documento.

Todos los empleados de Koba Colombia S.A.S., deben comprometerse con la implementación y cumplimiento del Código de Ética y 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 Ética y Conducta, se complementa con los siguientes documentos de obligatorio cumplimiento para los Empleados: El Reglamento Interno de Trabajo de Koba Colombia S.A.S, y el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

Artículo 3. Definiciones.

Accionistas: Son *accionistas* aquellas personas naturales o jurídicas que están registradas como titulares de acciones de la Compañía en el Libro de Registro de Accionistas en una fecha de corte determinada.

Administradores: Son *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 asamblea de accionistas quienes, de acuerdo con los Estatutos y la ley, ejercen o detentan esas funciones y los miembros de la Junta Directiva.

Altos Funcionarios: son altos funcionarios los Administradores y los Principales Ejecutivos de Koba Colombia S.A.S, vinculados o no laboralmente a ésta.



Compañía: Koba Colombia S.A.S, sociedad por acciones simplificadas, con domicilio en Tocancipá, Cundinamarca, constituida mediante documento único privado del 25 de marzo de 2009.

Comité de Ética: Es el Comité conformado por el Presidente de la Compañía, Gerente Financiero Nacional, Gerente Nacional de Compras, un representante de los Gerentes Regionales y el Abogado interno de la Compañía.

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

Familiares Inmediatos: se entiende por tales a los cónyuges, compañeros permanentes y parientes hasta tercer grado de consanguinidad o primero civil de cualquier Empleado y/o Alto Funcionario de la Compañía.

Artículo 4. Valores y Principios Básicos. El presente Código acoge los principios de integridad, disciplina, servicio, innovación, equidad, trabajo en equipo, gestión simplificada (eficiencia y productividad) y a los cuales debe sujetarse la actuación de todos los destinatarios de este Código. Por lo tanto, la Compañía adopta como propios dichos principios y considera obligatorio para todos sus Altos Funcionarios y Empleados las siguientes prácticas:

4.1 Criterios Básicos:

- 4.1.1 Los negocios que realiza Koba Colombia S.A.S son acordes con la ley y cumplen con altos estándares éticos.. El personal en tiendas, regionales y oficinas administrativas no entregan, directa ni indirectamente, a entidades y/o personas públicas y/o privadas dinero o bienes en especie como retribución por otorgarles y/o recibirles negocios, así como tampoco por acceder u obtener servicio alguno.
- 4.1.2 Koba Colombia S.A.S busca mantener un ambiente laboral equitativo, sano, seguro, con bienestar y desarrollo para sus trabajadores.
- 4.1.3 Koba Colombia S.A.S exige evitar cualquier acción que se pueda interpretar como un conflicto de interés.
- 4.1.4 Koba Colombia S.A.S no tiene relaciones de negocios ni transacciones con personas ni entidades vinculadas a actividades terroristas o de lavado de activos.
- 4.1.5 Koba Colombia S.A.S exige que todos sus socios comerciales y proveedores cumplan con la legislación del país donde operan.

4.2 Frente al Estado

- 4.2.1 Respetar y cumplir la Constitución Política de Colombia y la Ley de la República de Colombia.
- 4.2.2 Respetar las instituciones y autoridades.
- 4.2.3 Colaborar con las autoridades en la recta aplicación de las normas.

4.3 Frente a la Comunidad





- 4.3.1 Utilizar, dentro de las posibilidades de la Compañía, la tecnología que represente el menor riesgo para el medio ambiente.
- 4.3.2 Promover la buena imagen de Colombia en el exterior.

4.4 Frente a los Accionistas

- 4.4.1 Otorgar un trato equitativo
- 4.4.2 Permitirles el libre ejercicio de sus derechos establecidos en la Ley
- 4.4.3 Suministrar información veraz, transparente y completa que les permita tomar decisiones respecto a su inversión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en los estatutos.
- 4.4.4 Promover la distribución de las utilidades de acuerdo con las condiciones de la Compañía.

4.5 Frente a la Compañía

- 4.5.1 Obrar con buena fe, con lealtad y diligencia.
- 4.5.2 Actuar siempre en interés de la Compañía.
- 4.5.3 Respetar la confidencialidad de la información de la Compañía y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada, siguiendo la política sobre Protección de Información Confidencial establecida en este Código.
- 4.5.4 Abstenerse de realizar actos que impliquen conflictos de interés de acuerdo con la política sobre conflicto de intereses establecida en este Código.
- 4.5.5 Actuar con rectitud e integridad, ser honestos y justos en nuestras relaciones comerciales, exigiendo el mismo comportamiento a los terceros vinculados, cumpliendo siempre la normatividad vigente.
- 4.5.6 Actuar en forma tal, que las decisiones y los resultados estén orientados en beneficio de la Compañía, sus Accionistas, y la comunidad.
- 4.5.7 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 organización y tendrán que responder frente a la organización y las autoridades, cuando sus actuaciones transgredan la normatividad;
- 4.5.8 Ser diligentes en el cuidado, conservación y protección de los recursos de la Compañía que les sean asignados, tomando las medidas que se requieran para evitar su pérdida, sustracción o daño.
- 4.5.9 Cumplir con lo establecido en las políticas, normas y Estatutos y en todas las demás políticas, normas y procedimientos de la Compañía.

4.6 Frente a los Empleados

- 4.6.1 Respetar en todo momento los derechos de todas las personas. Nos aseguramos de que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad en todo momento.
- 4.6.2 Tratar a todas las personas sin distinciones políticas, económicas y sociales; brindando las mismas de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades, evitando la discriminación y el abuso del poder.
- 4.6.3 Velar por su seguridad física y social.
- 4.6.4 Promover el desarrollo integral del equipo humano.





- 4.6.5 Todas las prácticas laborales están amparadas a la ley y normativa vigente. No se aceptan situaciones que violen los derechos laborales de las personas, incluyendo el trabajo infantil y todo tipo de explotación laboral.
- 4.6.6 Todas las decisiones laborales son tomadas con base en criterios objetivos. Se debe cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía para este fin.

4.7 Frente a los Proveedores

- 4.7.1 Promover relaciones de mutuo beneficio mediante los principios establecidos en este Código.
- 4.7.2 Seleccionar y clasificar sus proveedores con criterios claramente establecidos y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

4.8 Frente a los Clientes

- 4.8.1 Koba Colombia S.A.S propenderá por la utilización publicidad clara y real.
- 4.8.2 Koba Colombia S.A.S se compromete a respetar los beneficios y condiciones ofrecido a los clientes, mostrando información veraz y utilizando lenguaje simple en la publicidad.
- 4.8.3 Respetar a los clientes en todo momento, sin discriminación, bajo ninguna circunstancia.
- 4.8.4 Koba Colombia S.A.S no compromete la salud de sus clientes. Todos los productos que se comercializan son seguros para el consumo. La Compañía vela porque los proveedores cumplan, como mínimo, con la respectiva normatividad aplicable.

Artículo 5. 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 básicas en la Compañía, 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 un Empleado puedan afectar su 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 de su empleo.
 - 5.1.1 Tanto la ley, como las políticas de la Compañía le prohíben a los Altos Funcionarios y Empleados utilizar indebidamente información privilegiada que no haya sido divulgada al público, para obtener beneficio personal, o para terceros, o para cualquier otro fin.
 - 5.1.2 Ningún Empleado debe retirar, copiar o hacer uso personal de elementos, activos o información que sea propiedad de la Compañía, lo cual incluye archivos, documentos y registros, a no ser que esté debidamente autorizado para ello.



5.1.3 Ningún Empleado podrá utilizar información, incluyendo la desarrollada a través de investigación, tecnología o “Know-How”, si dicho uso redundaría en detrimento de la Compañía. Tampoco podrá apropiarse de la información técnica o de los negocios de la Compañía, para su uso o el de terceros no autorizados, incluyendo entre otros, contratos, datos y otra información de naturaleza confidencial, patentada y/o secreta.

5.1.4 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 Compañía 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 medio tiempo de una organización que sea competidora, distribuidora de productos, cliente o proveedor de la Compañía, a menos que haya obtenido previo consentimiento escrito de la Presidencia.

5.2.2 También puede existir conflicto de intereses si las actividades externas del Empleado, no constitutivas en sí mismas de conflicto de intereses, lo sean al exigir tiempo del Empleado que interfiera en su desempeño laboral.

5.2.3 Ningún Empleado podrá desarrollar actividades o participar en procesos, sea directa o indirectamente, que puedan ser considerados como de competencia directa para la Compañía y/o que interfieran con la libre y sana competencia.

5.3 Actividades de Familiares Inmediatos.

5.3.1 Los Empleados no deben discutir negocios confidenciales de la Compañía con nadie, incluso Familiares Inmediatos.

5.3.2 En el caso en que Familiares Inmediatos de un Empleado sean empleados de un proveedor o competidor de la Compañía y reciban una contraprestación o retribución económica por sus servicios, esta circunstancia debe de inmediato ponerse de presente a la Compañía, con el fin de que se evalúe si tal situación compromete o no el desempeño del trabajo 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 Compañías competidoras o en firmas con las cuales la Compañía tenga negocios, tales como proveedores, o contratistas.

5.4.1 Los Empleados y Familiares Inmediatos de éstos no podrán intervenir en firmas que compitan con la Compañía o con las cuales la Compañía tenga relaciones de negocios, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la Compañía.

5.4.2 Ningún Empleado deberá poseer, directa o indirectamente, intereses en Compañías proveedoras, contratistas o subcontratistas de la Compañía y otras personas o compañías con las cuales la Compañía haga negocios o con los que esté asociada en asuntos comerciales, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la Compañía.



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, atenciones, propinas, regalos o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie a cualquier persona jurídica o natural, vinculada o no con la Compañía, en razón del trabajo o servicio prestado a la Compañía o alguna de las entidades que sean filiales, subordinadas o vinculadas de la Compañía que les origine un compromiso personal o para la Compañía y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido o dado dicho incentivo.

5.7 Ningún Alto Funcionario o Empleado podrá actuar, directa o indirectamente, a ningún título, a nombre de la contraparte de la Compañía 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 por parte de ese empleado u otro, 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 Compañía, por parte de los órganos competentes de conformidad con lo establecido en el presente Código.
3. Una declaración de conflicto de interés no necesariamente constituye una falta al contrato de trabajo, es solo una manera que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger al Empleado involucrado; desde luego, no declarar el conflicto o violar las políticas antedichas constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso el Empleado quedará expuesto a despido inmediato, responsabilidad civil por daños a la Compañía y procesos penales de acuerdo con lo que establece la ley.
4. Los Empleados, ex – Empleados y no empleados que ilícitamente obtengan o usen información de la Compañía 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.
6. Todos los Empleados deberán presentar una manifestación escrita en la que señalen en forma detallada los posibles conflictos de intereses que los afecten.

Artículo 6. 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 Compañía, 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 Compañía, la información privada, así como la información interna es valiosa para la Compañía.
- 6.2 La protección de la confidencialidad de la información de la Compañía es obligatoria para cada Empleado, aún después de retirarse de la Compañía.
- 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 Compañía y a cualquier otra información confidencial a la cual tenga acceso en desarrollo de sus funciones dentro de la Compañía:
 - 6.4.1 No revelar información a personas ajenas a la Compañía.
 - 6.4.2 No usar la información para beneficio personal o beneficio de personas ajenas a la Compañía.
 - 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 después de terminado su empleo.
- 6.6 Las solicitudes de información, en especial en materia financiera o comercial de la Compañía por parte de cualquier tercero, tales como, medios, la comunidad financiera o el público, se deberán remitir, según el caso, a la Gerente Financiera y Presidente de la Compañía. De



igual forma, las solicitudes de orden legal o proveniente de autoridades competentes se deben remitir a la Gerencia Financiera Nacional.

- 6.7 Los Empleados se deben abstener de responder a preguntas o inquietudes sobre asuntos de la Compañía, realizados por cualquier tercero, toda vez que cualquier respuesta inapropiada o incorrecta puede originar publicidad adversa o afectar negativamente a la Compañía. Esta política no aplica a solicitudes de información comercial pública, como informes anuales o trimestrales.
- 6.8 Ningún Empleado está autorizado para dar entrevistas o hablar a medios de comunicación.
- 6.9 Es responsabilidad conjunta de cada una de las direcciones de la Compañía y sus subalternos como Empleados de la misma, asegurar el buen uso de los sistemas de computación y todos los recursos técnicos de la Compañía, 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 Compañía 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.
- 6.13 Por su naturaleza, las comunicaciones vía Internet son privadas y la integridad y confidencialidad de la información no se garantizan. Por lo tanto, los Empleados no deben permitir la transmisión de información sensible o confidencial vía Internet.
- 6.14 Es necesario guardar confidencialidad sobre los asuntos de la Compañía. El hecho de no hacerlo puede ir en detrimento de su patrimonio, de su imagen, de su participación en el mercado, etc.
- 6.15 Los activos de la Compañía no pueden utilizarse para propósitos distintos a los propios de los negocios de la Compañía y debe velarse por su adecuada conservación, manejo y uso.

Artículo 7. Reglas varias.

- 7.1 La Compañía se compromete a suministrar a través de la Gerencia Financiera una guía u orientación oportuna y específica a los Empleados 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 o a la Presidencia y/o a la Gerencia Financiera Nacional, las violaciones de la ley o de las políticas de la Compañía



conocidas o sospechosas, quienes deberán remitirlo al Comité de Ética, según sea el caso de acuerdo con lo indicado en el presente código, para su trámite.

- 7.3 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 terminación del contrato si fuere necesario.
- 7.5 Es necesario que el Empleado se identifique al reportar alguna irregularidad, para permitirle a la Compañía comunicarse con él en caso de necesitar más información para seguir una investigación.
- 7.6 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 Compañía que conduzca la investigación.
- 7.7 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.
- 7.8 Todos los informes sobre irregularidades se investigarán pronta y justamente y se les dará tratamiento confidencial hasta donde lo permitan las circunstancias.
- 7.9 Se constituye en violación de las políticas el ocultar, alterar o destruir evidencias o documentos que puedan servir de prueba.
- 7.10 Es conveniente que los informantes de irregularidades no conduzcan las investigaciones, ya que estas pueden conllevar asuntos legales delicados y el actuar en forma individual puede adversamente afectar al Empleado y a la Compañía. No obstante, deben tomarse las medidas conservando documentos y otros artículos relevantes a la investigación.
- 7.11 La Compañía 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 Compañía decidirá qué medidas se deben tomar para rectificar el problema y verificar su recurrencia.
- 7.12 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.
- 7.13 Las normas del presente Código deben aplicarse eficaz y oportunamente, suprimiendo los trámites y diligencias innecesarias.



Artículo 8. Competencia para la investigación de violaciones de este código de ética y conducta e imposición de sanciones.

La competencia para la investigación e imposición de sanciones por las violaciones de este Código de Ética y Conducta, así como la valoración de los conflictos de intereses declarados y/o surgidos corresponden al Comité de Ética.

Artículo 9. Comité de Ética.

La Compañía tendrá un Comité de Ética, conformado por el Presidente de la Compañía, Gerente Financiero Nacional, Gerente Nacional de Compras, un representante de los Gerentes Regionales y el Abogado interno de la Compañía.

El Presidente de la Compañía será el funcionario que dirima los asuntos sobre los cuales no exista acuerdo, que designa los miembros del Comité cuando haya impedimento de varios de sus miembros y que actúa como instancia consultora.

Artículo 10. Funciones del Comité de Ética en cuanto al Código de Ética y Conducta.

Serán funciones del Comité de Ética para efectos del presente documento, las siguientes:

- 10.1 Investigar las actuaciones de Empleados por violaciones de este Código de Ética y 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 Ética y Conducta, de acuerdo con lo establecido el presente Código y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.
- 10.4 Denunciar o velar porque la Compañía 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 al principio de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.

Artículo 11. Funcionamiento del Comité de Ética.

Las normas generales que regulan el funcionamiento del Comité de Ética 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 Ética y Conducta, o de la existencia de un conflicto de intereses sobrevenido o declarado, se remitirá el caso al Comité de Ética a través de la Presidencia o del superior inmediato. El Comité se reunirá



cuando sea convocado por alguno de sus miembros, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos que se pretendan investigar.

- 11.2 El Comité de Ética 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 Compañía, pudiendo no obstante sus miembros designar otro lugar para alguna reunión concreta.
- 11.3 Para estos efectos el Comité estará conformado por cinco (5) miembros y deliberará y decidirá válidamente con el voto de cuatro (4) de sus miembros y siempre con el voto del Presidente de la Compañía. En caso de empate se decidirá con el voto del Presidente.
- 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 Compañía, el Secretario del Comité será uno de sus miembros y será elegido por éste.
- 11.6 De las reuniones del Comité de Ética se levantará la correspondiente acta que será elaborada y firmada por su Secretario, con el Visto Bueno del Presidente de la reunión. 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 Compañía designará su reemplazo.

Artículo 12. Procedimiento para la imposición de sanciones

- 12.1 El Comité de Ética 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.
- 12.2 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 12.1, 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 la decisión correspondiente en el que se resolverá la sanción a imponer de conformidad con el presente Código, si hay lugar a ello.
- 12.3 La decisión 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.



- 12.4 Contra la decisión que impone la sanción procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El estudio del recurso de reposición deberá ser adelantado por el Comité de Ética y deberá ser resuelto en un término máximo de cinco (5) días siguientes a su impugnación.
- 12.5 En todo caso, el Comité de Ética deberá dar aplicación al Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.
- 12.6 Cuando el investigado sea el Presidente de la Compañía, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de Koba Colombia S.A.S. 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. Este comité ad-hoc deberá dar aplicación al Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.
- 12.7 Cuando el investigado sea un miembro de la Junta Directiva de Koba Colombia S.A.S o el Revisor Fiscal, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de Koba Colombia. 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. Este comité ad-hoc deberá elaborar un proyecto de fallo que contendrá la misma información indicada en el numeral 12.3 arriba y solicitará al Presidente de la Compañía 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 decisión, imponga las sanciones a las que haya lugar.

Artículo 13. Sanciones.

Las sanciones por incumplimiento del Código de Ética y 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 Faltas graves, entendiéndose por tales, aquellas que causan o pueden causar un daño de consideración para la Compañía, 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 Compañía, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que haya lugar de conformidad con la Ley.

Artículo 14. Evaluación de conflictos de intereses declarados o sobrevenidos.

El órgano encargado de la evaluación de conflictos de interés es el Comité de Ética.

14.1 Es función del Comité de Ética analizar los posibles conflictos de intereses que se puedan presentar en la Compañía de acuerdo con los siguientes términos:

- 14.1.1 Tendrá competencia sobre aquellos que se presenten entre los Empleados y la Compañía, entre un Alto Funcionario y la Compañía, un Alto Funcionario y un Accionista, y entre los Accionistas Controladores y los Accionistas Minoritarios.
- 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.
- 14.1.4 Cuando considere que existe un conflicto de intereses entre un Alto Funcionario y la Compañía, un Alto Funcionario y un Accionista, y entre los Accionistas Controladores y los Accionistas Minoritarios, le presentará el caso a la Junta Directiva de Koba Colombia S.A.S, órgano que de confirmar la existencia del mismo, deberá dar aplicación a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, 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.
- 14.1.5 En caso de que el Alto Funcionario sea un Empleado y 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 el Artículo 12 y 13 del presente Código.

En caso de que el Alto Funcionario sea un Administrador sin vínculo laboral con la Compañía, la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva de Koba Colombia S.A.S., 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 Compañía. 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.

14.2 También son funciones del Comité de Ética, respecto de los conflictos de intereses, las siguientes:

- 14.2.1 Proponer a la Junta Directiva de Koba Colombia S.A.S., las políticas de la Compañía para la celebración de operaciones con sus sociedades subordinadas y con sus vinculados económicos, y una vez aprobadas, verificar su cumplimiento.
- 14.2.2 Revisar las operaciones en las cuales sea parte la Compañía, en forma directa o indirecta, con su matriz, sus subordinadas o las subordinadas de la matriz, se celebren



en términos y condiciones que no sean considerablemente diferentes a las normales del mercado.

Artículo 15. Órganos Competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

De conformidad con lo establecido en el presente documento, será función del Comité de Ética, velar por el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta.

Se designa a la persona que ocupe la posición de Gerente Financiero Nacional –para los cargos pertenecientes a Nacional- y al Gerente Regional –para los cargos pertenecientes a la respectiva regional- de la Compañía, como responsables de velar porque todos los Altos Funcionarios y Empleados conozcan el Código de ética y conducta y le den estricto cumplimiento.

Artículo 16. Dudas, quejas y reporte de violaciones a las normas éticas

Todo trabajador que tenga dudas, quejas y/o reporte de violaciones al Código de Ética y Conducta, o si se le pide que actúe de manera contraria a lo establecido en este, debe notificar de inmediato a su superior, a la Presidencia o al correo electrónico ***dudas.etica@koba-group.com***.

Se le dará seguimiento a todos los reportes de anomalías éticas. No se tomará ninguna represalia en contra de quien comunique sus dudas o reporte alguna violación al código de ética. Las violaciones al código de ética serán tratadas con la mayor importancia y podrán resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido.



OTROSI AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Yo, _____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, en mi cargo de _____ de esta entidad, manifiesto que he leído y entendido el documento que contiene el Código de ética y conducta de Koba Colombia S.A.S, y me comprometo a cumplir estrictamente las normas de comportamiento estipuladas en él, por lo que acepto que cualquier inobservancia del mismo constituye falta grave y justa para que la Compañía de por terminado mí contrato de trabajo unilateralmente, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

Por lo anterior, autorizo que copia de este compromiso sea incluida en mí hoja de vida.

Atentamente,

Firma del empleado
Cédula de Ciudadanía

C.C. Hoja de Vida.



ANEXO CUESTIONARIO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

El Empleado debe responder el siguiente cuestionario de la forma más sincera posible, indicando con una X en la casilla correspondiente a su respuesta, es decir, SI o NO. Si la respuesta es sí, no necesariamente significa que exista conflicto de interés, no obstante, ese ítem merece un examen más amplio, por lo que el Empleado debe explicar ese ítem al final de la pregunta.

Si el Empleado tiene alguna duda sobre el siguiente cuestionario se puede dirigir a su superior inmediato o en su defecto a la Gerencia Financiera Nacional de la Compañía.

PREGUNTA	SI	NO
1. ¿Ha revelado usted a cualquier persona u organización información confidencial, planes, información financiera, fórmulas, procesos, conocimientos técnicos o invenciones, diferentes a lo requerido por la ley, o utilizado dicha información para beneficio personal o de un tercero que pueda de alguna manera ser considerada en detrimento de los intereses de la Compañía?		
2. ¿Ha comprado usted para la Compañía o vendido suministros, equipo, propiedad o servicios a un precio diferente de su valor justo y razonable en el mercado abierto y competitivo?		
3. ¿Ha prestado usted cualquier servicio de naturaleza directiva, gerencial o de consultoría para la competencia o para Compañías comerciales que estén buscando o tengan negocios con la Compañía?		
4. ¿Ha representado usted a la Compañía en cualquier transacción (administración de contratos, aprobación de facturas, etc.) en la cual usted o algún pariente cercano tengan o hayan tenido interés financiero o económico?		
5. ¿Ha recibido usted algún tipo de compensación o beneficio financiero de un proveedor, de la competencia o de un cliente, o de cualquier individuo, firma o compañía que esté actuando a nombre de algún proveedor o cliente en relación con sus negocios con la Compañía?		
6. ¿Le ha dado usted, o recibido de cualquier persona, compañía o agencia gubernamental con la cual la Compañía tiene o pueda tener relaciones comerciales, cualquier regalo, favor o invitación y que pueda considerarse que han influenciado, o hayan tratado de influenciar el buen juicio comercial?		
7. ¿Ha efectuado usted o autorizado pagos por parte de la Compañía por comisiones, honorarios o gratificaciones de cualquier naturaleza, o ha concedido cualquier otro tipo de consideraciones por un valor superior a aquel que se le atribuye a servicios recibidos por la Compañía, que puedan considerarse que han influenciado alguna transacción de negocios ilegal o con falta de ética?		
8. ¿Tiene usted conocimiento de situaciones dentro de la Compañía que se pueda prestar a conflicto de interés?		
9. ¿Ha realizado usted cualquier otro tipo de acción, que no se haya descrito anteriormente, y que considere que puede prestar a conflicto de interés?		