

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 1 de 35

KOBA COLOMBIA S.A.S.



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1778 DE 2016

Abril de 2021



 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 2 de 35

ÍNDICE

1. DEFINICIONES	4
2. EL PROGRAMA Y SUS OBJETIVOS GENERALES	7
3. CONSIDERACIONES GENERALES Y CONTEXTO DEL PROGRAMA.....	8
3.1. Diagnóstico e identificación	8
3.2. Medición	9
3.3. Control.....	9
3.4. Monitoreo	9
4. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO.....	11
4.1. MANUAL SAGRILIFT DE LA SOCIEDAD	11
4.2. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	11
4.3. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS	16
4.4. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS Y CONTRATISTAS	17
4.5. POLÍTICAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, VIÁTICOS Y VIAJES DE SUS EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y TERCEROS.....	17
4.6. POLÍTICAS EN MATERIA DE DONACIONES.....	18
4.7. POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES.....	19
4.8. POLÍTICAS DE CONTROL Y AUDITORÍA PARA VERIFICAR LA FIDELIDAD DE LA CONTABILIDAD	19
4.9. POLÍTICAS EN MATERIA DE DENUNCIAS SOBRE SOBORNO TRANSNACIONAL O CUALQUIER OTRA CONDUCTA CORRUPTA.....	20
4.10. POLÍTICAS EN RELACIÓN CON CLÁUSULAS CONTRACTUALES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO TRANSNACIONAL Y OTRAS PRÁCTICAS CORRUPTAS	21
4.11. POLÍTICAS SOBRE CAPACITACIONES Y ENCUESTAS A EMPLEADOS, ASOCIADOS, ADMINISTRADORES Y CONTRATISTAS	22
4.12. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA	22

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 3 de 35

4.13. POLÍTICAS RELACIONADAS CON CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AGENTES E INTERMEDIARIOS DE CUALQUIER NATURALEZA	23
4.14. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS INTERNOS.....	23
5. DEBIDA DILIGENCIA.....	28
6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	30
7. MECANISMOS PARA PONER EN MARCHA EL PROGRAMA.....	32
8. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL PROGRAMA	33
9. CAMBIOS AL PROGRAMA	34
10. ANEXOS.....	35

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 4 de 35



1. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se les asigna para efectos del presente Programa de Transparencia y Ética Empresarial y podrán ser usados tanto en singular como en plural, siempre y cuando el contexto así lo requiera.

- “Administrador”: de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.
- “Arrendador”: es quien, a través de un contrato de arrendamiento, se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble) a Koba.
- “Asociado”: son aquellas personas naturales o jurídicas que son titulares de acciones de las que componen el capital social de Koba.
- “Auditoría de Cumplimiento”: es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Programa.
- “Cliente”: es quien adquiere los productos ofrecidos por Koba derivado de una negociación comercial.
- “Comité de Ética”: es el comité conformado por el Presidente, Vicepresidente(s) de Operaciones, Vicepresidente Financiero, Vicepresidente Comercial, y el Director Jurídico Nacional de Koba.
- “Conflicto de Intereses”: de conformidad con la Circular Básica Jurídica 100-000005 del 22 de noviembre de 2017 de la Superintendencia de Sociedades, existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del Administrador y la sociedad, bien sea porque el interés sea del primero o de un tercero.


En este mismo sentido, se considera que existe un conflicto de interés si el administrador cuenta con un interés que pueda nublar su juicio en el curso de una operación determinada, así como cuando se presenten circunstancias que configuren un verdadero riesgo de que el discernimiento del administrador se vea comprometido.

- “Contratista”: Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a la Sociedad o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes,

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 5 de 35



distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con Koba.

- “Debida Diligencia”: para efectos del presente Programa, alude a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es el de identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que pueden afectar a Koba, y a los Contratistas.
- “Empleado”: aquellas personas que se obligan a prestar un servicio personal bajo subordinación a una a favor de la Sociedad, a cambio de una remuneración.
- “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 Administrador de la Sociedad.
- “Oficial de Cumplimiento”: es la persona natural designada por la Junta Directiva para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional.
- “Políticas de Cumplimiento”: son las políticas generales que adopta la Sociedad para que pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- “Programa”: son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional, así como otros que se relacionen con cualquier acto de corrupción que pueda afectar a Koba. Dichos procedimientos y políticas se encuentran compiladas en este documento, las cuales fueron aprobadas el 30 de abril de 2021.
- “SAGRILAF/FPADM”: es el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- “Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional”: es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa y su adecuada puesta en marcha en la Sociedad.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 6 de 35

- “Soborno Transnacional”: es el acto en virtud del cual una persona jurídica, por medio de sus Empleados, Administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

- “Sociedad” o “Koba”: es **KOBA COLOMBIA S.A.S.**

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 7 de 35

2. EL PROGRAMA Y SUS OBJETIVOS GENERALES



Toda vez que la Sociedad cumple con los criterios objetivos previstos en la Resolución 100-006261 del 2 de octubre de 2020 que emitió la Superintendencia de Sociedades y que, por consiguiente, debe adoptar el Programa, este documento contiene el conjunto de Políticas de Cumplimiento y procedimientos específicos para que la Sociedad (i) pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta, y (ii) esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.

El Programa tiene como propósito principal declarar y garantizar el compromiso de la Sociedad, sus Asociados, Administradores, Empleados y Contratistas con un comportamiento ético y transparente en la conducción de sus negocios, a partir de una filosofía de *cero tolerancia* con aquellos actos que contraríen las políticas consignadas en este documento.

La Sociedad desarrolla su actividad comercial con fundamento en los principios rectores de integridad, legalidad, honestidad, responsabilidad, rectitud buena fe, lealtad, interés general y corporativo, y veracidad que ha definido la Sociedad para el desarrollo de sus actividades.

El Programa ha sido estructurado con base en las disposiciones legales aplicables y, en particular, a partir de la *“guía destinada a poner en marcha programas de ética empresarial para la prevención de las conductas previstas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016”*, que fue expedida por la Superintendencia de Sociedades el 26 de julio de 2016 para tales efectos. Lo anterior, de tal forma que el Programa sea concordante por completo con la normatividad vigente en Colombia.

Este Programa se complementará con el SAGRILAF de la Sociedad y, por lo tanto, ambos protocolos deben leerse, interpretarse y aplicarse de manera conjunta. Las políticas que al respecto han estructurado y decidido aplicar la Sociedad, están encaminadas a reafirmar el pleno compromiso que ésta tiene con la observancia y el estricto acatamiento de las normas legales vigentes en el desarrollo de su objeto social y su actividad comercial.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 8 de 35

3. CONSIDERACIONES GENERALES Y CONTEXTO DEL PROGRAMA

En línea con los objetivos generales expuestos en el numeral 2, el Programa ha sido diseñado a partir de los protocolos y procedimientos particulares con los que la Sociedad desarrolla su objeto social y su actividad comercial. El Programa responde a su vez a las políticas, procedimientos y principios adoptados en su Código de Ética (Anexo 1) garantizando así, que el Programa no sólo cumpla con las disposiciones legales vigentes en Colombia, sino también con los altos estándares y niveles de servicio prestables con base en los cuerpos normativos que son aplicables en jurisdicciones foráneas.

Por consiguiente, el Programa es aplicable a todo el equipo humano que está vinculado a la Sociedad, así como a todas las partes relacionadas y grupos de interés para la Sociedad; entendiendo por tales: sus clientes, proveedores, Arrendadores, Contratistas, Asociados, Administradores, inversionistas y, en general, todas aquellas personas jurídicas que, sin importar su naturaleza, establezcan alguna relación comercial, contractual o de cooperación con la Sociedad.

Para el Autocontrol y Gestión de los riesgos objeto del Programa, la Sociedad siguió una metodología consistente en ejecutar etapas de diagnóstico e identificación, medición, control y monitoreo, de tal forma que el Programa en su conjunto sea adecuado para mitigar, administrar y contener, de forma oportuna, eficiente y pertinente, los riesgos y situaciones adversas que pueden llegar a comprometer la integridad de la operación de la Sociedad con ocasión y en el desarrollo de su objeto social.



3.1. Diagnóstico e identificación

La Sociedad identificó los riesgos inherentes relacionados a la corrupción a los que se podría ver expuesta dadas las actividades que ejecuta, teniendo en cuenta las posibles fuentes de riesgo asociadas a dichas actividades.

Para el efecto, se realizaron reuniones de trabajo entre las áreas de Koba encaminadas a identificar estos riesgos y sus fuentes asociadas.

Es de destacar que la Sociedad no tiene apetito de riesgo frente a la corrupción, debido a que ésta es inaceptable conforme a sus principios de gobierno corporativo.

Además, es de destacar que (i) las únicas operaciones internacionales que realiza la Sociedad consisten en la importación de productos para su comercialización, cuyos trámites de exportación en el país de origen son cumplidos por el vendedor; (ii) la Sociedad carece de subordinadas; y (iii) no realiza transacciones internacionales en las que un servidor público extranjero pueda ser susceptible de ser influenciado para que

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 9 de 35

realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones, por lo cual se considera que no tiene un riesgo de incurrir en conductas que pudieran constituir soborno transnacional en los términos definidos por la Ley 1778 de 2016.

Por lo tanto, los análisis de riesgo, controles y políticas se han estructurado a partir del mencionado supuesto, y se dirigen a prevenir prácticas de corrupción distintas al soborno transnacional propiamente dicho.

3.2. Medición

Una vez identificados los riesgos, en esta etapa se analizaron en las mismas reuniones de trabajo, sus probabilidades de ocurrencia y su posible impacto en caso de que se materializaran.

La medición de la probabilidad de ocurrencia y el impacto corresponde a un método cuantitativo y cualitativo en el que la calificación procede de la experticia y conocimiento de cada líder del proceso afectado por el riesgo.

En anexos a este Programa se encuentran las matrices o mapas de riesgo (Anexo 2) resultantes de estos análisis, y la explicación de los factores utilizados para medir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de cada uno de estos riesgos inherentes.

3.3. Control

En esta etapa los líderes de proceso identificaron los controles existentes o a implementar inmediatamente frente a los riesgos identificados en la etapa anterior.



De dichos controles se realizó un análisis cuantitativo y cualitativo de su efectividad, la cual lleva a determinar el riesgo residual.

En las matrices indicadas en el acápite anterior se encuentran los resultados de estos análisis, así como los factores utilizados para analizar la efectividad de los controles.



3.4. Monitoreo

Esta etapa, que debe ser ejecutado en coordinación entre el Oficial de Cumplimiento y los líderes de proceso, se realizará seguimiento a los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesta la Sociedad.

Así, se realizará seguimiento a los riesgos identificados, a la eficacia de los controles y a los niveles de exposición residual.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 10 de 35

Esta etapa permite la detección oportuna de posibles incumplimientos al Programa, así como la identificación de oportunidades de mejora.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 11 de 35

4. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta la *matriz de riesgos* de que trata el numeral 3 y los objetivos y consideraciones del Programa que se describen en los numerales 2 y 3, a continuación se describen —de manera completa, suficiente y pormenorizada— las políticas de cumplimiento, ejecución, auditoría, debida diligencia, seguimiento, remuneraciones y pagos, contribuciones y donaciones, archivo y conservación documental, denuncias y sanciones, capacitaciones, divulgación, actualización y ajuste que la Sociedad ha establecido para definir el Programa con base en la normatividad que es aplicable.

4.1. MANUAL SAGRILAFT DE LA SOCIEDAD

La Sociedad cuenta con un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SAGRILAFT.

Dicho sistema actualmente establece objetivo general:

“Servir como guía permanente a los empleados, accionistas y terceros relacionados con las operaciones desarrolladas por KOBA COLOMBIA S.A.S en cumplimiento de su objeto social, para la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, tendientes a evitar que la empresa sea utilizada como instrumento para la comisión de estos delitos.”



Actualmente la Sociedad se encuentra implementando el Sistema de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiación para la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SAGRILAFT/FPADM de conformidad con las disposiciones de Circular Externa No. 100-000004 del 9 de abril de 2021, en concordancia con la Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020.

4.2. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta política tiene por objeto regular los posibles Conflictos de Interés de cara a los Administradores y de cara a los Empleados y proveedores.

4.2.1. De cara a los Administradores

El Administrador que considere que puede estar inmerso en una situación de Conflicto de Interés, deberá abstenerse de participar en la operación que implique conflicto o, si se encuentra participando, deberá cesar dicha actuación. Lo anterior, salvo que cuente con autorización por parte del máximo órgano social.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 12 de 35

La duda acerca de la configuración o no de una situación de Conflicto de Interés, no exime al Administrador de su obligación de abstención.

Trámite de autorización

Sin perjuicio de lo anterior, el Administrador que pretenda participar en operación que implique Conflicto de Interés, deberá solicitar a la Asamblea General de Accionistas autorización para actuar en dicha situación.

- (i) El suministro de toda la información relevante, la cual deberá tener la idoneidad suficiente para que el máximo órgano social pueda conocer la dimensión real del asunto ("Información Relevante") y, de esta forma, determinar la viabilidad de la autorización que le interese al Administrador (de acuerdo con el trámite de autorización que se explica más adelante) o, en caso contrario, obrar de otra manera.
- (ii) La convocatoria de la Asamblea General de Accionistas, en caso de que el Administrador se encuentre facultado para hacerlo. De lo contrario, el Administrador deberá poner en conocimiento a la persona facultada para hacer la convocatoria con el fin de que proceda a efectuarla.

En todo caso, la autorización por parte del máximo órgano social únicamente podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad.



Para determinar la viabilidad de la autorización, la Asamblea General de Accionistas deberá evaluar, entre otros, los factores económicos, la posición de Koba en el mercado y las consecuencias del acto sobre los negocios sociales.

El Administrador que pretenda obtener la autorización y que al mismo tiempo tenga la calidad de Asociado, no podrá participar en la decisión. En estos casos, las acciones de dicho Administrador no serán tomadas en cuenta para determinar quórum ni mayorías.

Sanciones

El Administrador que no acate la decisión de la Asamblea General de Accionistas en caso de no obtener la autorización, o aquel que obtenga la autorización suministrando información incompleta o falsa a sabiendas de que la operación ocasionaría perjuicios a la Sociedad, responderá en atención al artículo 2.2.2.3.3. del Decreto 1074 de 2015 y el artículo 24 de la Ley 222 de 1995.

Por su parte, el Asociado que autorice la realización de un acto respecto del cual exista Conflicto de Interés, que perjudique a Koba, responderá solidaria e ilimitadamente por

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 13 de 35

los perjuicios ocasionados en virtud de dicho acto en los términos del artículo 2.2.2.3.4. del Decreto 1074 de 2015.



4.2.2. De cara a los Empleados

Esta política trata de evitar que los Empleados realicen actividades que puedan interferir en el desempeño de sus responsabilidades básicas en la Sociedad, 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 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 Empleados se deben abstener de realizar:

- (i) Apropiación, desviación o uso indebido de la información obtenida por los empleados en razón de su empleo.
 - Tanto la ley, como las políticas de la Sociedad le prohíben a los Empleados utilizar indebidamente información privilegiada que no haya sido divulgada al público, para obtener beneficio personal, o para terceros, o para cualquier otro fin.
 - Ningún Empleado debe retirar, copiar o hacer uso personal de elementos, activos o información que sea propiedad de la Sociedad, lo cual incluye archivos, documentos y registros, a no ser que esté debidamente autorizado para ello.
 - Ningún Empleado podrá utilizar información, incluyendo la desarrollada a través de investigación, tecnología o “*Know-How*”, si dicho uso redunde en detrimento de la Sociedad. Tampoco podrá apropiarse de la información técnica o de los negocios de la Sociedad, para su uso o el de terceros no autorizados, incluyendo entre otros, contratos, datos y otra información de naturaleza confidencial patentada y/o secreta.
 - Ningún 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.
- (ii) Actividades externas de los Empleados

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 14 de 35



- 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 Sociedad, a menos que haya obtenido previo consentimiento escrito de la Presidencia.
- 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.
- Ningún Empleado podrá desarrollar actividades o participar en procesos, sea directa o indirectamente, que puedan ser considerados como de competencia directa para la Sociedad y/o que interfieran con la libre y sana competencia.

(iii) Actividades de familiares inmediatos

- Los Empleados no deben discutir negocios confidenciales de la Sociedad con nadie, incluso Familiares Inmediatos.
- En el caso en que Familiares Inmediatos de un Empleado sean empleados de un proveedor o competidor de la Sociedad y reciban una contraprestación o retribución económica por sus servicios, esta circunstancia debe de inmediato ponerse de presente a la Sociedad, 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.

(iv) Propiedad de acciones, cuotas o partes de interés social en compañías competidoras o en firmas con las cuales la Sociedad tenga negocios, tales como proveedores, o contratistas.



- Los Empleados y Familiares Inmediatos de éstos no podrán intervenir en firmas que compitan con la Sociedad o con las cuales la Sociedad tenga relaciones de negocios, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la Sociedad.
- Ningún Empleado deberá poseer, directa o indirectamente, intereses en Compañías proveedoras, contratistas o subcontratistas de la Sociedad y otras personas o compañías con las cuales la Sociedad haga negocios o con los que esté asociada en asuntos comerciales, salvo que esta actividad sea debidamente autorizada por la Presidencia de la Sociedad.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 15 de 35

- (v) Le está prohibido a los Empleados aceptar, recibir o solicitar de las personas o firmas mencionadas en el numeral anterior:
- Préstamos o avances distintos de los establecidos por bancos o instituciones financieras en términos comerciales nominales.
 - Comisiones, porcentajes de ganancias, regalos en efectivo, viajes u otros pagos.
 - Materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo o a precios irracionalmente bajos.
- (vi) 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 Sociedad, en razón del trabajo o servicio prestado a la Compañía o alguna de las entidades que sean filiales, subordinadas o vinculadas de la Sociedad que les origine un compromiso personal o para la Sociedad 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.
- (vii) Ningún Empleado podrá actuar, directa o indirectamente, a ningún título, a nombre de la contraparte de la Sociedad 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.
- (viii) Ningún Empleado podrá participar en actividades de índole comercial, promocional, de mercadeo relacionados con los mismos productos que comercializa Koba.

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

- (i) 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 y/o el Comité de Ética para su trámite pertinente.


 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 16 de 35

- (ii) 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 Sociedad, por parte de los órganos competentes de conformidad con lo establecido en el presente Programa.
- (iii) 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 Sociedad y procesos penales de acuerdo con lo que establece la ley.
- (iv) 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.
- (v) 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.
- (vi) Todos los Empleados deberán presentar una manifestación escrita en la que señalen en forma detallada los posibles conflictos de intereses que los afecten, el cual deberá ser actualizado anualmente por cada Empleado.

4.3. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS

Koba prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida. Nunca estarán permitidas las siguientes conductas:

- (i) Aceptar obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial de Koba (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses;

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 17 de 35

- (ii) Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o Proveedor debe ser comunicado inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
- (iii) Recibir cualquier tipo de presente, obsequio, souvenir o artículo entregado por proveedores.

En situaciones puntuales o excepcionales, los Empleados de la Sociedad deberán solicitar autorización al Presidente de Koba para aceptar invitaciones o atenciones por parte de un proveedor o tercero que tenga alguna relación comercial con Koba o preste servicios a Koba.

La Sociedad no realiza entrega de regalos a favor de terceros, a menos que se cuente con autorización expresa por parte de Presidencia.

4.4. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA REMUNERACIÓN Y PAGO DE COMISIONES A EMPLEADOS Y CONTRATISTAS



Toda vez que la Sociedad no cuenta con sociedades subordinadas en otras jurisdicciones y tampoco realiza transacciones internacionales en las cuales se pueda influenciar a servidores públicos, Koba no cuenta con políticas de compensaciones o remuneraciones para este tipo de negocios.

En lo demás, se propenderá porque la remuneración y pago de compensaciones a Empleados y la forma de pago de Contratistas no dé lugar a estimular en los mismos la realización de prácticas corruptas.

Bajo dicho entendido, la Sociedad maneja unos bonos de desempeño aplicables a ciertos cargos específicos y que hacen parte de las condiciones salariales que se les informa al momento de su vinculación con Koba. Estos bonos estarán sujetos los criterios que determine la Sociedad.

En relación con los Contratistas, el pago que reciban por la contraprestación de los servicios que presten a favor de Koba, depende de lo negociado y acordado en cada uno de los contratos.

4.5. POLÍTICAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO, ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, VIÁTICOS Y VIAJES DE SUS EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y TERCEROS.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 18 de 35

La gestión y logística de viajes institucionales (compra de tiquetes aéreos, reservas de alojamiento y/o de transporte terrestre) es actualmente atendida por la Coordinación de Viajes Nacional para los Empleados de Koba que, en función a sus labores, deban realizar desplazamientos dentro y fuera de Colombia.

La Política de Viajes para la Sociedad es un proyecto que se encuentra en fase de revisión, con el fin de que esta sea la herramienta que enmarque la gestión de viajes en la organización, como un mecanismo para promover la cultura del ahorro, de la planeación y de la optimización del recurso, con conciencia del gasto y la implementación de buenas prácticas.



Si bien la Política de Viajes no está rigiendo aún, actualmente toda solicitud de viajes para los funcionarios de la organización se atiende dando cumplimiento a parámetros tales como:

- Aprobación de viaje dada por el jefe inmediato o el Gerente de la Regional según sea el caso.
- Solicitud de viaje remitida mediante formato en el cual se puede registrar el motivo del desplazamiento, e indicar claramente los servicios requeridos.
- En la medida de lo posible se busca contratar los servicios con proveedores con los cuales tengamos crédito para pagos, lo que permite administrar y centralizar mejor los procesos, evitando incurrir en pagos directos por parte de los funcionarios, y pudiendo a su vez monitorear mejor los cargos generados durante los viajes (no inclusión de bebidas alcohólicas, de servicios de entretenimiento (spas, casinos, toures), o cargos por personas adicionales.
- Se solicita a los proveedores, que atiendan las solicitudes de servicio siempre y cuando estas se hayan dado a través de la Coordinación de Viajes o de la gerencia de la regional, mediante un correo electrónico previo a la llegada del funcionario, para que de esta forma tengan el debido soporte para hacer el cobro posterior a la prestación.

4.6. POLÍTICAS EN MATERIA DE DONACIONES

Koba se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener ventajas en los negocios de Koba.

Todas las donaciones realizadas por Koba deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 19 de 35

Koba, ni los Administradores de la Sociedad pueden realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos, Entidades Gubernamentales, organizaciones, Funcionarios del Gobierno o particulares involucrados en la política, sin la aprobación de los órganos directivos. No se pueden realizar donaciones o contribuciones a cambio de obtener ventajas en los negocios de Koba o en sus transacciones de naturaleza comercial.

4.7. POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON NEGOCIOS O TRANSACCIONES INTERNACIONALES

Todos los documentos relacionados con negocios y transacciones internacionales se conservan, para su debido seguimiento y trazabilidad, en el archivo del área responsable de los documentos, según corresponda.

El área responsable deberá tomar las medidas de seguridad adecuadas dependiendo de la clasificación de la información contenida en el documento. Cada área se deberá encargar de conservar el archivo de todos los documentos relacionados con las transacciones internacionales en que participe la Sociedad.

Todos los documentos relacionados con los Empleados y su vinculación con Koba (como, por ejemplo, hojas de vida, contratos, entre otros) son conservados durante un término de veinte (20) años.


El sistema informático de Koba se compone tanto del archivo de documentación en carpetas propias de cada área como de su copia de seguridad en “Sharepoint”.

Finalmente, la Sociedad cuenta con la “Política de Seguridad de la Información” cuyo objetivo es definir los principios que rigen a todos los usuarios para el manejo de información mediante equipos tecnológicos y aplicaciones de software, estableciendo medidas y controles esenciales.

4.8. POLÍTICAS DE CONTROL Y AUDITORÍA PARA VERIFICAR LA FIDELIDAD DE LA CONTABILIDAD

Esta política busca asegurar que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Sociedad y sus partes relacionadas, no se oculten pagos directos o indirectos relacionados con Soborno Transnacional o cualquier otra práctica corrupta.

Para la consecución de tal fin, el Revisor Fiscal de Koba debe atender las funciones propias contempladas en el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 20 de 35

que resulten aplicables. Además, junto con el Oficial de Cumplimiento, se deberán implementar mecanismos y procedimientos que garanticen una adecuada contabilidad por parte de la Sociedad.

En Koba está prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.

Es política de Koba llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de las transacciones de la Sociedad.

Koba tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos, en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia o del pago.

4.9. POLÍTICAS EN MATERIA DE DENUNCIAS SOBRE SOBORNO TRANSNACIONAL O CUALQUIER OTRA CONDUCTA CORRUPTA


El Oficial de Cumplimiento es el encargado de recibir las consultas, quejas y denuncias sobre posibles actos de violación al Programa o a las normas en materia de Soborno Transnacional y otro tipo de prácticas corruptas.

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los Empleados que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación a este Programa o que constituyan prácticas de Soborno Transnacional o corrupción.

Koba no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso de que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe, dicha conducta se considerará como una violación a este Programa.

Así, con el fin de que cualquier persona pueda reportar cualquier denuncia relacionada con el Soborno Transnacional, cualquier otro tipo de conducta corrupta o incumplimiento al presente Programa, la Sociedad ha definido los siguientes canales, a través de los cuales, podrán informar cualquier operación sospechosa y/o conductas indebidas que puedan configurarse en actos de corrupción que vinculen a la Sociedad:

- Línea telefónica: (571) 2541055, extensión 724.
- Correo electrónico: dudas.etica@koba-group.com.

	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 21 de 35

4.10. POLÍTICAS EN RELACIÓN CON CLÁUSULAS CONTRACTUALES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO TRANSNACIONAL Y OTRAS PRÁCTICAS CORRUPTAS



A partir de la entrada en vigor de este Programa, la Sociedad incluirá la siguiente cláusula en los contratos que de acuerdo con sus procedimientos de contratación deban constar por escrito:

“El CONTRATISTA/CLIENTE/ARRENDADOR declara que ha sido informado por el CONTRATANTE respecto de su obligación de cumplir con las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y que conoce el Programa que para el efecto ha implementado el CONTRATANTE y que se ha puesto a su disposición, así como las consecuencias de infringirlo. EL CONTRATISTA/CLIENTE/ARRENDADOR acepta la posibilidad que tiene el CONTRATANTE de adelantar procedimientos de Debida Diligencia dirigidos a determinar la forma en que este último cumple con las obligaciones de prevención del Soborno Transnacional. Se considerará como incumplimiento grave de este Contrato por parte de EL CONTRATISTA que éste incurra en conductas definidas por la Ley colombiana como constitutivas de Soborno Transnacional. En tales eventos, el CONTRATANTE podrá dar por terminado este contrato de manera unilateral, sin previo aviso, y hacer exigibles las penalidades aquí pactadas para eventos de incumplimiento”.

Con la inclusión de esta cláusula en los respectivos contratos, la Sociedad busca que exista un incentivo para que los Contratistas se abstengan de infringir las Políticas de Cumplimiento de Koba y, en general, las normas en materia de Soborno Transnacional y corrupción.

En aquellos casos en que el contrato no conste por escrito, los compromisos de la cláusula deberán incluirse en un documento que se entregará a cada proveedor o Contratista que contenga lo siguiente:

- La manifestación expresa del Contratista en el sentido de que ha sido informado por la Sociedad respecto de su obligación de cumplir con las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y que conoce el Programa de Koba, así como las consecuencias de infringirlo.
- La posibilidad que tiene Koba de adelantar, con el consentimiento del Contratista, procedimientos de Debida Diligencia dirigidos a determinar la forma en que este último cumple con las obligaciones de prevención del Soborno Transnacional.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 22 de 35

4.11. POLÍTICAS SOBRE CAPACITACIONES Y ENCUESTAS A EMPLEADOS, ASOCIADOS, ADMINISTRADORES Y CONTRATISTAS

Una vez al año, el Oficial de Cumplimiento adelantará capacitaciones dirigidas a los Empleados, Asociados, Administradores y Contratistas sobre las diferentes Políticas de Cumplimiento contenidas en el presente Programa, comenzando a partir del segundo semestre del año 2021.

Dichas capacitaciones podrán desarrollarse de manera virtual o presencial, en todo caso, procurando la asistencia y participación de todo el personal de Koba a quienes va dirigida la actividad.

Finalizada la capacitación, los asistentes deberán resolver una evaluación sobre la información recibida en la actividad informativa. Además, deberán diligenciar una encuesta que permita verificar la calidad de las capacitaciones dictadas sobre el Programa y sus Políticas de Cumplimiento.

4.12. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA



El compromiso de Koba frente a la prevención del Soborno Transnacional y cualquier otra práctica corrupta se enfoca no solo en el ámbito interno, sino también externo de la Sociedad.

En este sentido, mediante esta política se pretende establecer los mecanismos para la adecuada divulgación de los procedimientos y Políticas de Cumplimiento contenidos en este Programa.

Con el fin de garantizar la correcta difusión del presente Programa, se implementan las siguientes directrices a cargo del Oficial de Cumplimiento:

- (i) Entregar a cada Empleado el presente Programa al momento de su contratación.
- (ii) Mantener disponible el Programa en la intranet de Koba.
- (iii) Compartir el Programa con los Proveedores, Arrendadores y Clientes de la Sociedad al momento de su vinculación.

El respeto del presente Programa y su cumplimiento, como también el de las normas y los procedimientos de la Sociedad, constituyen obligaciones contractuales precisas que conllevan sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la legislación nacional correspondiente.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 23 de 35

4.13. POLÍTICAS RELACIONADAS CON CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y LA INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AGENTES E INTERMEDIARIOS DE CUALQUIER NATURALEZA

La Sociedad ha adoptado las siguientes políticas:

- La Sociedad se abstendrá de realizar contribuciones o aportes a campañas políticas.
- La Sociedad no patrocinará, tolerará ni encubrirá conductas indebidas de sus colaboradores (empleados, contratistas o administradores) o asociados en relación con Funcionarios públicos, ni en Colombia ni en el exterior, ni respecto de agentes o intermediarios en gestiones ante tales funcionarios.

Así, la interacción de los colaboradores y asociados con los mencionados Funcionarios públicos se realizará bajo los siguientes principios:



- Se realizarán bajo un estricto cumplimiento de la normativa aplicable, sin ofrecer beneficio o utilidad alguna a los Funcionarios públicos por el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones.
- Se abstendrán de incurrir en las conductas señaladas en el artículo 2° de la Ley 1778 de 2016.

No se aceptarán presiones ni insinuaciones de exigir contraprestaciones por parte de Funcionarios públicos para realizar u omitir una acción. Así, cualquier colaborador o asociado de la Sociedad que reciba una presión o insinuación de un funcionario público en tal sentido deberá ponerla inmediatamente en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y su superior jerárquico, según corresponda.

4.14. PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS INTERNOS

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

El numeral 13 del artículo 71 del Reglamento Interno de Trabajo de Koba, establece como falta grave *“El incumplimiento de todo reglamento, política, proceso y/o procedimiento instaurado por la empresa, siempre que este haya sido debidamente circularizado y/o socializado por cualquier medio público o privado, al que tenga acceso*

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 24 de 35

el trabajador. Como lo son el código de ética y de conducta y la política anticorrupción y antisoborno.”



Así las cosas, el incumplimiento al presente Programa o a cualquiera de sus Políticas de Cumplimiento, constituye falta grave que será sancionada teniendo en cuenta lo que se expone a continuación.

Por su parte, los artículos 72°, 73° y 74° del mismo Reglamento Interno de Trabajo, establece el procedimiento para la comprobación de las faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias, así:

“ARTÍCULO 72°. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente este deberá estar asistido por su jefe inmediato y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.

Para efecto de lo estipulado en el artículo 10 del decreto 2351 de 1965, y de la sentencia C-593 de 2014, la empresa adoptará el siguiente procedimiento:

- 1. Cuando un Jefe observe que un empleado cometió una falta, solicitará a quien tenga la facultad disciplinaria y/o quien ésta designe, que emita una comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le imputan las conductas posibles de sanción.*
- 2. Si quien tiene la facultad disciplinaria y/o quien ésta designe, considera que la falta merece una sanción, realizará la citación/formulación de cargos imputados, máximo dentro de los 2 días hábiles siguientes a tener conocimiento de la conducta, que puede ser de manera verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, anexando todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.*
- 3. En la citación se deberá indicar de manera clara la fecha, lugar y hora en que la persona deberá comparecer a rendir sus descargos y anexar y controvertir las pruebas.*
- 4. Si el empleado citado no se presentara a la fecha, lugar y hora señalada a rendir los descargos sin causa que lo justifique o se reusa a contestar y/o firmar el acta de descargos, se tendrá como indicio grave en contra del empleado.*
- 5. Rendidos los descargos o pasada la fecha sin que el empleado rinda los mismos, la persona con facultades disciplinarias y/o quien ésta designe, estudiará si los hechos están claros o si falta alguno por investigar, después de todo lo cual resolverá o informará por escrito al empleado de la decisión tomada.*

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 25 de 35

6. *El pronunciamiento definitivo del proceso deberá ser emitido por escrito por la persona competente dentro del presente reglamento, mediante un acto motivado y congruente.*
7. *Las sanciones que se impongan serán proporcionales a la falta que las motivaron.*
8. *Si el empleado no quedare satisfecho con lo resuelto, podrá pedirle dentro de los dos (2) días siguientes, reconsiderar la medida tomada, siempre y cuando la solicitud se haga por escrito y exponiendo claramente los motivos que tiene para hacerla, y de tener pruebas anexándolas.*
9. *La persona con facultades disciplinarias y/o quien esta designe, considerará la decisión tomada, si juzgare que hay fundamentos, y lo que resuelva nuevamente tendrá carácter definitivo.*

ARTÍCULO 73°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).



ARTÍCULO 74°. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

Serán justas causas para la terminación del contrato tanto por parte del empleado como por parte del empleador las consagradas en el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, además de las faltas graves, debidamente comprobadas establecidas en este Reglamento las pactadas entre las partes en el contrato laboral y las contenidas en Manuales, procesos y/o procedimientos de la empresa.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del patrono, o si este da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de salario cuanto señale la ley vigente para ese momento."



Procedimiento para la imposición de sanciones en caso de conflictos de interés por parte de Empleados y colaboradores de Koba:

- (i) 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.
- (ii) 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 (i), vencido este término probatorio, el investigado tendrá diez (10) días hábiles para presentar alegatos ante el Comité. Dentro de los cinco (5)

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 26 de 35



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 Programa, si hay lugar a ello.

- (iii) 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.
- (iv) 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.
- (v) En todo caso, el Comité de Ética deberá dar aplicación al Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.
- (vi) Cuando el investigado sea el Presidente de la Sociedad, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de Koba. 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 Sociedad, incluyendo el procedimiento allí establecido para la comprobación de las faltas y la forma de aplicar las sanciones.
- (vii) Cuando el investigado sea un miembro de la Junta Directiva de Koba o el Revisor Fiscal, la investigación será realizada directamente por la Junta Directiva de Koba. 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 (iii) arriba y solicitará al Presidente de la Compañía convocar a una reunión extraordinaria de la Asamblea General de Accionistas para que

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 27 de 35

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.

- (viii) 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 Programa, se declara la incompatibilidad y el Presidente de la Sociedad designará su reemplazo.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 28 de 35

5. DEBIDA DILIGENCIA

La presente política está orientada a suministrarle a Koba los elementos necesarios para identificar y evaluar los riesgos de Soborno Transnacional que estén relacionados con el desarrollo de su objeto social y sus actividades comerciales.

El Oficial de Cumplimiento deberá implementar procedimientos de Debida Diligencia, dirigida a la identificación de pasivos y contingencias relacionados con posibles actos de Soborno Transnacional, en el contexto de operaciones de fusión, compra de activos, acciones, cuotas o partes de interés o cualquier otro procedimiento de reestructuración empresarial, en los que Koba participe como posible adquirente.

Así las cosas, previa la celebración de una de las operaciones enunciadas en el párrafo anterior, se adelantará un proceso de Debida Diligencia que tenga como objetivo conocer a la contraparte.

En todo caso y, como mínimo, los procedimientos de Debida Diligencia que adelante la Sociedad, incluirán el análisis de aspectos legales, contables, financieros y reputacionales.

El alcance la Debida Diligencia dependerá del objeto y complejidad de los contratos y operaciones, monto de remuneración de Contratistas y el lugar y sector económico de que se trate.



Cuando así lo considere el Oficial de Cumplimiento, la Debida Diligencia podrá tener como finalidad la verificación del buen crédito o reputación de los Contratistas.

Los procedimientos implementados por Koba, dirigidos a conocer a la contraparte (como, por ejemplo, asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores, entre otros) en las diferentes transacciones y negocios que celebra la Sociedad, se encuentran detallados en el SAGRILAFT que será oportunamente actualizado al nuevo SAGRILAFT.

Los procedimientos para adelantar la Debida Diligencia estarán a cargo del personal que designe el Oficial de Cumplimiento para cada ocasión.



Características de la Debida Diligencia

- (i) Orientarse, de manera exclusiva, a la identificación y evaluación de riesgos de Soborno Transnacional identificados en la *matriz de riesgos*. La Debida Diligencia deberá comprender de manera especial la revisión adecuada de las calidades específicas de cada Contratista, su reputación, relaciones con

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 29 de 35

terceros, incluidas, en particular, aquellas que se tengan con servidores públicos extranjeros de cualquier jerarquía.

- (ii) Constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento.
- (iii) Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un Contratista oculte pagos indirectos de sobornos a servidores públicos extranjeros o que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un Contratista por su labor de intermediación en una operación de Soborno Transnacional.
- (iv) Proveer información al Oficial de Cumplimiento acerca de la reputación de aquellos Contratistas que tengan un alto grado de exposición al riesgo de Soborno Transnacional.
- (v) Llevarse a cabo por medio de Empleados o terceros especializados en estas labores. Estos deberán contar con recursos humanos y tecnológicos avanzados para recaudar información acerca de los antecedentes comerciales, de reputación y sancionatorios en asuntos administrativos, penales o disciplinarios que hayan afectado, afecten o puedan afectar a las personas objeto de la Debida Diligencia. Dentro de estas, se incluirán tanto los Contratistas como los potenciales Contratistas, así como los individuos que presten servicios a Contratistas bajo cualquier modalidad contractual, siempre que sean relevantes en un negocio comercial internacional que involucre a la Sociedad. De igual forma, son objeto de la Debida Diligencia los Arrendadores y Empleados al momento de su vinculación con Koba.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 30 de 35

6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Tiene a su cargo los procedimientos y Políticas de Cumplimiento implementados en este Programa y que tienen como finalidad identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de Soborno Transnacional y, en general, cualquier otro acto de corrupción que pueda afectar a Koba.



El Oficial de Cumplimiento se elegirá por la Junta Directiva de Koba y será un cargo de libre nombramiento y remoción. Esta persona deberá contar con la idoneidad, experiencia y liderazgo requeridos para gestionar los riesgos de Soborno Transnacional y corrupción de Koba, según su matriz de riesgo.

Koba procurará porque el Oficial de Cumplimiento cuente con toda la autonomía, así como con los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para poner en marcha el presente Programa.


Funciones del Oficial de Cumplimiento

En el ejercicio de su cargo, el Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- (i) Articular de manera adecuada las Políticas de Cumplimiento con el Programa y presentar a la Junta Directiva informes de su gestión cada tres (3) meses.
- (ii) Liderar la estructuración del Programa, cuyo cumplimiento es de obligatorio acatamiento para todos los Administradores, Empleados y Asociados.
- (iii) Dirigir actividades periódicas de evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional.
- (iv) Será considerado como máxima autoridad en materia de gestión del riesgo de Soborno Transnacional en Koba.
- (v) Informar a los Administradores de Koba acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto del Programa y sus Políticas de Cumplimiento en la medida en que ocurran, con el fin de que se adelanten los procedimientos sancionatorios conforme lo que establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
- (vi) Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los Empleados de Koba en la prevención del Soborno Transnacional.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 31 de 35

- (vii) Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los Empleados y Asociados de Koba respecto de la ejecución del Programa.
- (viii) Dirigir el sistema contemplado en este Programa para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- (ix) Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación al interior de Koba, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o a través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 de 2016 o al Programa.
- (x) Disponer a través de qué procedimientos se llevará a cabo la Debida Diligencia sobre aspectos legales, contables y financieros de Koba. El Oficial de Cumplimiento podrá también en qué casos la Debida Diligencia va encaminada a la verificación del buen crédito o la reputación de los Contratistas.



	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 32 de 35

7. MECANISMOS PARA PONER EN MARCHA EL PROGRAMA

La Junta Directiva de Koba será el órgano responsable de poner en marcha las Políticas de Cumplimiento y, en general, el presente Programa. Por lo tanto, la Junta Directiva estará a cargo de impartir instrucciones para la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno Transnacional y de otras prácticas corruptas en la Sociedad.

En ese sentido, la Junta Directiva deberá realizar las siguientes acciones con el fin de poner en marcha las Políticas de Cumplimiento y el Programa:

- (i) Asumir un compromiso dirigido a la prevención del Soborno Transnacional, así como de cualquier otra práctica corrupta, de forma tal que Koba pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.
- (ii) Asegurar el suministro de los recursos económicos, humanos y tecnológicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para el cumplimiento de su labor.
- (iii) Ordenar las acciones pertinentes contra los administradores y los asociados que tengan funciones de dirección y administración de Koba, cuando cualquiera de los anteriores infrinja lo previsto en el presente Programa y sus Políticas de Cumplimiento.
- (iv) Liderar una estrategia de comunicación adecuada para garantizar la divulgación eficaz de las Políticas de Cumplimiento y del Programa en los Empleados, Asociados, Contratistas y la ciudadanía en general.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 33 de 35

8. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL PROGRAMA



Cada vez que se expida normativa aplicable al Programa que implique una actualización o ajuste de este, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar oportunamente el respectivo proyecto a la Junta Directiva.

Cada doce (12) meses el Oficial de Cumplimiento adelantará las siguientes actividades para verificar que el Programa se encuentre actualizado según los riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas que podrían afectar a la Sociedad:

- (i) Requerirá a los Gerentes de área de la Sociedad para que informen:
 - Si se han materializado alguno de los riesgos identificados en este Programa.
 - Si se han modificado las circunstancias que dieron lugar al análisis sobre probabilidades de ocurrencia e impacto de los riesgos identificados.
 - Si se han identificado nuevos riesgos de Soborno Transnacional o de otras prácticas corruptas.
- (ii) Revisará publicaciones especializadas en la materia para identificar posibles modificaciones y mejoras para el Programa.

En caso de identificar que el Programa requiere de actualizaciones o ajustes, el Oficial de Cumplimiento presentará el respectivo proyecto a la Junta Directiva.

En su informe de gestión anual a la Junta Directiva, el Oficial de Cumplimiento informará sobre las gestiones realizadas para dar cumplimiento a los establecido en esta sección.

 	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL	
	Versión: 1.0 Abril 2021	Página 35 de 35

10. ANEXOS

- 10.1.** Anexo 1: Código de Ética
- 10.2.** Anexo 2: Matrices de Riesgo



ANEXO 1



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA KOBA 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@kobagroup.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?		