

GRUPO BICENTENARIO S.A.S.	Código de Conducta, Transparencia y Ética Empresarial	Versión 1 Fecha de actualización 25/03/2022 Fecha de aprobación 25/03/2022
---------------------------	---	--

Código de Conducta, Transparencia y Ética Empresarial

Grupo Bicentenario S.A.S.

**Aprobado por la Junta Directiva del Grupo
Bicentenario S.A.S. en sesión del 25 de marzo de 2022**

GRUPO BICENTENARIO S.A.S.
Código de Conducta, Transparencia y Ética Empresarial

INTRODUCCIÓN

Grupo Bicentenario S.A.S. (“Grupo Bicentenario” o la “Sociedad”) tiene el compromiso de implementar las mejores prácticas en materia de ética empresarial, bajo principios de transparencia y responsabilidad que sirvan como marco para el desarrollo del objeto social y el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.

Grupo Bicentenario, como sociedad de economía mixta del régimen especial, tiene el compromiso de contribuir a los principios e iniciativas anticorrupción y de prevención del soborno adelantados por el Gobierno nacional, como premisa para la generación de confianza en el mercado y en beneficio del interés público.

El presente Código de Conducta, Transparencia y Ética Empresarial integra las mejores prácticas corporativas y establece los lineamientos y mecanismos a través de los cuales la Sociedad se compromete a realizar una actividad empresarial éticamente responsable.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Grupo Bicentenario adopta el presente Código de Conducta, Transparencia y Ética Empresarial (el “Código”) que determina directrices para todos los colaboradores y directivos de la Sociedad, en cumplimiento de principios éticos en el marco de la ley. Este Código resume los deberes y compromisos más importantes en materia de ética y cumplimiento para la Sociedad.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES	5
1.1. OBJETIVOS	5
1.2. ALCANCE.....	5
1.3. GLOSARIO.....	5
1.4. ÁREAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	7
1.5. PUBLICIDAD.....	8
1.6. DECLARACIÓN DE COMPROMISO	9
CAPÍTULO II- DEBERES GENERALES	10
2.1. PRINCIPIOS RECTORES	10
CAPÍTULO III - DIRECTRICES EN MATERIA DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y SOBORNO	12
3.1. MEDIDAS CONTRACTUALES	12
3.2. PROCESOS DE SELECCIÓN	12
3.3. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES	13
3.4. RELACIONAMIENTO CON SERVIDORES PÚBLICOS O DE GOBIERNO.....	13
3.5. REGISTRO DE LAS REUNIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS O DE GOBIERNO	14
3.6. PAGOS DE FACILITACIÓN	15
3.7. GASTOS DE REPRESENTACIÓN	15
3.8. ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	16
3.9. SANCIONES	16
CAPÍTULO IV - OBSEQUIOS, BENEFICIOS Y ATENCIONES	18
4.1. DIRECTRICES GENERALES	18
4.2. DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE OBSEQUIOS, BENEFICIOS Y ATENCIONES.....	18
4.3. DIRECTRICES PARA RECIBIR OBSEQUIOS, BENEFICIOS Y ATENCIONES.	18
CAPÍTULO V- POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS	20
5.2 CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	20

5.3	ALGUNAS SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR CONFLICTOS DE INTERÉS	21
	CAPÍTULO VI- DEBERES GENERALES	23
6.1	DEBER DE INFORMACIÓN	23
6.2	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	23
6.3.	DEBER DE ABSTENCIÓN	23
6.4.	DEBER DE REVELACIÓN	23
	CAPÍTULO VII- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	24
7.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA O EL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD	24
7.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE UN MIEMBRO DE LA ALTA GERENCIA.	25
7.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE UN TRABAJADOR.....	26
	CAPÍTULO VIII - USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	28
	CAPÍTULO X - CAPACITACIÓN	30
	CAPÍTULO XI- AUDITORÍA Y CONTROL	31
	CAPÍTULO XII- MECANISMOS DE REPORTE	32
	CAPÍTULO XII- APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN	34

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

Declarar el actuar ético y transparente de Grupo Bicentenario y sus directivos, funcionarios y contratistas ante sus grupos de interés. Para el efecto, se definirán los principios y conducta que buscan guiar el comportamiento de sus funcionarios, contratistas y directivos, en negocios o transacciones de cualquier naturaleza, directamente o a través de un intermediario.

Así mismo, tiene por objeto determinar lineamientos para fomentar la cultura ética en la Sociedad que permita cumplir con la normatividad aplicable en materia de prevenir la corrupción, el soborno transnacional y el fraude.

El objetivo del presente Código es presentar los lineamientos generales para prevenir, detectar, corregir, gestionar y mitigar situaciones en donde se identifiquen factores de riesgo.

1.2. ALCANCE

El presente Código es aplicable a toda la Sociedad, sus colaboradores y directivos, independientemente de la forma de vinculación; así mismo, aplicará a todas las partes relacionadas y grupos de interés, entendidos éstos como clientes, proveedores, contratistas, inversionistas, y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con Grupo Bicentenario. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento y determina estándares de comportamiento para todos los colaboradores vinculados a Grupo Bicentenario y la relación con sus Subsidiarias.

El Código de Conducta, Transparencia y Ética Empresarial tiene como propósito declarar públicamente el compromiso del Grupo Bicentenario y sus Altos Directivos con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancia con aquellos actos que contraríen los principios corporativos del Grupo.

1.3. GLOSARIO

- **Corrupción:** corresponde a todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Un acto de corrupción puede provenir del abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado

a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

- **Contratista:** se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
- **Debida Diligencia:** alude, en el contexto de este Capítulo, al proceso de revisión y evaluación constante y periódico que debe realizar a la Entidad Obligada de acuerdo a los Riesgos de Corrupción o Riesgos de Soborno Transnacional (C/ST) a la que se encuentre expuestas. En ningún caso, el término Debida Diligencia que se define en este Capítulo, se referirá a los procedimientos de debida diligencia que se utilizan en otros sistemas de gestión de riesgos (por ejemplo, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas), cuya realización se rige por normas diferentes.
- **Entidad Obligada:** Es, para efectos de este Código, el Grupo Bicentenario S.A.S.
- **Factores de Riesgo:** son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo C/ST para la empresa.
- **Matriz de Riesgos de Corrupción:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Corrupción a los que puede estar expuesta.
- **Matriz de Riesgos de Soborno Transnacional:** es la herramienta que le permite a la Entidad Supervisada identificar los Riesgos de Soborno Transnacional a los que puede estar expuesta.
- **Negocios o Transacciones Internacionales:** por negocio o transacción internacional se entiende, negocios o transacciones de cualquier naturaleza con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho público o privado.
- **Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Código de Conducta, Transparencia y Ética Empresarial. El Oficial de Cumplimiento podrá asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- **Persona Políticamente Expuesta o PEP:** corresponde a la definición establecida en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 830 del 26 de julio de 2021.

- **Soborno Transnacional:** es la conducta establecida en el artículo 2º de la Ley 1778.

1.4. ÁREAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1.4.1 La Junta Directiva del Grupo Bicentenario, quien deberá establecer y definir las Políticas de Cumplimiento, lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto del diseño, estructuración, implementación y ejecución de las acciones dirigidas a la prevención y mitigación efectiva de cualquier práctica corrupta en la empresa.

De acuerdo con lo anterior, cumplirá con las responsabilidades específicas que le son impuestas a través del marco legal correspondiente, especialmente las señaladas en la Circular 100-000011 del 9 de agosto de 2021 expedida por la Superintendencia de Sociedades, y demás normas que las adiciones, complementen o modifiquen.

Especialmente tendrá como responsabilidad aprobar este documento y sus modificaciones; presentar en el Informe Anual de Gobierno Corporativo el detalle la gestión realizada y los hechos relevantes en esta materia; designar el Oficial de Cumplimiento, entre otras.

1.4.2 El Presidente y/o representante legal temporal de Grupo Bicentenario y la Alta Gerencia, quienes deberán dar cumplimiento estricto a este Código, así como comunicar y velar por el cumplimiento del mismo por parte de los trabajadores, colaboradores, clientes y proveedores de Grupo Bicentenario.

Cumplirán con las responsabilidades específicas que le son impuestas a través del marco legal correspondiente, especialmente las señaladas en la Circular 100-000011 del 9 de agosto de 2021 de la Superintendencia de Sociedades, y demás normas que las adiciones, complementen o modifiquen.

1.4.3 El Oficial de cumplimiento, quien deberá liderar y administrar el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), para lo cual deberá como mínimo cumplir con las siguientes funciones:

- Presentar con el representante legal, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del PTEE.
- Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del PTEE y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento y de la administración de la Entidad Obligada, en general, en el cumplimiento del PTEE.
- Velar porque el PTEE se articule con las Políticas de Cumplimiento adoptada por la junta directiva o el máximo órgano social.
- Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del PTEE.

- Implementar una Matriz de Riesgos y actualizarla conforme a las necesidades propias de la Entidad Obligada, sus Factores de Riesgo, la materialidad del Riesgo C/ST y conforme a la Política de Cumplimiento;
- Definir, adoptar y monitorear acciones y herramientas para la detección del Riesgo C/ST, conforme a la Política de Cumplimiento para prevenir el Riesgo C/ST y la Matriz de Riesgos;
- Garantizar la implementación de canales apropiados para permitir que cualquier persona informe, de manera confidencial y segura acerca de incumplimientos del PTEE y posibles actividades sospechosas relacionadas con Corrupción;
- Verificar la debida aplicación de la política de protección a denunciantes que la Entidad Obligada haya establecido y, respecto a empleados, la política de prevención de acoso laboral conforme a la ley;
- Establecer procedimientos internos de investigación en la Entidad Obligada para detectar incumplimientos del PTEE y actos de Corrupción;
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia aplicable a la Entidad Obligada;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo C/ST;
- Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo C/ST que formarán parte del PTEE;
- Realizar la evaluación del cumplimiento del PTEE y del Riesgo C/ST al que se encuentra expuesta la Entidad Obligada; y
- Articular en lo pertinente el Programa de Transparencia y Ética Empresarial con el Sistema de Autogestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

1.4.4 Los trabajadores, colaboradores, clientes y proveedores de Grupo Bicentenario, quienes deberán dar cumplimiento estricto a este Código.

1.4.5 De acuerdo con la Ley 2195 de enero de 2022, en caso de contar con este rol, los encargados de las auditorías o control interno de las personas jurídicas obligadas deberán incluir en su plan anual de auditoría la verificación de cumplimiento y eficacia de los programas de transparencia y ética empresarial; y el Revisor Fiscal debe valorar los programas de ética empresarial y emitir opinión sobre el mismo.

1.5. PUBLICIDAD

La Junta Directiva de Grupo Bicentenario se encargará de dar a conocer el presente Código a todas las partes interesadas. De igual forma, adoptará las acciones requeridas para dar a conocer al mercado y a los accionistas la existencia y contenido del presente Código.

El texto actualizado de este Código podrá ser consultado en la página web de Grupo Bicentenario, www.grupobicentenario.gov.co

Los accionistas, administradores, empleados y colaboradores de Grupo Bicentenario deberán ser informados acerca del contenido y obligatoriedad de este Código, mediante los canales internos definidos por la Sociedad en la Política de Revelación y Divulgación de Información.

Todas las áreas que integran la estructura organizacional de Grupo Bicentenario serán responsables de informar por escrito al Oficial de Cumplimiento, cualquier información que implique o requiera la modificación del contenido, para efectos que la misma se evalúe y se proponga una actualización que deberá ser previamente aprobada por la Junta Directiva.

1.6. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Grupo Bicentenario se compromete a desarrollar su objeto social en un ámbito de actuación empresarial ético, en cumplimiento de la ley y de los estatutos sociales, buscando un equilibrio entre el beneficio del interés público y la generación de valor para los accionistas.

Grupo Bicentenario tiene el compromiso de desarrollar su objeto social con integridad y en cumplimiento de las leyes tanto locales como internacionales en materia de anticorrupción y soborno.

La administración de Grupo Bicentenario se compromete a hacer seguimiento periódico al desarrollo y ejecución de las iniciativas previstas bajo este Código, y preparará anualmente a la finalización de cada ejercicio social, un informe en el cual se señale la gestión adelantada por la Sociedad en esta materia.

En desarrollo de la política de cero tolerancia hacia la corrupción y el soborno, Grupo Bicentenario, está comprometida con el cumplimiento integral de las normas dirigidas al Sistema anticorrupción y antisoborno.

---- Fin de Sección ----

CAPÍTULO II- DEBERES GENERALES

2.1. PRINCIPIOS RECTORES

Los colaboradores y directivos de la Sociedad deberán actuar bajo estrictos estándares de legalidad, transparencia, honestidad e integridad y, principalmente, bajo los principios señalados a continuación.

Principio de Transparencia: La gestión empresarial de Grupo Bicentenario se basará en una cultura de cumplimiento normativo y ética, comprometida con el estricto respeto y cumplimiento por las normas externas e internas, promoviendo la transparencia y ética en las actuaciones de los órganos corporativos, los administradores, colaboradores y demás grupos de interés.

En el ejercicio de sus funciones estatutarias, la Junta Directiva se deberá guiar bajo los principios de ética y transparencia, de manera que las decisiones y acciones adoptadas por este órgano se rijan bajo criterios de credibilidad, veracidad y confianza. Se deben definir los principios y políticas que guíen el comportamiento de los funcionarios y directivos del Grupo, así como definir los criterios y mecanismos para identificar y administrar los riesgos por eventuales conflictos de interés.

El esquema de gobierno corporativo debe propender por la comunicación oportuna y precisa de los temas relevantes de la gestión de la Sociedad a los diferentes grupos de interés, y garantizar el acceso a información relevante a los actores del mercado, incluyendo accionistas y a los consumidores financieros de las Entidades Financieras Subordinadas, garantizando acceso a información periódica, fiable, contrastable y suficientemente detallada que les permita evaluar la gestión de los administradores en el desarrollo del objeto social y tomar decisiones informadas.

Principio de Tratamiento Equitativo: La Sociedad debe propender por la generación de condiciones de igualdad y trato equitativo entre los accionistas y grupos de interés, sin desconocer la función de Grupo Bicentenario de ejecutar las políticas públicas sectoriales definidas por el Gobierno nacional para la atención de brechas de mercado.

El esquema de gobierno corporativo protegerá y facilitará el ejercicio de los derechos de los accionistas y garantizará el trato equitativo a todos ellos, incluidos los accionistas minoritarios.

En el desarrollo de su objeto social, la Sociedad, sus administradores, trabajadores y demás colaboradores se comprometen a respetar los principios de igualdad, diversidad, inclusión y equidad, promoviendo un ambiente con las mismas oportunidades de desarrollo profesional y personal, y sin que se presenten sesgos relacionados con aspectos tales como género, edad, raza, creencias, entre otros.

Principio de Responsabilidad: El marco del gobierno corporativo debe propender por la orientación estratégica de la Sociedad mediante el control efectivo de la dirección y la rendición de cuentas periódicas de la gestión.

La gestión de la Sociedad debe estar enmarcada dentro de la buena fe, la debida diligencia y la responsabilidad empresarial y social, en pro de los intereses de la Sociedad y los accionistas, así como en beneficio de la comunidad. Para ello, se implementarán estrategias de control que permitan la implementación de mecanismos de identificación de responsabilidad y rendición de cuentas en los diferentes niveles de Sociedad, con el fin de permitir una supervisión adecuada.

----- *Fin de Sección* -----

CAPÍTULO III - DIRECTRICES EN MATERIA DE FRAUDE, CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Grupo Bicentenario consciente de los riesgos derivados de actos de fraude, corrupción y soborno, adopta las presentes directrices generales con el objeto de identificar y mitigar potenciales actos que puedan afectar el desarrollo del objeto social de la Sociedad en condiciones de legalidad, transparencia y ética.

Los empleados, colaboradores y administradores de Grupo Bicentenario tienen prohibido dar, prometer u ofrecer, realizar acto ilícito, o pagos por facilitación o gratificación, ya sea en relación con un servidor o funcionario público o persona privada, directa o indirectamente, sumas de dinero, obsequios o atenciones, o cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción.

De igual forma, tendrán prohibido exigir dinero o bienes, atenciones o beneficios para actuar de determinada forma o conceder ventajas injustificadas.

La Sociedad, a través de la Junta Directiva, articulará el cumplimiento de las disposiciones en materia de corrupción y fraude. Los incumplimientos del Código tendrán las repercusiones disciplinarias y jurídicas de conformidad con la ley aplicable.

3.1. MEDIDAS CONTRACTUALES

De conformidad con la Política de Contratación y Publicidad adoptada por la Junta Directiva del Grupo Bicentenario, y el Manual de Contratación, todos los contratos suscritos para el cumplimiento de las actividades previstas en su objeto social, incluirán cláusulas de terminación anticipada en caso de la comisión de cualquier acto de corrupción o fraude.

Durante la gestión contractual, se deberán observar las disposiciones para garantizar el cumplimiento de prácticas anticorrupción y de transparencia previstas en la Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción-, la Ley 2195 de 2022 por la cual se establecen medidas de transparencia y prevención de la corrupción, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Código General Disciplinario.

3.2. PROCESOS DE SELECCIÓN

En todos los procesos de selección adelantados por la Sociedad para el cumplimiento de las actividades previstas en su objeto social así como en todos aquellos en que participe, adoptará las mejores prácticas tendientes a evitar actos de colusión y fraude.

3.3. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

Grupo Bicentenario no podrá hacer donaciones que tengan por objeto encubrir actos de corrupción. Todas las donaciones realizadas deberán ser aprobadas previamente por la Junta Directiva y se tendrá un control sobre la inversión lícita de cualquier monto donado.

Grupo Bicentenario no podrá realizar contribuciones a campañas políticas. En lo relacionado con contribuciones políticas, los empleados deben asegurarse de contactar al Oficial de Cumplimiento antes de participar en cualquier actividad de participación política o conversación con funcionarios gubernamentales en nombre de Grupo Bicentenario relacionado con tales contribuciones.

Cada individuo tiene el derecho a participar voluntariamente en los procesos o contribuciones políticas, sin embargo, estas participaciones deben ser de forma personal y no a nombre de la Sociedad.

Es deber de los empleados y colaboradores comunicar al Oficial de Cumplimiento si el empleado o algún pariente cercano tiene planificado aceptar o buscar un cargo público que pueda tener impacto en la actividad de Grupo Bicentenario.

3.4. RELACIONAMIENTO CON SERVIDORES PÚBLICOS O DE GOBIERNO

La Sociedad prohíbe el tráfico de influencias, por lo que ningún empleado o tercero bajo la figura de intermediario, utilizará su influencia, poder económico o político, sobre cualquier funcionario público, con el propósito de obtener para sí o para Grupo Bicentenario un beneficio o ventaja comercial, o para causar perjuicio a alguna persona o al funcionario público.

De igual forma, está prohibido simular el cumplimiento de requisitos administrativos a través de la presentación de documentación falsa o alterada, con el propósito de lograr obtener una autorización, licencia, permiso o ventaja para la Sociedad.

El relacionamiento de los empleados, intermediarios o cualquier otra contraparte que actúe en nombre de la Sociedad con entidades de gobierno y servidores públicos nacionales o extranjeros deberá realizarse en el marco de negocios de Grupo Bicentenario bajo los estándares éticos de la Sociedad y lo establecido en este Código.

Las siguientes son las pautas a tener en cuenta para llevar a cabo un relacionamiento con servidores públicos:

- Está prohibido que los empleados o cualquier contraparte que actúe en nombre de la Sociedad se relacionen con servidores públicos o entidades de gobierno con el fin de realizar, participar, ocultar, intentar, de manera directa o indirecta actos indebidos, ilícitos, prohibidos o de corrupción.

- Si por motivos de negocio se hace necesario la prestación de gastos de viaje, alimentación, entre otros gastos que no estén prohibidos, estos deberán ser revisados y aprobados por el Oficial de Cumplimiento y los líderes de área que tengan relación con la necesidad del negocio.
- Cuando por motivos de negocio sea necesario la realización de reuniones con servidores públicos estos deberán llevarse a cabo en las instalaciones de la Sociedad o en la oficina de la entidad de gobierno a la que pertenece el servidor público o de manera virtual por plataformas habilitadas por la Sociedad o la entidad. Dichas reuniones deberán ser llevadas a cabo con la asistencia de más de un empleado de Grupo Bicentenario. Es decir, por ningún motivo un empleado, intermediario o contraparte que actúe en nombre de la Sociedad deberá reunirse con servidores públicos a solas.

Excepcionalmente podrán llevarse a cabo reuniones en lugares diferentes, lo cual deberá ser informado previamente al líder del área respectiva. En este caso, los empleados o cualquier contraparte que actúe en nombre de la Sociedad podrá realizar gastos por alimentos o bebidas no alcohólicas hasta por el monto de **Siete (7) salarios mínimos diarios legales vigentes** en dicha reunión.

- En caso de que se requiera la suscripción de algún contrato entre Grupo Bicentenario y alguna entidad de gobierno este deberá ser revisado por el Presidente y por el área jurídica de la Sociedad.
- Las interacciones con oficiales de gobierno que impliquen gastos de alimentación, transporte o invitaciones, serán registradas en los libros y registros de Grupo Bicentenario de tal manera que se refleje de manera clara el gasto realizado. Además deberá quedar soporte documental de la reunión y los gastos realizados (registro de la reunión, actas de reunión, facturas de los gastos incurridos, aprobaciones, entre otros).

3.5. REGISTRO DE LAS REUNIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS O DE GOBIERNO

Grupo Bicentenario identificará y monitoreará las relaciones con entidades del gobierno, reguladores, o servidores públicos. En consecuencia, cada responsable (empleado partícipe) deberá dejar soporte documental de las reuniones que lleve a cabo, por medio del levantamiento de la respectiva acta o ayuda de memoria, la cual deberá ser compartida con sus jefes inmediatos.

La información contenida en dicho soporte (sin limitarse a ella) podría ser:

- Motivo de la interacción.
- Descripción clara y de los asuntos tratados que dieron lugar a la reunión con el servidor público.
- Tipo de la interacción/atención (desayuno, almuerzo, cena, etc.).

- Identificación del empleado o colaborador de la Sociedad que acompañó la invitación/reunión.
- Nombre(s) completo(s) del servidor(es) público(s) que recibió/atendió(eron) la interacción o encuentro.
- Empleado de la Sociedad que autorizó la reunión, interacción.
- Cargo del(los) servidor(es) público(s) que recibió/atendió(eron) el encuentro.
- Entidad gubernamental a la que pertenece o representa el servidor público.
- Valor de los gastos incurridos en la interacción.
- Fecha en la cual se llevó a cabo la interacción.

En el evento en que las reuniones con servidores públicos se den en el marco de una visita o investigación administrativa, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Política de Revelación y Divulgación de Información.

La Sociedad propenderá por que las interacciones con servidores públicos sean realizadas directamente por empleados o contratistas de la Sociedad evitando la interacción mediante intermediarios. En caso de ser necesario la intermediación de un agente externo de la Sociedad, en dicha interacción deberá haber siempre al menos un empleado o contratista de la Sociedad presente, quien será el responsable de informar dicha interacción al Oficial de Cumplimiento. En todo caso, en la interacción con cualquier servidor público se deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Política de Revelación y Divulgación de Información.

3.6. PAGOS DE FACILITACIÓN

Un pago de facilitación es generalmente un pago o “comisión” hecho a un servidor público con el propósito de asegurar o acelerar la ejecución de una acción gubernamental de rutina y no discrecional, incluyendo la realización de negocios o transacciones internacionales.

Grupo Bicentenario denomina esta acción como pago de propinas, los cuales están **prohibidos** para los efectos de influir en una acción discrecional o para obtener un negocio.

3.7. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación son gastos que están permitidos para ser ejecutados a los niveles de la Alta Gerencia de la Sociedad.

Dentro de la categoría de gastos de representación se encuentran aquellos relacionados para el mantenimiento de las relaciones comerciales tales como almuerzos o cenas, con clientes o proveedores, donde se produce una discusión comercial específica.

Para realizar actividades al respecto, los empleados deben recibir la aprobación de su líder antes de participar en comidas o entretenimiento de negocios.

Así mismo, de acuerdo con la mencionada política, los empleados y colaboradores de Grupo Bicentenario deben tener en cuenta que los gastos de comidas y entretenimiento de negocios no deben exceder el monto de **Siete (7) salarios mínimos diarios legales vigentes**, por persona que asista.

Para ello, se debe tener en cuenta que los gastos de representación a los que haya lugar se deben realizar dentro del marco de los estándares éticos de la Sociedad, y el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Debe existir un propósito comercial o de negocio.
- Los gastos de representación o invitaciones que se realicen en el marco de gastos de representación deberán contar con la documentación soporte necesaria y apropiada que refleje el propósito de estos.
- Los gastos como invitaciones a comer no superarán los rangos establecidos.
- Los gastos de representación no deben contener gastos relacionados con el consumo de bebidas alcohólicas.
- Para aquellos gastos que involucren invitaciones de personas externas a la Sociedad, la documentación soporte deberá contener un detalle de las personas que asistieron a la invitación o evento, con la descripción de los nombres completos, cargos y entidad a la que pertenecen los invitados.
- La realización de un gasto de representación deberá contar con la aprobación previa de una persona de posición superior al empleado que ofrecerá o realizará el gasto de representación.

No podrán catalogarse como gastos de representación los siguientes gastos:

- Gastos personales del empleado o del invitado.
- Gastos no autorizados ni permitidos en beneficio propio o de terceros.
- Gastos estimados o sin explicación.
- Entretenimiento de clientes como boletas de entrada para asistencia a espectáculos como juegos, conciertos, competencias, cine, teatro, etc.
- Invitaciones a sesiones de cuidado o bienestar como spa, tratamientos de belleza, peluquería.

3.8. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Grupo Bicentenario garantizará el acceso oportuno y permanente a cualquier organismo de inspección que requiera verificar el cumplimiento de conductas que puedan configurarse en actos de corrupción.

Así mismo, garantizará el acceso eficiente a la información cuando sea requerida en ejercicio del derecho de petición formulado por ciudadanos en interés general o particular.

3.9. SANCIONES

La inobservancia de los deberes y directrices previstos para colaboradores y directivos de la Sociedad dará lugar a las responsabilidades disciplinarias contempladas en las normas aplicables, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que puedan derivarse de las conductas ejecutadas.

Cualquier violación o incumplimiento a lo establecido en el presente Código por parte de los empleados o contratistas, bien sea intencional o por negligencia o descuido de las funciones de cada uno de estos y de cualquier contraparte que actúe en nombre de la Sociedad, será sancionado siguiendo el procedimiento y aplicando las sanciones establecidas por Grupo Bicentenario en su Reglamento Interno de Trabajo o en la forma en la que la Sociedad considere, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales según lo dispuesto por la normatividad local vigente o por la regulación internacional si fuere el caso.

Frente al incumplimiento por parte de los empleados o contratistas, siempre se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa frente a los actos de incumplimiento que se identifiquen. ----- *Fin de Sección* -----

CAPÍTULO IV - OBSEQUIOS, BENEFICIOS Y ATENCIONES

4.1. DIRECTRICES GENERALES

Las relaciones con los clientes y proveedores deberán ser absolutamente transparentes y basadas en criterios de competencia.

En el desarrollo de las relaciones comerciales de la Sociedad, los colaboradores y directivos tienen prohibido otorgar o recibir cualquier tipo de obsequio o beneficio, incluyendo, pero sin limitarse a alimentación, hospedaje, entretenimiento o cualquier otra forma de pagos, descuentos o que pueda representar beneficios para sí o un tercero.

Las atenciones de cortesía simbólicas de valor modesto como elementos que representen marcas, enseñas o razón social de la Sociedad serán admitidos siempre que sean razonables y no tengan por objeto influir en las decisiones que puedan derivar en ventajas injustificadas, y en virtud de los términos señalados a continuación.

4.2. DIRECTRICES PARA LA ENTREGA DE OBSEQUIOS, BENEFICIOS Y ATENCIONES

Las atenciones/obsequios que sean entregados por los colaboradores o directivos del Grupo Bicentenario a clientes/proveedores deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. No se podrán otorgar obsequios en dinero o en instrumentos con un valor monetario canjeable; o que ofrezcan descuentos o beneficios de cualquier naturaleza.
- b. Deberán ser únicamente entregados en razón del cargo desempeñado al interior de la Sociedad.
- c. Deben consistir únicamente en elementos simbólicos que representen marcas, enseñas o lemas comerciales del Grupo Bicentenario.
- d. No podrán tener como objeto/efecto el influir en las decisiones de terceros en beneficio propio o de un tercero.
- e. Deben encontrarse dentro del marco legal y no tener por objeto pagar una recompensa o realizar pagos por facilitación.
- f. No deben constituir una violación de la Política de Conflictos de Interés.

4.3. DIRECTRICES PARA RECIBIR OBSEQUIOS, BENEFICIOS Y ATENCIONES

Las atenciones/obsequios que sean recibidos por los colaboradores o directivos del Grupo Bicentenario de clientes/proveedores deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. No se podrán recibir obsequios en dinero o en instrumentos con un valor monetario canjeable; o que ofrezcan descuentos o beneficios de cualquier naturaleza.
- b. Deberán ser únicamente recibidos en razón del cargo desempeñado al interior de la Sociedad.
- c. No podrán tener como objeto/efecto el influir en el ejercicio del cargo al interior de Grupo Bicentenario.
- d. Se deben encontrar dentro del marco legal y no tener por objeto pagar una recompensa o realizar pagos por facilitación.

e. Sin excepción, todo obsequio recibido será reportado al Oficial de Cumplimiento.

Los obsequios, beneficios o atenciones que no cumplan los anteriores criterios deberán ser rechazados por el colaborador o directivo; y reportados de forma inmediata ante la Sociedad.

---- *Fin de Sección* ----

CAPÍTULO V- POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Grupo Bicentenario reconoce que pueden presentarse situaciones en las cuales los objetivos e intereses de Grupo Bicentenario, sus accionistas, administradores y/o de las entidades estatales prestadoras de servicios financieros que estén bajo su control (las “Entidades Financieras Subordinadas”) no estén plenamente alineados, creando un conflicto de interés ante la imposibilidad de la satisfacción simultánea de dos intereses contrapuestos.

La presente Política de Conflictos de Interés de Grupo Bicentenario S.A.S. (“Grupo Bicentenario” o la “Sociedad”) integra las mejores prácticas corporativas y establece los procedimientos y lineamientos corporativos para la identificación, administración y resolución de los potenciales conflictos de interés entre la Sociedad, sus accionistas, administradores y/o las Entidades Financieras Subordinadas.

5.1 SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTOS DE INTERÉS

Sin perjuicio de las definiciones previstas en la Ley, para efectos de esta Política se entiende que existe un conflicto de interés cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones, entre otras:

- 5.1.1 Cuando existan circunstancias internas o externas, directas o indirectas, que puedan comprometer la independencia, objetividad e imparcialidad en la actuación de un accionista, administrador, trabajador, cliente o proveedor, y cualquier otro grupo de interés al que le sea aplicable esta política, que le impida ejercer sus deberes y derechos con transparencia y equidad y/o que resulte en detrimento de los intereses de la Sociedad.
- 5.1.2 Cuando existan circunstancias internas o externas, directas o indirectas, por las cuales un accionista, administrador o trabajador tenga un interés personal o propio que no esté alineado o se contraponga con los intereses de la Sociedad, de tal manera que sea imposible o inconveniente la satisfacción simultánea de los dos intereses contrapuestos.

Para efectos de esta política se entienden como administradores las personas definidas como tales en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995.

5.2 CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Para efectos de esta Política, los conflictos de interés se clasifican de la siguiente manera:

- 5.2.1 **Esporádicos:** Se considera conflicto de interés esporádico, aquel que se presenta con ocasión de hechos o circunstancias específicas y particulares, de manera aislada y no repetitiva o continuada, sin relación con otros casos de conflicto de interés anteriores. Son situación de conflicto de interés que no son permanentes en

el tiempo, y que desaparecerán una vez desaparezcan o se agoten las situaciones particulares que dieron origen al mismo.

- 5.2.2 **Permanentes:** Se considera conflicto de interés permanente, aquel que se presenta con ocasión de hechos o circunstancias que se espera perduren en el tiempo y no desaparezcan en un tiempo razonable, o que se presenten de manera repetitiva o continuada, y en relación con otros casos de conflicto de interés anteriores. Son situación de conflicto de interés respecto de los cuales se considera tienen un riesgo de permanecer en el tiempo, dado que no se anticipa razonablemente que desaparezcan o se agoten las situaciones particulares que dieron origen al mismo.
- 5.2.3 **Potenciales:** Se refiere a aquellas situaciones que de manera hipotética podrían presentarse respecto de un accionista, administrador o trabajador, en razón de sus deberes o derechos, y las condiciones personales o profesionales que tiene, y que podrían generar un eventual conflicto de interés.
- 5.2.4 **Consolidados:** Se refiere a aquellas situaciones consolidadas con base en hechos ciertos y reales que se presentan respecto de un accionista, administrador o trabajador, y que de manera real y efectiva comprometen la independencia, objetividad e imparcialidad en la actuación de dicha persona.

5.3 ALGUNAS SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Los grupos de interés enunciados en esta Política deberán evaluar de manera independiente, de buena fe y con diligencia, si como resultado de la ejecución de los actos realizados o propuestos se configura un conflicto de interés, y si se lesionan los intereses de Grupo Bicentenario y/o la de sus accionistas y al tiempo benefician su interés personal directa o indirectamente.

Es obligación de los directivos y funcionarios privilegiar en todas sus actuaciones el interés de la Sociedad.

A continuación se incluyen, de manera enunciativa, y para efectos meramente ilustrativos, algunas situaciones que pueden generar conflicto de interés:

- a. La existencia de intereses económicos personales o de terceros, o de intereses políticos, en las operaciones o en cualquier negocio del cual sea parte Grupo Bicentenario y/o cualquiera de las Entidades Financieras Subordinadas.
- b. La vinculación laboral de familiares hasta tercer (3°) grado de consanguinidad o afinidad, en los casos en los que exista una relación de subordinación a Grupo Bicentenario.
- c. La existencia de un vínculo familiar hasta tercer (3°) grado de consanguinidad o afinidad con quien tenga un interés financiero en una transacción u operación realizada por Grupo Bicentenario.

- d. La aceptación, en nombre propio o para familiares hasta cualquier grado de consanguinidad o afinidad, de regalos, dádivas, comisiones, ganancias, ventajas, beneficios, entre otros relacionados, de personas jurídicas o naturales que tengan algún interés propio en las operaciones de Grupo Bicentenario y/o a cualquiera de las Entidades Financieras Subordinadas.
- e. La participación directa o indirecta como accionista, trabajador, cliente o proveedor, de otra sociedad o empresa que sea competencia de Grupo Bicentenario o de las Entidades Financieras Subordinadas. Se excluyen aquellos eventos en los cuales sea cliente de las entidades competidoras con productos financieros otorgados en condiciones de mercado y conforme a las políticas de la respectiva Entidad Financiera Subordinada.
- f. La existencia de un vínculo familiar hasta tercer (3°) grado de consanguinidad o afinidad o un vínculo laboral con Personas Expuestas Políticamente ("PEP"), entendido como los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales
- g. La incursión en cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Ley, los estatutos sociales o los reglamentos y políticas internas de Grupo Bicentenario.

---- Fin de Sección ----

CAPÍTULO VI- DEBERES GENERALES

6.1 DEBER DE INFORMACIÓN

Todos los miembros de junta, alta gerencia, empleados y contratistas antes de su vinculación deberán declarar a través del mecanismo que se disponga por el Oficial de Cumplimiento los conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades.

Una vez en conocimiento de una potencial situación de corrupción, soborno, conflicto de interés o fraude , el afectado o cualquier otro funcionario deberá informar de la existencia del mismo a su Superior Jerárquico, quien tiene la obligación de reportar el mismo al Oficial de Cumplimiento de manera inmediata, en los términos establecidos en esta Política.

De igual forma, los miembros de la Junta Directiva, el Presidente, miembros de la Alta Gerencia y demás administradores de la sociedad deberán informar periódicamente a la Junta Directiva de las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con otras entidades o estructuras pertenecientes a Grupo Bicentenario o a las Entidades Financieras Subordinadas, con proveedores o con clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en el ejercicio de su poder de decisión.

El incumplimiento de estas obligaciones constituye una falta grave, de conformidad con las políticas internas y la normativa vigente en la materia, y dará lugar a la remoción del cargo con justa causa y/o a la terminación anticipada y con justa causa de los respectivos contratos, según aplique.

6.2 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

En todo momento se debe guardar la confidencialidad y reserva sobre la información de Grupo Bicentenario y/o de las Entidades Financieras Subordinadas a la que tengan acceso con ocasión de sus funciones o labores. Dicha información solo podrá ser utilizada para los fines específicos para los cuales fue suministrada, y los accionistas, administradores, trabajadores, clientes o proveedores deberán abstenerse de divulgar, copiar o reproducir la misma, de manera directa o indirecta.

6.3. DEBER DE ABSTENCIÓN

No se podrá utilizar información de Grupo Bicentenario o de las Entidades Financieras Subordinadas, en provecho propio o de terceros.

De igual forma, no se podrá divulgar de manera directa ni indirecta información que no sea veraz y correcta.

6.4. DEBER DE REVELACIÓN

Las situaciones de conflicto de interés relevante, entendidos como aquellos que obligarían al afectado a abstenerse de una reunión y/o votación, en que se encuentren los miembros

de la Junta Directiva y demás administradores, son recogidas en la información pública que con carácter anual publica la Sociedad en su página web, y serán registrados en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

Los administradores y funcionarios de Grupo Bicentenario, al inicio de su cargo y anualmente, deberán firmar una declaración de transparencia y revelación de conflictos de interés, en la cual manifiesten que conocen las políticas de la Sociedad en esta materia y que no se encuentran incurso en ninguna situación de conflicto de interés, y en caso contrario tendrán el deber de reportar las mismas.

CAPÍTULO VII- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA O EL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD

En el evento en que un miembro de la Junta Directiva o el Presidente de la Sociedad esté incurso en un conflicto de interés consolidado, o advierta la configuración de un conflicto de interés potencial, deberá dar aplicación al siguiente procedimiento:

- 7.1.1. El afectado deberá abstenerse de manera inmediata de realizar, de manera directa o indirecta, cualquier actuación, deliberación o toma de decisiones que tengan relación con el conflicto de interés consolidado o potencial.
- 7.1.2. El afectado deberá informar de manera inmediata, y a más tardar el día calendario siguiente, a la Junta Directiva sobre la existencia del conflicto de interés consolidado o potencial, señalando las circunstancias que dieron lugar al conflicto de interés y aportando toda la información que resulte relevante para el estudio del caso. Este informe podrá realizarse a través del Oficial de Cumplimiento o del Presidente de la Junta Directiva, debiendo aplicarse el mecanismo que resulte más ágil para el informe inmediato.
- 7.1.3. La Junta Directiva deberá decidir acerca de la existencia o no del conflicto de interés. Para ello, una vez recibida la información, la Junta Directiva deberá: (i) proceder con la evaluación de las circunstancias expuestas por el afectado, con el fin de informarse lo suficiente para pronunciarse sobre la existencia o no del conflicto de interés; y (ii) notificar al Comité de Auditoría quien a su vez deberá evaluar las circunstancias y asesorar a la Junta Directiva en la decisión. La Junta Directiva deberá tomar una decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual sea notificada. En caso de confirmarse la existencia del conflicto de interés, la Sociedad deberá abstenerse de celebrar dicho acto. Si vencidos los cinco (5) días hábiles no se ha dado respuesta se entenderá que existe un conflicto de interés, y la Sociedad deberá abstenerse de celebrar dicho acto. La decisión de la Junta Directiva será notificada al afectado por el área legal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la decisión de la Junta Directiva.

- 7.1.4. El afectado deberá abstenerse de participar en cualquier deliberación y decisión respecto de la situación informada. Por tanto, la Junta Directiva tomará la decisión con la exclusión del miembro afectado y deberá dar respuesta por escrito a éste, indicando su decisión, con copia al Comité de Auditoría.
- 7.1.5. Si la decisión recae sobre la no existencia del conflicto de interés, previo visto bueno del Comité de Auditoría, se procederá con el archivo del caso.
- 7.1.6. En caso que la decisión recaiga sobre la existencia del conflicto de interés, se designará el caso a quien el Comité de Auditoría defina.
- 7.1.7. Si el posible conflicto de interés involucra a más de un miembro de la Junta Directiva, impidiendo la conformación del quórum decisorio, la situación deberá ser puesta en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas, quien decidirá sobre el caso.
- 7.1.8. Para el caso de conflictos de interés de carácter permanente, si se considera que esta situación afecta de manera general los intereses de la Sociedad y sus operaciones, la configuración del conflicto de interés se considera una causal de renuncia inmediata y obligatoria por parte del afectado, como quiera que la misma imposibilita su capacidad para ejercer el cargo.
- 7.1.9. Para el caso de conflictos de interés de carácter esporádico, corresponderá a la Junta Directiva la definición de las medidas para resolver el mismo, y el afectado deberá abstenerse de participar de manera directa o indirecta en el acto respectivo.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE UN MIEMBRO DE LA ALTA GERENCIA.

En el evento en que un miembro de la Alta Gerencia de la Sociedad (Vicepresidentes y Gerentes), esté incurso en un conflicto de interés consolidado, o advierta la configuración de un conflicto de interés potencial, deberá dar aplicación al siguiente procedimiento:

- 7.2.1. El afectado deberá abstenerse de manera inmediata de realizar, de manera directa o indirecta, cualquier actuación, deliberación o toma de decisiones que tengan relación con el conflicto de interés consolidado o potencial.
- 7.2.2. El afectado deberá informar de manera inmediata al Presidente de la Sociedad sobre la existencia del conflicto de interés consolidado o potencial, señalando las circunstancias que dieron lugar al conflicto de interés y aportando toda la información que resulte relevante para el estudio del caso. Este informe podrá realizarse a través del Oficial de Cumplimiento o de manera directa al Presidente o Representante Legal Temporal de la Sociedad, debiendo aplicarse el mecanismo que resulte más ágil para el informe inmediato.
- 7.2.3. El Presidente o Representante Legal Temporal deberá decidir acerca de la existencia o no del conflicto de interés. Para ello, una vez recibida la información deberá: (i)

notificar al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva; (ii) proceder con la evaluación de las circunstancias expuestas por el afectado con el fin de informarse lo suficiente para pronunciarse sobre la existencia o no del conflicto de interés. El Presidente o Representante Legal Temporal deberá contar con la asesoría del Comité de Auditoría en la evaluación. La existencia del conflicto de interés deberá ser informado en un término máximo de cinco (5) días hábiles y por medio de los canales que han sido dispuestos por la Sociedad para estos fines.

- 7.2.4. El afectado deberá abstenerse de participar en cualquier deliberación y decisión respecto de la situación informada. El Presidente o Representante Legal Temporal deberá dar respuesta por escrito al afectado, indicando su decisión, con copia al Comité de Auditoría.
- 7.2.5. Si la decisión recae sobre la no existencia del conflicto de interés, previo visto bueno del Comité de Auditoría, se procederá con el archivo del caso.
- 7.2.6. En caso que la decisión recaiga sobre la existencia del conflicto de interés, se designará el caso a quien el Comité de Auditoría defina.
- 7.2.7. Para el caso de conflictos de interés de carácter permanente, si se considera que esta situación afecta de manera general los intereses de la Sociedad y sus operaciones, la configuración del conflicto de interés se considera una causal de renuncia inmediata y obligatoria por parte del afectado, como quiera que la misma imposibilita su capacidad para ejercer el cargo.
- 7.2.8. Para el caso de conflictos de interés de carácter esporádico, corresponderá al Presidente o Representante Legal Temporal de la Sociedad, previo aval del Comité de Auditoría, la definición de las medidas para resolver el mismo, y el afectado deberá abstenerse de participar de manera directa o indirecta en el acto respectivo. En caso de que el Comité de Auditoría no se encuentre sesionando, el aval respectivo podrá ser delegado en el área legal para su posterior reporte y validación ante dicho Comité.

7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE UN TRABAJADOR.

- 7.3.1. El afectado deberá abstenerse de manera inmediata de realizar, directa o indirectamente, cualquier actuación, deliberación o toma de decisiones que tengan relación con el conflicto de interés consolidado o potencial.
- 7.3.2. El afectado deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico y al Oficial de Cumplimiento sobre la existencia del conflicto de interés consolidado o potencial, señalando las circunstancias que dieron lugar al conflicto de interés y aportando toda la información que resulte relevante para el estudio del caso.
- 7.3.3. El superior jerárquico deberá decidir acerca de la existencia o no del conflicto de interés. Para ello, una vez recibida la información, deberá: (i) notificar al Comité de Auditoría o al área delegada para estos efectos, en los términos anteriormente

descritos; y al Presidente o Representante Legal Temporal de la Sociedad; (ii) proceder con la evaluación de las circunstancias expuestas por el afectado, con el fin de informarse lo suficiente para pronunciarse sobre la existencia o no del conflicto de interés. El superior jerárquico deberá contar con la asesoría del Comité de Auditoría en la evaluación.

- 7.3.4. El afectado deberá abstenerse de participar en cualquier deliberación y decisión respecto de la situación informada. El superior jerárquico deberá dar respuesta por escrito al afectado, indicando su decisión, con copia al Comité de Auditoría.
- 7.3.5. Si la decisión recae sobre la no existencia del conflicto de interés, previo visto bueno del Comité de Auditoría, se procederá con el archivo del caso.
- 7.3.6. En caso que la decisión recaiga sobre la existencia del conflicto de interés, se designará el caso a quien el Comité de Auditoría defina.
- 7.3.7. Para el caso de conflictos de interés de carácter permanente, si se considera que esta situación afecta de manera general los intereses de la Sociedad y sus operaciones, la configuración del conflicto de interés se considera una causal de renuncia inmediata y obligatoria por parte del afectado, como quiera que la misma imposibilita su capacidad para ejercer el cargo.
- 7.3.8. Para el caso de conflictos de interés de carácter esporádico, corresponderá al superior jerárquico, previo aval del Comité de Auditoría, la definición de las medidas para resolver el mismo, y el afectado deberá abstenerse de participar de manera directa o indirecta en el acto respectivo.

----- Fin de Sección -----

CAPÍTULO VIII - USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los empleados y administradores de Grupo Bicentenario no podrán suministrar a terceros información calificada como privilegiada y no podrán utilizarla en beneficio propio o de terceros. Para efectos de esta política se entiende como información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello y aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores. Se entenderá que hay uso indebido de información privilegiada cuando quien la posee y está en la obligación de mantenerla en reserva, incurre en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte beneficios o no: (i) suministro de información privilegiada a quienes no tengan derecho a acceder a ella; (ii) uso de información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros; (iii) ocultamiento de información privilegiada en perjuicio de la Sociedad o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y por abstención, en perjuicio de la Sociedad para estimular beneficio propio o de terceros; (iv) uso indebido de información privilegiada, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y sea divulgada en un medio cerrado o no se divulgue de manera alguna.

Ahora bien, existen algunas circunstancias en las que se podrá hacer uso de la información calificada como privilegiada, siendo éstas:

- a. Cuando medie autorización expresa de la Junta Directiva y el Presidente o Representante Legal Temporal de la Sociedad para el levantamiento de la reserva, en los casos que así lo ameriten.
- b. Cuando media solicitud de autoridades facultadas para solicitarla.
- c. Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, los asociados en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos. Lo anterior, teniendo en cuenta la limitación establecida en el artículo 48 de la ley 222 de 1995 en relación con el derecho de inspección. Dicha información deberá manejarse bajo estrictos estándares de confidencialidad.

No obstante lo anterior, en ninguna circunstancia los miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia podrán hacer uso de la información calificada como privilegiada a la que tengan acceso en virtud del desarrollo de sus funciones para obtener beneficios y rentabilidad o evitar pérdidas, para sí o para terceros.

El uso indebido de información privilegiada es considerado un tipo penal y está desarrollado por el artículo 258 del Código Penal, modificado por el artículo 18 del Decreto 1474 de 2011.

La conducta sancionada alude al uso no autorizado de información que no sea públicamente conocida, a la que se haya tenido acceso por razón o con ocasión del cargo o función que desempeñe una persona en una entidad de naturaleza privada.

----- Fin de Sección -----

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

La Debida Diligencia está orientada a suministrarle al Grupo los elementos necesarios para identificar y evaluar los Riesgos de corrupción y soborno que estén relacionados con las actividades de las sociedades subordinadas o los contratistas.

La Debida Diligencia para identificar los Riesgos de Corrupción y Soborno debe enfocarse por lo menos a lo siguiente:

- Orientarse, de manera exclusiva, a la identificación y evaluación de Riesgos de Corrupción relacionados con la actividad que desarrolle la empresa, sus Sociedades Subordinadas y Contratistas, lo que deberá comprender de manera especial a la revisión adecuada de las calidades específicas de cada Contratista, su reputación y relaciones con terceros.
- Las actividades de Debida Diligencia deberán constar por escrito, de forma tal que pueda ser de fácil acceso y entendimiento para el Oficial de Cumplimiento.
- Suministrar elementos de juicio para descartar que el pago de una remuneración muy elevada a un Contratista oculte pagos indirectos de sobornos o dadas a servidores públicos nacionales o Servidores Públicos Extranjeros, que corresponda al mayor valor que se le reconoce a un Contratista por su labor de intermediación.
- Llevarse a cabo por medio de empleados con la capacidad necesaria o por medio de terceros especializados en estas labores. Estos deberán contar con los recursos humanos y tecnológicos 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 éstas, 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 una relación jurídica que pueda tener Riesgo C/ST.

Reporte de denuncias de Soborno Transnacional a la Superintendencia de Sociedades y de actos de Corrupción a la Secretaría de Transparencia.

El Grupo promoverá que ante cualquier acto que pueda ser constitutivo de Soborno Transnacional, sea reportado a la Superintendencia de Sociedades a través del siguiente canal:

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-deDenuncias-Soborno-Internacional.aspx

Igualmente, se promoverá que se reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cualquier comportamiento constitución de Corrupción a través del Canal de Denuncias por actos de Corrupción dispuesto en el siguiente link:

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portaanticorrupcion>

CAPÍTULO X - CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento deberá coordinar la realización capacitaciones relacionadas con los asuntos propios del presente Código, las cuales deberán ser recibidas por todos los empleados, colaboradores, accionistas y miembros de Junta Directiva. Grupo Bicentenario podrá realizar capacitaciones en los siguientes momentos:

- Al momento de vincular nuevos empleados o contratistas a la Sociedad como parte del entrenamiento inicial de inducción.
- De forma periódica y al menos una (1) vez al año, para mantener a las diferentes áreas y dueños de procesos de la Sociedad actualizados.
- Cuando ocurran cambios en la normatividad que se está aplicando o en las políticas y procedimientos internos de la Sociedad, que impliquen cambios significativos dentro del presente Código.

----- *Fin de Sección* -----

CAPÍTULO XI- AUDITORÍA Y CONTROL

En la medida que se estime pertinente, de conformidad con la recomendación del Comité institucional de Control Interno, se podrán implementar sistemas para verificar de forma permanente y realizar un adecuado control y auditoría del cumplimiento de las directrices contenidas en el Código.

El Código podrá ser modificado y complementado de conformidad con los lineamientos determinados por el Comité Institucional de Control Interno, por el Presidente y/o representante legal temporal.

Cualquier violación o incumplimiento a lo establecido en el presente Código por parte de los empleados, directivos, asociados, administradores, contratistas o contrapartes, bien sea intencional, por negligencia o descuido de sus funciones y dependiendo su gravedad, podrá ser sancionado conforme a lo establecido por la alta dirección de la Sociedad y la legislación laboral en Colombia.

----- *Fin de Sección* -----

CAPÍTULO XII- MECANISMOS DE REPORTE

Con el objeto de promover y fomentar una cultura ética al interior del Grupo Bicentenario que permitan detectar de forma temprana cualquier riesgo de corrupción o fraude, se han dispuesto los siguientes canales para el reporte de cualquier situación que pueda derivar en prácticas corruptas o fraudulentas de conformidad con el presente Código.

Todos los colaboradores y terceros que quieran de buena fe reportar cualquier situación sospechosa que pueda derivar en incumplimiento del Código, podrán reportar de forma reservada, confidencial y anónima a través de los mecanismos. No habrá retaliaciones de ninguna índole ante el uso de los presentes mecanismos de reporte.

Los mecanismos dispuestos podrán ser utilizados por los colaboradores para formular consultas en relación a la aplicación y alcance de las disposiciones contenidas en el Código, así como para reportar situaciones de conflicto de interés no declarados.

Se protegerá a los colaboradores que hagan reportes, con el fin de evitar que sean despedidos, sus contratos terminados, o que su posición pueda ser afectada de cualquier forma, como consecuencia de los reportes. La Sociedad debe garantizar que los reportes se hagan de manera confidencial y reservada.

Cualquier miembro de junta, directivo, empleado, contratista o ciudadano tiene el derecho de presentar el reporte de manera anónima o declarando su identidad. En caso de elegir la primera opción, se deberá garantizar su anonimato.

La identidad de los reportantes se mantendrá en reserva, y cuando ello no fuera posible, la Sociedad, juntamente con la Junta Directiva, tomarán las medidas necesarias para evitar que los colaboradores puedan sufrir consecuencias negativas por razón de sus reportes.

No habrá retaliación o represalias para las personas que han hecho denuncias en la Sociedad. Ejemplos de represalias son, pero no se limitan a:

- Acoso y discriminación.
- Evaluaciones infundadas de la calidad del trabajo negativas.
- Cambio injustificado de las condiciones contractuales.
- Modificación injustificada de las tareas.
- Negación injustificada de autorizaciones de vacaciones u otros tipos de licencia.
- Demoras maliciosas en los trámites de autorizaciones o reconocimiento de derechos.
- Amenazas contra el denunciante, su familia y/o su propiedad, incluso si no provienen de la organización.

En caso que se evidencie alguna de estas conductas, la Junta Directiva deberá evaluar la situación y proceder a restablecer los derechos del denunciante e impartir las sanciones instauradas en el presente documento, a quienes hayan incumplido la normativa de la organización.

Se han dispuesto los siguientes canales para el reporte de cualquier situación que pueda derivar en prácticas corruptas o fraudulentas de conformidad con lo aquí señalado.

- empresas@grupobicentenario.onmicrosoft.com

El Oficial de Cumplimiento dentro del cumplimiento ordinario de sus funciones propondrá la ampliación de canales y su funcionamiento, los que en todo caso deberán garantizar la confidencialidad, reserva y anonimato.

El Oficial de Cumplimiento recibirá, consolidará y analizará el reporte, verificando la veracidad de la información recibida. Presentará informe de la gestión al Comité de Auditoría y/o a la Junta Directiva cuando a ello hubiere lugar con la recomendación de actuación para que se adopten las medidas y decisiones pertinentes sin perjuicio del cumplimiento del deber de denuncia. Para este efecto se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 1778 de 2016, Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022 y demás normas relacionadas.

----- Fin de Sección -----

CAPÍTULO XII- APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente Código y cualquier modificación posterior, deberá ser aprobada por la Junta Directiva de la Sociedad, y entrará a regir a partir de su aprobación.

La Sociedad procederá a divulgar esta Política través de su página web y demás mecanismos de divulgación previstos en la Política de Revelación y Divulgación de Información, según sean aplicables, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los grupos de interés de la Sociedad.

El Oficial de Cumplimiento coordinará la ejecución de los programas de capacitación.

----- *Fin de Sección* -----