

CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN MINCICOL

Representaciones Mineras y Civiles Olarte S.A.S. (en adelante “**Mincicol**”), con el objetivo de establecer los parámetros éticos mínimos de conducta, así mismo, con el objetivo de implementar política anticorrupción, de todos los grupos de interés de **Mincicol**, quienes, en desarrollo de sus funciones y atribuciones legales y/o contractuales, deberán observar con todo el profesionalismo, diligencia y responsabilidad posibles, las disposiciones aquí contenidas y aquellas que, por disposición legal, les sean exigibles en desarrollo de sus actividades y/o por remisión al presente Código:

1. DEFINICIONES

Administradores: Se refiere a los trabajadores o sujetos vinculados a **Mincicol**, que tienen capacidad de decisión frente a las operaciones sociales de la compañía y/o la representan frente a terceros, según sus competencias y facultades organizacionales. Entre otros, son administradores los empleados que tengan jerarquía de jefatura o gerenciales, vicepresidentes ejecutivos y presidentes, siempre que estos ostenten la calidad de administradores de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995 y demás disposiciones normativas concordantes aplicables a la materia.

Clientes: Persona natural o jurídica, o cualquier otro tipo de entidad con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, tales como, consorcios o uniones temporales, entre otras, a los cuales **Mincicol**, le preste servicios o venda bienes o sea candidata o proponente para tales fines.

Colaboradores: Hace referencia a los trabajadores de **Mincicol**.

Contratistas: Persona natural o jurídica, o cualquier otro tipo de entidad con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, tales como, consorcios o uniones temporales, entre otras, que prestan servicios a favor de **Mincicol**, o es candidata o proponente para tales fines.

Grupos de Interés: Persona natural o jurídica que se afecta directa o indirectamente con el desarrollo de la actividad económica de **Mincicol**. Dentro de esta categoría y para efectos de la aplicación de este Código, se encuentran los trabajadores, accionistas, administradores, clientes, proveedores y entes de gobierno, estos últimos, en los que les sea aplicable.

Mincicol/compañía/organización/sociedad: Se refiere a **Representaciones Mineras y Civiles Olarte S.A.S.**



Línea Ética: Es el canal habilitado para recibir cualquier tipo de noticia, comunicación o denuncia relacionada con situaciones que puedan significar una posible amenaza o vulneración a las disposiciones del presente Código y sus anexos.

Relacionadas: Hace referencia a alguna de las sociedades, organizaciones, asociaciones o entidades en las que **Mincicol** participa como socio o inversionista o tiene cualquier tipo de vínculo económico, cuando este represente una inversión para **Mincicol**.

2. MISIÓN

Somos una empresa especializada en el suministro oportuno de insumos, herramientas y equipos de alta calidad para el sector minero, expertos en el manejo de tiempos de entrega y brindando un servicio integral.

Apoyamos el crecimiento de la industria latinoamericana a través del desarrollo de proyectos de suministro y abastecimiento para todos los requerimientos nacionales.

Ofrecemos precios competitivos y brindamos resultados efectivos frente a la escasez, siempre cumpliendo con las características reales del mercado.

3. VISIÓN

Ser una compañía reconocida en Colombia y resto de Latinoamérica en el suministro de insumos, herramientas y equipos de alta calidad para el sector minero.

4. VALORES

Como parte de nuestra planeación estratégica y con el fin de apoyar el desarrollo y crecimiento de nuestra cultura organizacional, fueron definidos nuestros valores corporativos, los cuales, además de identificar la organización, habrán de regir y disciplinar las actuaciones de nuestros colaboradores, administradores, clientes, contratistas y grupos de interés frente a los que el presente Código pueda tener aplicación, al convertirse en verdaderos parámetros y reglas de conducta para nuestros vinculados. En este sentido, son valores corporativos **Mincicol**: Calidad, Oportunidad, Confianza, Compromiso, Experiencia y Eficiencia.

(i) CALIDAD

Nos esforzamos por ofrecer productos y servicios de la más alta calidad, asegurándonos de que cada detalle sea cuidado y cumpla con los más altos estándares de excelencia. Esto nos permite satisfacer y superar las expectativas de nuestros clientes.



(ii) OPORTUNIDAD

Creemos en la importancia de ofrecer soluciones en el momento adecuado. Nos comprometemos a ser ágiles y receptivos, proporcionando respuestas y servicios cuando nuestros clientes más lo necesitan, aprovechando cada oportunidad para mejorar.

(iii) CONFIANZA

La confianza es la base de todas nuestras relaciones. Trabajamos con integridad, transparencia y honestidad, creando un entorno donde nuestros clientes, colaboradores y socios pueden contar con nosotros en todo momento.

(iv) COMPROMISO

Estamos dedicados a cumplir nuestras promesas y a trabajar incansablemente para alcanzar nuestros objetivos comunes. Nuestro compromiso se refleja en nuestra pasión, responsabilidad y dedicación hacia el éxito mutuo.

(v) EXPERIENCIA

Nuestro equipo está compuesto por profesionales con una vasta experiencia en el sector, lo que nos permite ofrecer soluciones innovadoras y eficaces. Utilizamos nuestro conocimiento y habilidades para proporcionar un servicio excepcional y resultados tangibles.

(vi) EFICIENCIA

Administramos de manera justa y adecuada, bajo criterios de necesidad, razonabilidad, sostenibilidad ambiental y calidad, los recursos asignados para la ejecución de las labores a nuestro cargo, buscando la eficiencia en los procesos y la consecución de resultados en la organización.

5. CÓDIGO DE ÉTICA

5.1. Observamos y cumplimos las normas, políticas, procesos, reglamentos, procedimientos, instructivos aplicables a Mincicol



Los colaboradores, clientes, administradores, contratistas y grupos de interés de **Mincicol** respetarán y acatarán en todo momento las leyes, normas, políticas, procesos, reglamentos, procedimientos, códigos de conducta e instructivos aplicables a las actividades que desempeñan y a las operaciones económicas de la compañía, incluyendo, el presente Código de Ética. En virtud de lo anterior, si alguna vez se tiene alguna duda sobre una conducta a ejecutar, pregúntese si tal actuación:

- (i) Es congruente y se ajusta al Código, las leyes, normas, políticas y procedimientos aplicables a la organización;
- (ii) Cumple con los estándares éticos que le son propios según lo establecido en el presente Código;
- (iii) Si reflejará adecuadamente su imagen y la de la compañía frente a terceros en armonía con sus políticas y valores organizacionales.

Si la respuesta es “No” a alguna de las anteriores preguntas, o existe duda para poder responder con toda seguridad un “Sí”, el involucrado deberá abstenerse de realizar la respectiva conducta.

Todo individuo que forme parte de la organización es responsable por el respeto de la ética y las políticas y los valores organizacionales, por tal razón, si en algún momento se advierte alguna situación que implique la violación o amenaza de vulneración de alguna de las disposiciones de este Código de Ética, quien la conozca, estará obligado a comunicarlo inmediatamente al Comité de Ética a través de la Línea Ética. El Comité de Ética de acuerdo a la gravedad de los hechos, tomará las decisiones y/o instruirá el inicio de las acciones legales o contractuales que correspondan. En el caso de los trabajadores, la infracción al presente Código constituirá justa causa para la terminación de la relación laboral.

Quien llegase a informar alguna situación que represente un incumplimiento o amenaza de incumplimiento del presente Código de Ética, será protegido con la confidencialidad de la información y de la fuente siempre y cuando se garantice que la información que brinda es precisa y confiable y no obedece a una acusación falsa o temeraria.

5.2. Conflicto de Interés

Se configura cuando se ponen en riesgo los intereses de **Mincicol** y se interponen los intereses particulares de un colaborador, cliente, administrador o contratista, afectándose el actuar ético, profesional y la objetividad de aquellos en las decisiones de su competencia que afecten a la compañía. Si un colaborador, administrador o contratista dentro de sus funciones o atribuciones debe sugerir, seleccionar o cerrar un

Código de Ética y Política Anticorrupción

Página 4 de 14



negocio o contrato con un tercero o realizar alguna gestión interna en la organización, deberá asegurar que en todo momento prime el beneficio de la compañía o sus relacionadas antes que sus intereses personales o familiares los cuales no deberán interferir de ninguna manera, en la toma de sus decisiones.

5.3. Obligaciones y parámetros de conducta

En desarrollo de los valores corporativos de **Mincicol**, los cuales se erigen como los pilares fundamentales de la organización, los colaboradores, clientes, administradores y contratistas deberán:

- 5.3.1. Los colaboradores, clientes, administradores y contratistas están obligados a contribuir de manera permanente, con sus actuaciones, forma de comunicarse y presentación personal, a la formación y mantenimiento de una imagen óptima de la compañía, la cual deberá irradiar frente a terceros, el cumplimiento y vigencia de sus valores corporativos.

Se considera una violación a este Código, las actuaciones de quien, en el ámbito de su vida personal, se comporte de manera irresponsable, fraudulenta, antiética o ilícita, comprometiendo con ello la imagen y buen nombre de **Mincicol** o impida desarrollar sus operaciones económicas o su misión y/o repercuta de manera negativa en el cierre o consolidación de sus oportunidades de negocio. Se incluye dentro de este tipo de conductas, pero sin limitarse, el laborar o prestar servicios dentro o fuera de las instalaciones de la compañía bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas, siendo esta una conducta inaceptable bajo cualquier circunstancia, para **Mincicol**.

- 5.3.2. En ejecución de sus responsabilidades, los colaboradores, clientes, administradores y contratistas deben procurar que la información que utilicen para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo, aquella que se entregue a terceros, sea exacta y fidedigna a la versión original o primigenia por ellos conocida, absteniéndose de realizar cualquier tipo de adulteración o falsificación material o ideológica sobre la misma. El incumplimiento de esta obligación dará lugar al inicio por parte de **Mincicol** a las acciones contractuales o disciplinarias a las que haya lugar, incluyendo las acciones penales correspondientes ante la Fiscalía General de la Nación o la entidad que haga sus veces y demás autoridades competentes.
- 5.3.3. Todos los colaboradores, administradores, clientes y contratistas deberán mantener sus registros y datos actualizados, lo que incluye, la obligación de reportar de manera oportuna y exacta a la Dirección de Talento Humano,



cualquier cambio de domicilio, estado civil o estado de salud, entre otros aspectos relevantes para el desempeño de sus actividades.

- 5.3.4. Los colaboradores, en aras de no perjudicar la operación de la organización, deberán actuar con responsabilidad, prudencia y buena fe frente a la gestión de permisos personales ante **Mincicol**. Por lo anterior, las solicitudes de permiso deberán ser realizadas únicamente cuando se trate de situaciones que no se puedan manejar en otros horarios. **Mincicol** podrá requerir en cualquier momento y cuando lo estime necesario, el respectivo soporte médico, legal o de cualquier otra naturaleza, que justifique la solicitud de permiso, obligándose el colaborador a remitir el mismo, antes, durante o después de la concesión del permiso según le sea solicitado.
- 5.3.5. Todos los colaboradores, administradores, clientes y contratistas están obligados a cuidar, usar y custodiar con la mayor diligencia posible, los bienes, recursos y herramientas entregadas por la compañía para el desempeño de sus funciones.
- 5.3.6. Los colaboradores, administradores, clientes y contratistas se obligan a no fabricar, reproducir o divulgar por cualquier medio, información que incite a la discriminación, la violencia o a la apología a cualquier conducta delictiva, contravención administrativa o ilícito civil en perjuicio de cualquier persona o compañía vinculada o no a **Mincicol**.
- 5.3.7. Los colaboradores, administradores, clientes y contratistas deberán respetar la privacidad e intimidad de los otros colaboradores, proveedores, competidores o miembros de la organización, obligándose a dar estricto cumplimiento a las leyes, normas o reglamentos nacionales o internacionales que regulan y protegen el tratamiento y uso de la información personal y datos sensibles, privados o semi privados.
- 5.3.8. Los colaboradores, administradores, clientes y contratistas deberán respetar los derechos de propiedad intelectual de los otros colaboradores, proveedores, competidores o miembros de la organización, obligándose a dar estricto cumplimiento a las leyes, normas o reglamentos nacionales o internacionales que reconocen y tutelan la propiedad intelectual.
- 5.3.9. Los colaboradores, administradores, clientes y contratistas se abstendrán de hacer envío de mensajes de acoso, obscenos o amenazadores, mensajes difamatorios, injuriosos o calumniosos, acechar, infringir o amenazar de cualquier otra forma los derechos de cualquier naturaleza de terceros, como también, el envío de correos tipo SPAM, es decir “correo basura”, relacionado con falsos virus, mensajes con ánimo de lucro, publicidad política de cualquier nivel, cadenas o cualesquiera otros mensajes duplicativos o no solicitados (comerciales o de otro tipo), transmitir o cargar archivos que contengan cualquier clase de virus, caballos de Troya, gusanos, bombas de tiempo, robots,



o realizar cualquier otra actividad perjudicial o que amenace la seguridad informática. En observancia de esta obligación, serán deberes y prohibiciones especiales para los destinatarios de este Código:

- (i) Leer, borrar o copiar mensajes de correo electrónico de otras personas sin su autorización, enviar o reenviar mensajes de correo electrónico alterando la dirección electrónica del remitente para suplantar a terceros, mostrarse bajo una identidad ficticia o simplemente no identificarse, utilizar la contraseña de otro colaborador, contratista y/o tercero, interceptar el correo electrónico de otros colaboradores, contratistas y/o terceros, y recopilar por cualquier medio información personal y privada o semi privada de otros colaboradores, contratistas y/o terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento, como también, modificar o falsificar el contenido de los mensajes de correo electrónico de terceros.
- (ii) Transmitir o cargar materiales que contengan software u otras informaciones o materiales que vulneren o amenacen vulnerar los derechos de autor, la honra, la dignidad humana o el derecho a la intimidad de terceros, salvo que el remitente sea el titular o licenciatarario de la información difundida, tenga legítimo control sobre los referidos derechos o haya recibido todas las autorizaciones necesarias para ello.
- (iii) Está prohibido Interferir o interrumpir dolosamente, redes conectadas con sistemas de información corporativos o infringir las normas, instrucciones o procedimientos de dichas redes.
- (iv) Está prohibido intentar obtener acceso de forma no autorizada a sistemas de información o cuentas corporativas, o a sistemas informativos o a redes conectadas con aquellos, a través de búsqueda automática de contraseñas o por cualquier otro medio idóneo para tales fines.
- (v) Se deberán respetar los derechos de autor que protegen los programas de computación utilizados en la operación de la compañía y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos aplicables a su uso y reproducción. En virtud de lo anterior, queda prohibida la realización de copias de algún software de propiedad de terceros a no ser que se trate de una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora específicamente, permita que se realice la copia. Queda igualmente prohibida la copia o consulta de alguna de las líneas del código escritas por el propietario o licenciatarario del software sin su autorización.



- (vi) Queda prohibido usar, copiar o manipular para fines diferentes al cabal desarrollo del objeto social de la compañía, los softwares adquiridos o licenciados por ésta para la ejecución de sus operaciones sociales.
- (vii) El internet que proporcione la compañía al colaborador, administrador, cliente o contratista, es considerado una de las herramientas más importantes de trabajo para el desarrollo de las actividades pactadas, por lo que deberá hacerse un uso razonable del mismo, acorde con los fines para los cuales es suministrado. Por tal razón, está prohibido el uso del internet de manera abusiva, como también, el acceso a páginas no autorizadas tales como, redes sociales, páginas de alto contenido de violencia o contenido sexual o cualquier otra red o página que implique y/o contribuya a la complicidad, comisión o favorecimiento de actividades delictivas. Esta obligación incluye, pero sin limitarse, el respetar la integridad de los sistemas y redes informáticas y de computación, inclusive, redes locales de la compañía tales como carpetas compartidas, debiendo abstenerse de adelantar acciones orientadas a infiltrar, dañar o atacar la seguridad informática de la organización, por cualquier medio.
- (viii) Cualquier correo electrónico o mensaje de datos incluyendo, pero sin limitarse, aquellos que se envían por WhatsApp, cuando tales canales de comunicación correspondan a cuentas o líneas telefónicas corporativas asignadas por la compañía, podrán ser utilizados como medios de prueba por terceros, por tal razón, los colaboradores, administradores, clientes y contratistas deberán proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por estos medios de la misma manera en que lo harían en un comunicado formal por escrito, debiendo asegurar que su mensaje sea profesional y adecuado a las circunstancias. No se admitirá la circulación por cualquier medio, de mensajes injuriosos, obscenos, ofensivos o soeces, por lo que la compañía estará plenamente facultada para, en cualquier momento, hacer las revisiones e inspecciones correspondientes a los sistemas de correo electrónico o WhatsApp corporativos en los términos de ley.
- (ix) Todo colaborador, administrador, cliente o contratista está obligado a revisar permanentemente su buzón de correo electrónico y en tal virtud, deberá estar en capacidad de determinar cuáles mensajes de su buzón deben ser guardados y cuáles borrados de acuerdo a la relevancia de la información de cara a los intereses de **Mincicol**.
- (x) Los destinatarios del Código deberán modificar su contraseña una vez ésta le sea entregada, obligándose a actualizarla por lo menos una vez cada seis meses, para lo cual, se parametrizará el respectivo servidor con



el fin de que la nueva contraseña sea solicitada al usuario so pena de no poder acceder a su computador y cuenta de correo electrónico. El sistema exigirá la creación de contraseñas seguras, como requisito para su asignación.

- (xi) En desarrollo del valor de la Eficiencia, los colaboradores, administradores y contratistas deberán procurar en todo momento y sin sacrificar la calidad, eficiencia y resultados de sus gestiones y/o procesos a cargo, la austeridad en los gastos de cualquier naturaleza que demande su actividad, incluyendo, los gastos de caja menor, viajes y/o representación asignados, velando, además, porque cada gasto corresponda a los montos contractual o corporativamente autorizados. Todo gasto deberá ser debidamente legalizado a través de los soportes documentales idóneos, los cuales no podrán ser adulterados o falsificados bajo ninguna circunstancia. Los reintegros, gastos y legalizaciones deberán ser siempre aprobados por el superior inmediato siempre y cuando estén presupuestados, en caso contrario deberán tener el visto bueno del representante legal.

6. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es la información de carácter secreto relacionada con las operaciones y negocios de **Mincicol** o sus relacionadas que no debe estar disponible al público. Incluye, pero sin limitarse a ello, planes de mercadeo y negocios, recetas o fórmulas, diseños, bases de datos, parámetros de configuración de sistemas, listas de clientes o proveedores, listas de precios, registros, información de salarios, derechos de autor, patentes, técnicas, modelos, proyectos, inversiones, know how, planos, renders, cálculos, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalle de diseño, información financiera, listas de empleados, relaciones de negocios y contractuales, información tecnológica, soportes lógicos, Códigos fuente, pronósticos de negocios, notas técnicas, cálculos actuariales, contratos, contabilidad y cualquier otra información comercial y/o industrial o de cualquier otro tipo relacionada con las actividades de **Mincicol** o sus relacionadas.

Será aplicable al tratamiento, uso y custodia de la información confidencial la Política de Tratamiento de datos.

7. ¿QUÉ ESPERA MINCICOL DE SUS COLABORADORES, ADMINISTRADORES, CLIENTES Y CONTRATISTAS?



En el marco del rol y las responsabilidades de quienes tengan o aspiren tener un vínculo con **Mincicol**, toda actuación deberá estar inspirada y regida por nuestros valores corporativos, teniendo siempre como prioridad el responder a las necesidades y expectativas estratégicas, operativas y humanas de la organización.

En virtud de lo anterior, **Mincicol** espera de sus colaboradores, administradores, clientes y contratistas una actuación digna, honesta, ecuaníme y tolerante, pero, sobre todo, un actuar profesional y ético conforme a las normas que rigen los asuntos a su cargo y especialmente, el respeto por las sanas y buenas costumbres mercantiles, el medio ambiente y la libre competencia económica, como ejes fundamentales que orientan e inspiran de manera permanente, las operaciones sociales de la compañía.

En este contexto, los programas de salario emocional son especialmente diseñados para generar un buen clima y fomentar una cultura de confianza y productividad, por lo que la compañía espera que el beneficiario de estos incentivos cumpla con todos los requisitos para acceder a ellos, dentro de los que se encuentran:

- (i) El cumplimiento de todas las leyes, normas, estándares y códigos de conducta y/o ética que disciplinan la actividad profesional del colaborador, como también, aquellas aplicables a la actividad económica de **Mincicol** en el mercado, incluyendo, pero sin limitarse, las normas sobre la libre competencia;
- (ii) El cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales propias del vínculo con **Mincicol**;
- (iii) El cumplimiento del presente Código de Ética y demás políticas vigentes para **Mincicol**.

8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

8.1. Objetivo

- (i) Establecer el marco de actuación para identificar, detectar, reportar, monitorear, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción en todas sus modalidades, incluyendo las diferentes modalidades de soborno;
- (ii) Mostrar la firme condena por parte de **Mincicol** ante aquellas conductas que sean susceptibles de ser consideradas como actos de corrupción o soborno;
- (iii) Prohibir, en términos generales, cualquier tipo de conducta corrupta que, de forma directa o indirecta, pueda llegar a influir en la toma de decisiones en **Mincicol** o con sus clientes y proveedores.

8.2. Alcance



La presente política aplica a todos los colaboradores, administradores, accionistas, clientes, proveedores de **Mincicol**, conforme con la normatividad y reglamentación aplicable en Colombia.

8.3. Regalos, Invitaciones y Hospitalidad

Reconocemos que en el giro normal de los negocios pueden presentarse atenciones con el propósito de fortalecer las relaciones. Sin embargo, entendiendo que los regalos y atenciones pueden generar compromisos o alterar el criterio para la toma de decisiones, consideramos la práctica como un comportamiento irregular, permitiéndose solo los regalos navideños por parte de **Mincicol** a sus clientes y proveedores.

Ahora, el personal de **Mincicol** podrá recibir regalos o invitaciones que deberá atender a propósitos lícitos, conforme a las siguientes condiciones:

- (i) La intención o el propósito perseguido con el regalo o invitación deberá atender a estándares normales de cortesía y prácticas habituales de negocio, sin que en ningún caso se espere una contraprestación o ventaja comercial no justificada;
- (ii) Deberán resultar ajustados y proporcionales. Se entenderá que un regalo o invitación es ajustado y proporcional cuando resulte socialmente aceptado, sin temor a que su posible comunicación constituya reproche social alguno;
- (iii) Deberán ser excepcionales y carentes de toda habitualidad durante el ejercicio de nuestra actividad empresarial.

8.4. Conductas prohibidas

Fuera de los límites anteriormente descritos, son consideradas conductas prohibidas, las siguientes:

- (i) Están prohibidos todos los actos de corrupción tales como el pago de dádivas, sobornos, regalos, obsequios, entrega de bienes o servicios o el ejercicio de cualquier tipo de coacción física o psicológica a funcionarios públicos o privados para influenciar sus decisiones o acciones en relación con las operaciones económicas, obligaciones legales o contractuales y oportunidades de negocio de **Mincicol** o sus relacionadas;
- (ii) Está prohibido a los colaboradores, administradores, clientes y contratistas, recibir pagos, prebendas, dádivas, sobornos u otros bienes o servicios de terceros directa o indirectamente, con el objetivo de influenciar o intervenir en las decisiones o actividades relacionadas con las operaciones, obligaciones



legales o contractuales y oportunidades de negocio **Mincicol** o sus relacionadas, con independencia de su naturaleza o valor, por parte de algún proveedor, cliente, autoridad, competidor (incluyendo sus administradores, directivos o accionistas) y en general de cualquier tercero relacionado o que pretenda relacionarse económicamente con **Mincicol** o sus relacionadas, cuando tal obsequio obedezca o se relacione, aún bajo grado de sospecha, con los fines establecidos en esta prohibición;

- (iii) Quien reciba o entregue alguno de los obsequios o dádivas anteriormente mencionados o conozca que algún otro colaborador, administrador o contratista los haya recibido o entregado, deberá notificar inmediatamente esta circunstancia al Comité de Ética a través de la Línea Ética. El Comité de Ética, de acuerdo a la gravedad de los hechos, tomará las decisiones y/o instruirá el inicio de las acciones legales o contractuales que correspondan;
- (iv) Queda prohibido pactar o tolerar directa o indirectamente con terceros sean estos competidores o no de **Mincicol** o sus relacionadas, cualquier acuerdo contrario a la leal y libre competencia económica, incluyendo, pero sin limitarse, acuerdos colusorios en contratación, acuerdos de precios, pactos desleales de exclusividad, entre otras actividades prohibidas por las normas vigentes sobre la libre competencia.

8.5. Reglas para recibir regalos

Con el ánimo de construir relaciones transparentes nos abstenemos de recibir cualquier tipo de regalo o atención por parte de nuestros proveedores, usuarios y otros grupos de interés. Excepcionalmente, y con el único propósito de facilitar el desarrollo de la actividad empresarial, se permite aceptar invitaciones para conocer la empresa o el producto ofrecido por un tercero.

8.6. Compromisos frente a la prevención del soborno y la corrupción

- (i) Asumir una posición de cero tolerancias frente a cualquier acto ilegal, antiético u omisión que permita la materialización de los riesgos de corrupción, soborno, y/o soborno transnacional;
- (ii) No ofrecer, prometer, entregar o solicitar ventajas indebidas de cualquier valor, directa o indirectamente, e independientemente de su ubicación, como incentivo para obtener un beneficio propio o a favor de terceros;
- (iii) No efectuar o recibir cualquier pago en efectivo que tenga como objeto la obtención de prestaciones indebidas, velando por el cumplimiento de las disposiciones que sobre el particular existan o sean emitidas por la compañía;



- (iv) Informar a los superiores jerárquicos de cualquier intento de soborno o solicitud de regalos realizado por clientes o proveedores al personal de **Mincicol**;
- (v) Los colaboradores de **Mincicol** no aceptarán regalos de clientes o proveedores que tengan como objetivo obtener algún beneficio o mejor trato; y
- (vi) Dar cumplimiento a todo lo establecido en la presente política.

9. COMITÉ DE ÉTICA

Con el fin de contar con un organismo que verifique y propenda por el cumplimiento del presente Código, **Mincicol** contará con un Comité de Ética el cual estará conformado por tres (3) miembros. En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros colaboradores o asesores de la compañía.

El Comité se reunirá y decidirá válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros a través de los medios presenciales o no presenciales, debiendo sesionar cuando las circunstancias así lo ameriten. De cada sesión del Comité se levantará un acta en la que consten las actividades adelantadas y las decisiones adoptadas por este órgano. Además de las responsabilidades establecidas en el presente Código y sus anexos, serán funciones del Comité:

- (i) Conocer y decidir sobre aquellas situaciones que puedan constituir un incumplimiento al presente Código. Tratándose de presuntas infracciones cometidas por trabajadores o administradores, recomendará al órgano competente según los contratos de trabajo, los estatutos y la ley, las acciones o sanciones a adoptar según considere que se cometió o no una infracción;
- (ii) Emitir conceptos y recomendaciones frente a la actualización del Código;
- (iii) En general, adoptar cualquier determinación e instruir a los funcionarios u órganos que correspondan, con miras a garantizar el cumplimiento del presente Código.

10. LÍNEA ÉTICA

Mincicol ha dispuesto la siguiente dirección para las comunicaciones relacionadas con el presente Código transparencia@mincicol.com, la cual será el canal habilitado para recibir cualquier tipo de noticia, comunicación o denuncia relacionada con situaciones que puedan significar una posible amenaza o vulneración a las disposiciones del presente Código.

11. DIVULGACIÓN



Mincicol divulgará y dará a conocer el presente Código a todos sus destinatarios en la forma y periodicidad que estime pertinente y todos sus colaboradores deberán conocer, entender y acatar de las disposiciones del presente Código. Para este fin, **Mincicol** impartirá capacitaciones anuales sobre el Código, de lo cual se dejarán las respectivas constancias.

Cualquier excepción, aclaración o modificación a este Código deberá ser aprobado por la Asamblea General de Accionistas de **Mincicol**, para lo cual, podrá apoyarse en el concepto que sobre el particular rinda el Comité de Ética. El presente Código se revisará anualmente por el Comité con el fin de validar si el mismo amerita ser actualizado.

12. SANCIONES

El incumplimiento de la presente política generará la apertura de las indagaciones o investigaciones que correspondan. La empresa no tomará ninguna retaliación contra el denunciante ni cualquier persona que, de buena fe, reporte preocupaciones por riesgos de corrupción. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación a esta política, el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada, para este caso también habrá sanciones.

13. VIGENCIA

Este Código tendrá plenos efectos desde la fecha de su aprobación por la Asamblea General de Accionistas de **Mincicol** y será obligatorio para sus destinatarios a partir de su publicación y divulgación.

