

	CUMPLIMIENTO	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	1 de 9

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Elaborado por:	Cargo:	Aprobado por:	Cargo:
Juan C. Rodríguez M.	Oficial de cumplimiento	Carlos Silva	Gerente


	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	2 de 9

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	POLITICA DE TRANSPARENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES.....	4
2.1.	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	4
2.2.	CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	5
2.3.	REVELACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	5
2.4.	MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES.....	5
3.	MANEJO DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA Y USO DE LOS BIENES DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
4.	REGALOS Y ATENCIONES.....	7
5.	ACTITUD PRUDENTE AL CONTROL.....	7
6.	MANEJO RESPONSABLE DE LA IMAGEN CORPORATIVA.....	8
7.	COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES.....	8
8.	DISPOSICIÓN A LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL AL LAVADO.....	9

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	3 de 9

1. INTRODUCCIÓN.

Nuestra misión es proporcionar soluciones de cemento de alta calidad que contribuyan al desarrollo y éxito de tus proyectos de construcción. Con una trayectoria sólida y un equipo comprometido, nos esforzamos por ser tu aliado confiable en la industria de la construcción.

En **CEMENTO PAÍS SAS** somos conscientes que como organización, es necesario establecer lineamientos y pautas de actuación; que regulen la conducta, moderen nuestras acciones, aseguren una interacción sana y responsable con nuestro entorno y partes interesadas en el marco de la legalidad, el respeto por los derechos humanos, la cultura de riesgos y la normatividad colombiana.

Es por eso que, consideramos necesario poner en vigencia el presente Código de Ética y Conducta con el objetivo de unificar, fortalecer y promover las buenas prácticas de conducta para cumplir con los más altos estándares sociales y profesionales, al tiempo que fomentamos una cultura de transparencia y legalidad en las relaciones entre los empleados, clientes, proveedores, autoridades, comunidad y otras partes interesadas. Igualmente, con ello damos cumplimiento normativo a la Circular 170 de 2002 DIAN, concretamente al numeral 8; el cual hace referencia al Código de Ética o Conducta.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	4 de 9

2. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES

CEMENTO PAÍS SAS establece una política que busca fomentar, contribuir y consolidar la construcción de relaciones de confianza entre la organización y las partes interesadas; estableciendo las directrices generales para la gestión transparente de los recursos y gestión de conflictos de interés.

2.1. Gestión de conflictos de interés

A través de la política de transparencia y gestión de conflicto de interés se fomenta, contribuye y consolida la construcción de relaciones de confianza entre **CEMENTO PAÍS SAS** y las partes interesadas; estableciendo las directrices generales para la gestión de los recursos evitando e identificando cualquier situación que represente un conflicto de interés, por acceso a información sensible, influencia en las decisiones, por vínculos comerciales, etc.

En caso de que exista un conflicto de interés el colaborador o aquella parte interesada deberá:

- Renunciar a las condiciones que generan el conflicto de interés como situación primera para asumir su cargo, funciones o suscribir su contrato.
- Declararse impedido para tomar decisiones durante su gestión en asuntos relacionados con las personas o asuntos en los cuales haya estado vinculado en los últimos tres años o participe como socio.
- Cuando en el ejercicio de sus funciones se presente una situación que pueda constituirse como un conflicto de interés, el colaborador o aquella parte interesada tiene la obligación de no intervenir y declarar su impedimento.
- Cuando en la ejecución de sus funciones se presente una situación que pueda constituirse como un conflicto de interés, el contratista tiene la obligación de no intervenir y declarar su impedimento.

Todos los funcionarios líderes de procesos o que intervienen en actividades económicas con entidades interesadas en establecer relaciones con **CEMENTO PAÍS SAS** deben ejecutar anualmente la declaración a través del diligenciamiento del **Formulario de declaración de conflictos de interés e inhabilidades** establecido.

Todos los colaboradores de **CEMENTO PAÍS SAS** deben declarar su condición de inhabilidad y/o existencia de conflictos de interés dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación mediante el **Formulario de declaración de conflictos de interés e inhabilidades** establecido.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	5 de 9

2.1. Clasificación de los conflictos de interés

Adaptando la definición emitida por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE se establece la siguiente clasificación de los conflictos de intereses:

- **Conflicto de Interés Real:** Cuando implica un conflicto entre el deber organizacional y los intereses particulares de un colaborador o persona que actúa en representación de **CEMENTO PAÍS SAS**, en el que dicho colaborador tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- **Conflicto de Interés Aparente:** Cuando los intereses particulares de un colaborador o persona que actúa en representación de **CEMENTO PAÍS SAS** son susceptibles de sospechas porque pueden influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.
- **Conflicto de Interés Potencial:** Cuando un colaborador o persona que actúa en representación de **CEMENTO PAÍS SAS** tiene intereses particulares de naturaleza tal que pueden dar lugar a que se presente un conflicto de intereses si el colaborador tiene que asumir en el futuro determinadas responsabilidades.

Una situación de conflicto de interés no implica de hecho un acto ilegal, sin embargo para **CEMENTO PAÍS SAS** debe ser identificada y tratada de forma transparente para eliminar los riesgos preexistentes que conduzcan a un acto de corrupción.

2.2. Revelación de conflictos de intereses.

Es obligación que todos los empleados, directivos, clientes, proveedores y otras contrapartes, declaren oportunamente cualquier situación que pueda conducir a un posible conflicto de interés real o potencial.

Por lo cual, se debe comunicar oportunamente por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento para su estudio, haciendo uso del **Formulario de Declaración de Conflicto de Interés** y brindando cualquier tipo de información complementaria.

2.3. Manejo de conflicto de intereses.

Previa revisión de la situación reportada y en caso de que se evidencie un conflicto de interés real o potencial, el Oficial de Cumplimiento emitirá las instrucciones o recomendaciones pertinentes para tratar la situación ciñéndose a los demás reglamentos internos según sea el caso (manual de proveedores, reglamento interno de trabajo, estatutos, etc.) y de la normatividad legal vigente que aplique.

En caso de que el Oficial de Cumplimiento se encuentre en una situación de conflicto de

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	6 de 9

intereses, deberá asumir su rol en esta situación el Oficial de Cumplimiento Suplente o el Gerente General de **CEMENTO PAÍS SAS**. En todo caso, se dejará evidencia mediante registros físicos o electrónicos del reporte y tratamiento del conflicto de interés.

3. MANEJO DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA Y USO DE LOS BIENES DE LA ORGANIZACIÓN.

- La organización está dispuesta a suministrar la información pertinente que requieran las entidades de inspección, control y vigilancia.
- La información o bienes que se genera como producto del ejercicio de las funciones de los colaboradores son de propiedad intelectual de la organización.
- Se respetan los acuerdos de confidencialidad suscritos con clientes externos para el uso de la información que se suministra o genera por la ejecución de convenios, acuerdos, contratos o similares, no aprovechándola en beneficio propio, ni utilizándola con terceros para fines diferentes a los inicialmente convenidos.
- Cada funcionario de la organización responderá por la custodia y buen uso de los bienes suministrados por la organización para el ejercicio de sus responsabilidades, salvo el deterioro por el uso.
- No está permitido utilizar los equipos de cómputo para realizar trabajos personales o familiares, así como grabar información relacionada con grupos al margen de la Ley, pornografía, pedofilia, etc.
- No revelar la información que tiene carácter de no pública que conozca en el ejercicio de sus funciones a terceros, incluidos familiares, amigos y compañeros de trabajo; excepto cuando se requiera por requerimiento de las autoridades competentes.
- Mantener la confidencialidad sobre la información que conozca en el ejercicio de sus funciones, bien sea información de la compañía o de clientes o contrapartes.
- Adoptar todas las medidas de seguridad física, tecnológica y/o administrativa necesarias para impedir la pérdida, consulta, robo, alteración, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información bajo su custodia.
- Mantener la prudencia en el manejo de la información (incluyendo también la información de carácter personal, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, sobre Protección de Datos Personales).
- Hacer uso responsable de la información de empleados, clientes, proveedores y otras contrapartes; la cual es solo para los fines de la compañía, evitando en cualquier forma aprovechar estos contactos para propósitos personales.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	7 de 9

4. REGALOS Y ATENCIONES

Con el fin de evitar el soborno, situaciones de conflictos de interés y otras faltas éticas; es deber de todos los colaboradores y funcionarios permanentes:

- Se prohíbe que los colaboradores y funcionarios permanentes soliciten, acepten y/o reciban regalos o atenciones en dinero o cualquier otro equivalente al efectivo.
- Se prohíbe que los colaboradores y funcionarios permanentes soliciten, acepten y reciban regalos o atenciones en especie, tales como: patrocinios, formación, entretenimiento, comisiones, participación en negocios, donaciones políticas o decaridad, y cualquier gesto que implique un halago significativo, que pueda comprometer o inclinar su conducta u objetividad en favor de quien las hace.
- Los regalos u obsequios que espontáneamente las empresas envíen se entienden como institucionales y se canalizan por Recursos Humanos, en ningún caso se tolerará que colaboradores se apropien de ellos. Todos los regalos recibidos a título institucional se rifan al final del año entre todos los colaboradores.
- No se podrá recibir ningún tipo de regalo, obsequio o atención por parte de proveedores, contratistas o consultores, independientemente de su valor, mientras se encuentren participando en un proceso de selección, contratación o suministro con la compañía.
- Entre los artículos que pueden aceptarse están: artículos promocionales tales como (lapiceros, cuadernos, agendas o calendarios, tarjetas o mensajes de agradecimiento, regalos simbólicos o souvenirs del proveedor o contratista otorgados de aniversario de fecha especiales).
- Los regalos, atenciones u otras cortesías para beneficio de un funcionario no son permitidos, sin la previa autorización de Recursos Humanos. La compañía podrá autorizar la entrega de artículos promocionales, atenciones e invitaciones a terceros, siempre y cuando no tengan el propósito de comprometero sesgar la conducta del tercero a su favor.
- En caso de dudas o inquietudes respecto de recibir o entregar un regalo o atención, deberán ser remitidas oportunamente al Oficial de Cumplimiento, quien emitirá las recomendaciones que sean necesarias.

5. ACTITUD PRUDENTE AL CONTROL

La responsabilidad de la ejecución de los controles o medidas en el cumplimiento efectivo del presente Código es integralmente de todos los colaboradores de **CEMENTO PAÍS SAS**. En consecuencia, la designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a la compañía ni a sus colaboradores de la obligación de aplicar en el desarrollo de sus funciones o actividades los controles y medidas establecidos en el Manual SIPLA, Manual SAGRILAFT y sus instructivos.

Por lo anterior, los colaboradores y funcionarios permanentes deben dar cumplimiento a las

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	8 de 9

políticas LA/FT/PADM, políticas anticorrupción, soborno y fraude y políticas y lineamientos del presente documento.

6. MANEJO RESPONSABLE DE LA IMAGEN CORPORATIVA.

La conducta de los colaboradores y funcionarios permanentes de **CEMENTO PAÍS SAS** debe ser ejemplar; por lo cual, deben proteger la reputación de la compañía, absteniéndose de participar en actuaciones o situaciones no éticas, directa o indirectamente, de forma individual o colectiva que puedan dañar la reputación de la compañía frente a sus partes interés y la sociedad en general.

Así mismo, en **CEMENTO PAÍS SAS** utilizamos un lenguaje adecuado y profesional en nuestra interacción, bien sea a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o reuniones de trabajo, con el fin de fomentar una imagen adecuada de la compañía.

La participación de los colaboradores y funcionarios permanentes en redes sociales o en medios de comunicación debe ajustarse a los siguientes lineamientos:

- No hacer declaraciones públicas a través de cualquier medio de comunicación o red social acerca de la empresa, sus accionistas, proveedores, clientes, colaboradores y consultores, salvo que sea vocero oficial de la compañía.
- Abstenerse de divulgar información confidencial de la empresa, clientes, proveedores o consultores, sin la autorización correspondiente.
- Asegurarse de que el uso o participación en redes sociales no interfiera con el desempeño de sus labores en la compañía.
- Evitar hacer declaraciones públicas a través de cualquier medio de comunicación o red social que puedan interpretarse como la postura oficial de **CEMENTO PAÍS SAS** sobre un asunto o situación particular.

De igual forma, todos los colaboradores y funcionarios permanentes deben guardar un buen comportamiento general en espacios públicos o comunes haciendo uso de buenos modales, civismo y lenguaje apropiado cuando porten los uniformes, dotaciones y cualquier otro elemento que exhiba los distintivos o logos de la compañía.

7. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES.

Los representantes legales, directivos, administradores, empleados y demás funcionarios de **CEMENTO PAÍS SAS** antepondrán el deber de colaborar con las autoridades, no sólo atendiendo los requerimientos expresos, sino auxiliándolas y cooperando en la lucha contra los delitos.

Así mismo, es un deber ineludible colaborar con la Administración de Justicia, no sólo atendiendo los requerimientos expresos de las autoridades, sino auxiliándolos y prestando apoyo absoluto en la lucha contra los delitos de LA/FT/FPADM, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7:0 del artículo 95 de la Constitución Nacional y el Manual SIPLA.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código:	CD-GR-001
		Versión:	01
		Fecha:	17/02/2025
		Página:	9 de 9

8. DISPOSICIÓN A LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL AL LAVADO DE ACTIVOS

En **CEMENTO PAÍS SAS** entendemos que los aspectos fundamentales en la adopción o fortalecimiento de medidas preventivas para proteger nuestro negocio de los riesgos del lavado de activos, la financiación del terrorismo, es el compromiso real y decidido, de nuestros socios y directivos.

Nuestra alta gerencia, son las personas más interesadas en que nuestra actividad empresarial se desarrolle de una manera sostenible, responsable y segura. Además, son las personas con mayor grado de responsabilidad y compromiso en la adopción de medidas que garanticen la realización de actividades legales en el negocio.

Por lo tanto, y para garantizar la puesta en marcha, crecimiento y sostenibilidad de nuestro negocio, en **CEMENTO PAÍS SAS** nos comprometemos a:

- ✓ Rechazar propuestas de negocios dudosos o ilícitos.
- ✓ Incorporar prácticas de sana competencia.
- ✓ Promover espacios y costumbres orientadas hacia la legalidad en nuestra actividad.
- ✓ Evitar prácticas corruptas e inseguras.
- ✓ Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de todos sus grupos de interés (directivos, colaboradores, proveedores y contratistas, usuarios y clientes, comunidad y medio ambiente).
- ✓ Cumplir con todas las disposiciones del Sistema Integrado para la Prevención Lavado de Activos-SIPLA.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	17/02/2025