

CÓDIGO DE ÉTICA

1. PLANTEAMIENTO GENERAL

El Código de Ética, en adelante el “Código”, establece la orientación fundamental que debe observarse en la ejecución de las actividades y negocios de INDUSTRIA SANTA CLARA S.A.S. (en adelante la “Compañía”), por parte de los administradores y colaboradores, señalando el deber ser de su conducta.

Este Código no contempla todas las situaciones posibles a las que nos podemos enfrentar, por lo tanto, no reemplaza la responsabilidad y obligación en estos casos, de construir juicios objetivos en beneficio de los intereses de la Compañía, ejercer un buen criterio y consultar cuando se requiera.

2. OBJETIVO

Trazar las pautas generales de comportamiento que deben mantener los administradores y colaboradores de la Compañía, de manera que sus actuaciones se ajusten a los Valores Organizacionales indicados en este Código, a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la Compañía.

3. ALCANCE

Aplica a todos los administradores, colaboradores y a las personas que actúen en nombre y representación de la Compañía; así como a las relaciones de éstos con los accionistas, proveedores, contratistas, clientes, Estado y demás grupos de interés.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Administradores:** Son los Representantes Legales (principales y suplentes) de la Compañía.
- 4.2. **Colaborador:** Persona con vínculo laboral directo, en misión a través de una empresa de servicios temporales, estudiante en práctica y aprendiz de la Compañía.
- 4.3. **Compañía o Empresa:** Hace referencia a la sociedad INDUSTRIA SANTA CLARA S.A.S.
- 4.4. **Conflicto de intereses:** Cuando un Administrador o Colaborador, tenga directa o indirectamente un interés real o potencial que interfiere en la objetividad que requiere para el desempeño de su cargo, afectando su toma de decisiones o dando la apariencia de tenerlo.

4.5. Oficial de Cumplimiento: Es la persona designada por la Asamblea General de Accionistas de INDUSTRIA SANTA CLARA S.A.S. para poner en marcha el Programa de Ética, de acuerdo con las directrices dadas en este Código.

4.6. Cónyuge o compañero(a) permanente: Persona en unión marital de hecho, religiosa o civil.

4.7. Pariente: Persona con parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil.

4.8. Grados de parentesco por consanguinidad:

Primer grado: Padres e hijos.

Segundo grado: Hermanos, abuelos y nietos.

Tercer grado: Bisabuelo, tíos y sobrinos.

4.9. Grados de parentesco por afinidad:

Primer grado: Suegros, yernos, nueras, padrastros e hijastros.

Segundo grado: Cuñados.

4.10. Grado de parentesco civil

Primer grado civil: Padres adoptantes e hijos adoptivos.

5. VALORES ORGANIZACIONALES

La Compañía se rige en todas sus actuaciones, tanto internamente como externamente, por valores éticos y morales, basados en:

5.1. Respeto a las personas

Es la base fundamental para una convivencia sana. En INDUSTRIA SANTA CLARA S.A.S. respetamos a todas las personas en todas las posiciones, ya que cada uno de nosotros es importante y contribuye a los objetivos y desarrollo de nuestra Compañía.

5.2. Responsabilidad por los resultados

La Compañía y sus Administradores y Colaboradores, son responsables de cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos, dando las respuestas adecuadas, anticipándose y llegando más allá de la obligación estricta.

5.3. Toma de decisiones éticas, ágiles y disciplinadas

Tomamos decisiones y las ejecutamos con transparencia y agilidad, para dar las respuestas requeridas en el tiempo esperado, respetando los procesos y las políticas.

5.4. Pasión por innovar y crear soluciones

Buscamos apasionadamente nuevas y mejores formas de hacer las cosas en nuestra Compañía y participamos en la búsqueda de alternativas, para fortalecer nuestros procesos y nuestro portafolio de productos y servicios.

5.5. Enfoque en el cliente

En nuestra Compañía el cliente es la razón de ser, por eso buscamos conocerlos para satisfacer sus necesidades, dándole prioridad a su atención.

5.6. Trabajo en equipo

En nuestra Compañía, trabajar en equipo significa cooperar con los demás Administradores y Colaboradores para buscar objetivos y metas comunes que impacten en los resultados esperados.

6. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos son:

- 6.1.** Honestidad e integridad
- 6.2.** Justicia y equidad
- 6.3.** Respeto mutuo, sinceridad y dignidad
- 6.4.** Rendición de cuentas y responsabilidad

El comportamiento ético es una obligación de todos los Administradores y Colaboradores, independiente del cargo que ocupen. Es de especial importancia que las personas que ocupan altos cargos den ejemplo de dicho comportamiento.

7. LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

7.1. Debemos:

- Actuar de acuerdo con los valores organizacionales.
- Promover un sentimiento de cohesión, consenso e identidad con la Compañía.
- Reforzar nuestra cultura organizacional.
- Anteponer los principios éticos en todas nuestras actuaciones.
- Dar estricto cumplimiento a la legislación local e internacional y a las políticas publicadas en relación con la prevención de la corrupción y el soborno transnacional y nacional, incorporando dichas políticas y normas en los procedimientos de trabajo.
- Dar y exigir estricto cumplimiento a este Código por parte de todos los Administradores, Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, distribuidores, agentes, intermediarios y accionistas.
- Mantener una disposición a la detección, prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

7.2. La Compañía se compromete a:

- Adherirse a los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes y reglamentos

aplicables, tanto en el ámbito nacional como internacional y ratifica su posición de cero tolerancia, frente a cualquier conducta que pudiera considerarse corrupta.

- Realizar la debida diligencia para identificar y evaluar los riesgos de corrupción y soborno transnacional y nacional, relacionado con los proveedores, clientes, contratistas, distribuidores, agentes, intermediarios, funcionarios públicos o gubernamentales.
- Prevenir, detectar y corregir situaciones que busquen obtener beneficios a cambio de entregar dádivas, obsequios u honorarios a cualquier funcionario público o privado en Colombia o en el exterior.

7.3. Todos los contratos suscritos entre la Compañía y agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros, contarán con cláusulas que exijan el cumplimiento de las políticas de anticorrupción y antisoborno transnacional y nacional; así como la terminación unilateral del contrato por violación de éstas.

7.4. En caso de conflicto entre las normas internas y externas siempre prevalecerán aquellas que establezcan los requisitos más estrictos, sin violar la Ley.

7.5. Administradores y Colaboradores

- Reconocen el valor estratégico de la información y son responsables por su producción, divulgación, conservación, protección y utilización.
- Se comprometen a cumplir en el ámbito laboral, con el marco de referencia corporativo para la actuación empresarial.
- Reconocen su obligación de proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta laboral o personal que deteriore el buen nombre y reputación de nuestra Compañía.
- Se comprometen a mantener una actitud prudente al control.
- Se obligan a manejar en forma objetiva y reservada, cualquier información relacionada con la Compañía.
- Se comprometen a manejar internamente los asuntos que puedan afectar los intereses de la Compañía.

7.6. Clientes

- Tratamos a los clientes dentro de un marco de transparencia y ética, promoviendo estrictos controles de calidad acordes con los que la Compañía ofrece, garantizando las expectativas deseadas, desarrollando ambientes de credibilidad y confianza.
- Nuestra conducta hacia los clientes está regida por la seriedad y el profesionalismo en la satisfacción de sus necesidades, por la equidad en el trato y por el riguroso cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Cumplimos con todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la metrología y etiquetado de los productos.
- En los planes comerciales y de mercado nuestros productos se presentan como realmente son, sin exagerar cualidades o especificaciones que engañen o confundan a los consumidores de nuestros productos.

7.7. Proveedores

- Hacemos cumplir el Código sobre la conducta y actuar de los proveedores.

- Exigimos mantener una política de lealtad y ética hacia los proveedores, desarrollando controles administrativos dentro de la Compañía.
- Promovemos una relación gana-gana que permita el desarrollo de la Compañía y de sus proveedores.
- Fomentamos relaciones de intercambio comercial con empresas que funcionen dentro de un marco ético.
- Cumplimos con las obligaciones contractuales.

7.8. Competidores

- Cumplimos con las leyes de libre competencia que rigen en el país.
- Actuamos con lealtad, transparencia y buena fe en las relaciones comerciales con los competidores.
- Concertamos mecanismos de control y seguimiento, para garantizar la transparencia de los procesos de contratación.
- Apoyamos la formación de una comunidad empresarial con valores éticos, porque somos conscientes de nuestra responsabilidad social y del respeto al Estado social de Derecho.

7.9. Accionistas

- Respetamos los derechos legítimos de los Accionistas.
- Presentamos información a los Accionistas en forma veraz y transparente, conforme a lo establecido en la Ley.
- Las operaciones que celebramos con los Accionistas, las hacemos en condiciones de mercado y no vulneramos la igualdad de trato entre ellos y así lo informamos.

7.10. Medio ambiente

- Utilizamos dentro de las posibilidades técnicas y de mercado, tecnologías limpias que garanticen la conservación y protección del medio ambiente.
- Desarrollamos alianzas con empresas que actúan responsablemente frente al medio ambiente.
- Promovemos una cultura ambiental dentro de la Compañía a través de la cual se promueven y fortalecen buenas prácticas ambientales y los beneficios de éstas.
- Cumplimos con las leyes y disposiciones legales relacionadas con proteger y conservar el medio ambiente.

7.11. Estado

- Respetamos y apoyamos a las instituciones y autoridades legítimamente constituidas.
- Los Colaboradores que tienen la responsabilidad de relacionarse con organismos estatales, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético.
- Cumplimos con la aplicación de las normas y leyes.
- Liquidamos y pagamos cumplidamente los impuestos y demás gravámenes económicos establecidos por la Ley.
- Promovemos la concertación como mecanismo idóneo para la adopción de medidas y políticas que interesen al bien común.
- Nos abstenemos de realizar actos comerciales con personas que se encuentren al margen de la Ley.

8. CONDUCTA ÉTICA

8.1. Reporte y registros

- Generar información fidedigna, oportuna, veraz, fluida y necesaria para la adecuada toma de decisiones empresariales.
- Registrar todos los fondos y cuentas de acuerdo con la Ley.
- Asegurar que todas las transacciones o pagos correspondan a lo descrito en los documentos, libros y archivos de la Compañía.
- Asegurar que las transacciones estén autorizadas, documentadas y registradas de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Compañía.
- Consignar en forma adecuada, cualquier información en los registros de la Compañía.

8.2. Información confidencial

Los Administradores y Colaboradores, no deben:

- Revelar accidental o intencionalmente cualquier información del negocio, que comprometa la posición competitiva de la Compañía.
- Utilizar para beneficio propio o de terceros, cualquier información privilegiada o confidencial que obtenga como resultado de su trabajo, así como el uso de información técnica de propiedad de la Compañía.
- Apropiarse para sí o para un tercero, de los beneficios de cualquier negocio u oportunidad de negocio o desarrollo tecnológico, acerca de los cuales haya conocido o los haya desarrollado en el curso de su trabajo, relacionados con los negocios actuales o futuros de la Compañía.
- Ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad de la Compañía o de sus clientes o alterar o distorsionar la información de los clientes o usuarios de la Compañía.

8.3. Derechos de autor y propiedad intelectual

- Dar estricto cumplimiento a los acuerdos internacionales y a la normatividad Colombiana vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.
- En los equipos de la Compañía, sólo debe usarse software licenciado o autorizado legalmente.
- Los Administradores y Colaboradores no deben copiar o reproducir, para fines propios o de terceros, software legalmente licenciado de la Compañía.
- Los derechos patrimoniales de los trabajos desarrollados por los Administradores o Colaboradores, en la ejecución de sus funciones, son de propiedad exclusiva de la Compañía.

8.4. Negocios

- Cumplir con todas las normas legales aplicables a los negocios y dirigir las operaciones y negocios de la Compañía de acuerdo con los principios éticos.
- Hacer negociaciones a nombre de la Compañía, sólo con personas naturales o jurídicas que no tengan negocios ilícitos o asuntos pendientes con la justicia.

- Ser equitativo en todas las negociaciones, protegiendo los derechos de la Compañía.
- Garantizar que todos los productos que ingresen, se produzcan o salgan de la Compañía a nivel nacional o internacional, estén libres de sustancias psicotrópicas y correspondan a lo declarado.
- Abstenerse de celebrar contratos, negocios u operaciones comerciales con exadministradores y excolaboradores de la Compañía, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta atentatoria contra la misma, sus políticas o sus intereses.

9. Malversaciones e irregularidades

Los Administradores y Colaboradores de la Compañía, no deben:

- Hacer uso indebido, directo o indirecto de fondos o cualquier activo de la Compañía.
- Asignar a subalternos o demás compañeros, trabajos ajenos a la Compañía o a sus funciones, así como impedirles el cumplimiento cabal y oportuno de sus deberes en la Compañía.
- Aprovecharse de manera inapropiada, directa o indirectamente, de los recursos de la Compañía.
- Utilizar los recursos que administra, en proselitismo político o en generar burocracia.
- Prestar sus claves personales para ingresar a los diferentes sistemas de información.

10. Rescate o extorsión

No se pagará ninguna suma por rescate o extorsión.

11. Acoso

Ningún Administrador o Colaborador, podrá ejercer acoso moral, psicológico, laboral o sexual, sobre el personal de la Compañía.

12. Donaciones

La Compañía se abstendrá de otorgar donaciones a entidades que no cuenten con un fin lícito.

13. Conflicto de intereses

13.1. Los Administradores y Colaboradores, su cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no deben:

- Comprar, vender o negociar en acciones u otros valores, cuando posee información que por razones de su trabajo en la Compañía ha conocido y no ha estado disponible para el público el tiempo suficiente, para apreciar el impacto de la misma.
- Ser propietario de acciones u otros intereses financieros en cualquier firma con la cual la Compañía hace negocios o con cualquier competidor, ya sea persona natural o jurídica. No aplica para las inversiones de títulos en una Compañía que esté inscrita en la bolsa

de valores y tenga bursatilidad.

- Realizar negociaciones de compraventa o alquiler de bienes y servicios con la Compañía, que no estén autorizadas por el respectivo nivel.
- Hacer o tener negocios relacionados con el objeto social de la Compañía o en la que ésta pueda tener interés, que le puedan originar al Colaborador o Administrador, ventajas económicas o de otra índole y que conforme a las sanas costumbres comerciales puedan calificarse como antagónicas o contrarias con los intereses de la Empresa.

13.2. Los Administradores y Colaboradores no pueden:

- Actuar como asesor, empleado o en cualquier otra posición para una persona natural o jurídica de la competencia, proveedor, cliente o contratista de la Compañía.
- Hacer parte de la Junta Directiva de empresas que pertenezcan a la competencia o que tengan relaciones comerciales importantes con la Compañía, sin autorización del respectivo nivel.
- Ser acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo.
- Usar su posición para evitar que la Compañía compita legalmente.
- Aprobar sus propios gastos, ni los de sus superiores, salvo las excepciones que explícitamente apruebe la Asamblea General de Accionistas.
- Tomar para sí mismo oportunidades que pertenezcan a la Compañía; es decir, cuando la Compañía ha buscado una oportunidad particular de negocios, o le ha sido ofrecida, o los fondos de la Compañía han sido involucrados en financiarla, o sus instalaciones o personal han sido usados en su desarrollo, la oportunidad que se presente, le corresponde a la Compañía y no al Colaborador.
- Participar a título personal o de terceros, en transacciones o negocios en los cuales la Compañía se encuentra interesada.
- Involucrarse, directa o indirectamente en cualquier situación, en la cual entre en conflicto con los intereses de la Compañía, compita con ella y asuma para sí mismo oportunidades que le pertenecen a la Compañía.
- Desarrollar actividades o participar en procesos, sea directa o indirectamente, que puedan ser considerados como de competencia directa para la Compañía y/o que interfieran con la libre y sana competencia.
- Colocarse en situaciones en las que existan o puedan aparecer intereses personales, directos o indirectos, o en los cuales se beneficie de actividades comerciales externas que de alguna manera estén relacionadas con la Compañía.
- Participar, decidir o sugerir la decisión en operaciones o servicios a favor de clientes o proveedores, con los cuales sostengan negocios particulares.
- Realizar operaciones o negocios con base en sentimientos de amistad o enemistad, que puedan influir en la capacidad de decisión.
- Actuar a cualquier título para cualquier persona o entidad que haga negocios en la Compañía.

13.3. Los Administradores y Colaboradores deben:

- Estar libres de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades en la Compañía.

- Cuando ingrese a la Compañía o haya modificaciones sobre lo comunicado originalmente, informar por escrito, las sociedades donde él, su cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil: (i) Tengan inversiones, excepto cuando la Compañía esté inscrita en la bolsa de valores y tenga bursatilidad; y/o (ii) Hagan parte de la Junta Directiva.
- Previo a la realización de un negocio que se considere que pueda generar conflicto de intereses por el Colaborador o Administrador, su cónyuge o compañero(a) permanente y pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, informar por escrito al Oficial de Cumplimiento, quien será el encargado de investigarlo y exponerlo al Gerente General para su aprobación.
- Estar motivados por los mejores intereses en favor de la Compañía y sus grupos de interés, más que por cualquier consideración sobre ventajas personales, reales o potenciales.

13.4. Los niveles para aprobar una excepción a un posible conflicto de intereses, será: (i) Asamblea General para los Administradores; y (ii) Gerente General para los demás Colaboradores de la Compañía.

13.5. La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de intereses, no exime a los Administradores o Colaboradores, de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que puedan generar conflicto; es decir, ante la duda de una posible existencia de conflicto de intereses, el Administrador o Colaborador está obligado a proceder como si éste existiera.

13. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

13.1. La Compañía rechaza cualquier práctica de corrupción privada o pública, en el ámbito nacional como internacional y ratifica su posición de cero tolerancia, frente a cualquier conducta que pudiera considerarse corrupta.

13.2. Se dará estricto cumplimiento en materia de corrupción, a lo mencionado en la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.

13.3. Ningún Administrador o Colaborador, puede directa o indirectamente:

- Utilizar el cargo dentro de la Compañía o el nombre de ésta para obtener beneficios personales o para terceros.
- Hacer promesas, ofertas o regalos en dinero o especie a cualquier funcionario externo, cliente, proveedor, partido político o candidato, con el propósito de obtener o retener negocios.
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre los subalternos o sobre quienes ejerzan funciones empresariales, para obtener provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a la Compañía y sus Grupos de interés.
- Intervenir en actos simulados, ni en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Compañía, en perjuicio de

- ésta, de los intereses de terceras personas o del Estado.
- Ejercer influencia en la agilización, resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa, en beneficio propio o de terceros.
 - Ofrecer, solicitar o aceptar a/de terceros relacionados con la Compañía directa o indirectamente:
 - a. Incentivos, dádivas, propinas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie proveniente del prestatario o usuario de un servicio, ya sea persona jurídica o natural, vinculada o no con la Compañía, en razón del trabajo o servicio prestado que les origine un compromiso personal o para la Compañía y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con esas personas.
 - b. Para la agilización de trámites y gestiones ante entidades públicas y privadas.
 - c. Atenciones, incluyendo comidas, que no correspondan a lo usual en los negocios y estrictamente relacionadas con el ejercicio de su cargo.
 - d. Regalos, donaciones o favores cuyo objetivo pueda, debido a la naturaleza o importancia del obsequio, inclinar a quien los acepte a preferir a su donante en los eventuales negocios con la Compañía.
 - e. Invitaciones costosas que comprometan el juicio profesional con respecto a una decisión relacionada con el tercero.
 - f. Viajes que no se ciñan estrictamente a lo relacionado con el trabajo propio del cargo y cuyos costos no se ajusten a los establecidos por la Compañía para este tipo de eventos.
 - g. Pagos, servicios personales o préstamos diferentes a los otorgados por instituciones financieras en términos normales u otro tipo de retribución diferente a la puramente publicitaria.

14. POLÍTICA ANTISOBORNO TRANSNACIONAL Y NACIONAL

- 14.1.** La Compañía tiene el compromiso de prevenir, detectar y corregir situaciones que busquen obtener beneficios a cambio de entregar dádivas, obsequios u honorarios a cualquier funcionario público o privado, en Colombia o en el exterior.
- 14.2.** Cuando se inicie una transacción con un tercero o un potencial contratista, se realizarán actividades exhaustivas de verificación, para asegurar que éste no se encuentre vinculado a actos de soborno.
- 14.3.** La Compañía directa o indirectamente por medio de sus Colaboradores y contratistas, dará estricto cumplimiento a los estándares normativos vigentes en materia de antisoborno transnacional, mencionado en:
- La Ley 1778 de 2016 “por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional”.
 - Circular externa No.100-000003 del 26 de julio de 2016 expedida por la Superintendencia de Sociedades.

- Resolución No.100-006261 de 2020 expedida por la Superintendencia de Sociedades.

14.4. Celebrará sus negocios con sujeción a la Ley, de manera transparente, honesta y con los más altos principios éticos.

14.5. No dará, ofrecerá o prometerá a un servidor público o de una empresa privada, dinero o cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que éste realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción.

14.7 Debe tener disponible a través de los responsables directos de su manejo, la información y documentación sobre negocios o transacciones celebrada por la Compañía.

15. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO TRANSNACIONAL Y CORRUPCIÓN.

15.1. La Compañía para efectos de la administración del riesgo frente a la política de corrupción y soborno transnacional, contará con una matriz de riesgos que le permitirá identificar por cada factor, el nivel de riesgo al que se encuentra expuesta la Compañía.

15.2. La metodología utilizada será la que se aplica la Compañía para los riesgos estratégicos de la Compañía.

15.3. El responsable de liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgo en materia de anticorrupción y del soborno, será el Oficial de Cumplimiento.

15.4. La revisión y ajuste en la calificación de la matriz debe efectuarse anualmente.

16. CONTROL AL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Los Administradores y Colaboradores deben dar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos relacionadas con el autocontrol y gestión del riesgo integral del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

17. LIBRE Y LEAL COMPETENCIA

Los Administradores y Colaboradores deberán encaminar todas sus conductas con los principios de la libre y leal competencia económica, los cuales consisten entre otros, en las prácticas honestas en materia comercial, la libre entrada y salida al mercado, la libre elección de los consumidores y la competencia leal.

18. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Colaborador que sea designado como Oficial de Cumplimiento de la Compañía, deberá presentar una manifestación escrita ante el Gerente General y antes de asumir sus funciones, en la que señalen en forma detallada los posibles conflictos de intereses que lo afecten.

Las funciones del Oficial de Cumplimiento son las siguientes:

- Diseñar, divulgar y poner en práctica los mecanismos de control anticorrupción y antisoborno transnacional.
- Establecer un sistema de acompañamiento y orientación permanente a los Administradores y Colaboradores de la Compañía, respecto al cumplimiento de este Código.
- Liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgo en materia de soborno transnacional y corrupción.
- Administrar la línea ética.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en este Código.
- Formular recomendaciones sobre las brechas de control relacionadas con este Código.
- Recibir, analizar y documentar las denuncias presentadas a través de la línea ética o por otro medio, para establecer su legitimidad.
- Conservar en su archivo de cumplimiento todas las evidencias y documentos soporte que permitan demostrar antes los entes de control interno y externos, la debida diligencia y gestión.
- Informar al Comité de Ética, el resultado de las investigaciones donde se evidenció infracciones a este Código.
- Presentar a las autoridades competentes, los casos relacionados con corrupción y soborno transnacional.
- Presentar al Gerente General, un informe trimestral sobre su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Atender las visitas de inspección.
- Recopilar y enviar la información solicitada.
- Divulgar el presente Código: (i) La primera vez de su emisión y siempre que se presente un cambio y (ii) Cuando ingresa un nuevo Colaborador o Administrador, en la respectiva inducción.
- Mantener actualizado este Código.

19. COMITÉ DE ÉTICA

19.1 El Comité de Ética estará conformado por:

- Gerente General.
- Oficial de Cumplimiento.
- Gerente o Director del Área a la que pertenece el Colaborador, si se requiere.

19.2 El Comité de Ética es el órgano que:

Analizará las situaciones sobre violación de este Código reportadas por el Oficial de

Cumplimiento y determinará las acciones a seguir en cada caso, las cuales pueden ser:

- Si el Colaborador ha incurrido en una violación de este Código, previa diligencia de descargos y estudio de la situación en concreto, podrá derivarse en la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme lo establezca el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.
- Si el cliente, proveedor o contratista ha violado este Código, previa la debida diligencia, se cancelarán los negocios que tiene con la Compañía.
- Para los casos relacionados con corrupción y soborno, solicitarle al Oficial de Cumplimiento, hacer las respectivas denuncias ante las autoridades competentes.
- Efectuar seguimientos a la aplicación de las medidas tomadas por el Comité.

19.3 El Comité de Ética será citado por el Oficial de Cumplimiento, cuando haya casos sobre violación de este Código.

19.4 De cada reunión del Comité de Ética debe levantarse un acta y actuará como Secretario el Oficial de Cumplimiento.

20. REPORTES Y DIVULGACIÓN

20.1. Todo Administrador o Colaborador que ingrese a la Compañía deberá diligenciar el formato que se encuentra en el Anexo 1 “DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES”. Este formato deberá actualizarse por el Administrador o Colaborador, cuando se presenten cambios en la información suministrada originalmente.

20.2. El Área de Gestión Humana, es responsable de:

- Hacer diligenciar por los nuevos Administradores y Colaboradores, el formato “Ética y Conflicto de intereses”.
- Basado en la información suministrada por el Administrador o Colaborador, preparar una relación de las entidades con las cuales éstos tiene relación e informar a las áreas de Compras, Unidades de Negocio y Oficial de Cumplimiento y mantenerla actualizada.
- Cerciorarse que todos los administradores o colaboradores, tengan diligenciado el Formato “Ética y Conflicto de intereses”.
- Dar la inducción sobre este Código, cuando ingresa nuevos colaboradores.
- Cerciorarse que todos los administradores y colaboradores, hayan recibido la inducción sobre este Código.
- Hacer actualizar cada dos años, por los Administradores y Colaboradores, el formato “Ética y Conflicto de intereses”.

21. DENUNCIA DE VIOLACIONES

21.1. Si algún Administrador o Colaborador se entera de una posible violación a este Código, bien que haya sido realizada por un Administrador, Colaborador, contratista o tercero

relacionado directa o indirectamente con la Compañía, es su obligación informar a una de las siguientes personas, en su orden:

- Oficial de Cumplimiento.
- Gerente General.

21.2. Las denuncias de las posibles violaciones a este Código podrán hacerse por escrito o verbalmente a las personas indicadas anteriormente, o a través de mensajes al correo electrónico lineaetica@industriasantaclara.co que es manejado por el Oficial de Cumplimiento.

21.3. El incumplimiento a cualquiera de los lineamientos descritos en este Código o el conocer una posible violación y no informarla, hacen al Colaborador merecedor de la debida sanción disciplinaria, la cual puede llegar hasta la terminación del respectivo contrato de trabajo.

21.4. Todos los casos informados serán investigados por el Oficial de Cumplimiento, quien dejará evidencia de ello y para los casos en que se concluya que hay una violación a cualquiera de los puntos presentados en este Código, se presentará un informe al Comité de Ética, quien determinara las acciones a seguir en cada caso.

21.5. Toda la información dada verbal o por escrito será manejada por la Compañía como confidencial y de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.

22. SANCIONES

22.1. Las sanciones a los Colaboradores se sujetarán a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o administrativa que le corresponda por conducta o irregularidades que faciliten, permitan o coadyuven a la utilización de la Compañía como instrumento para la comisión de actividades ilícitas y actos de corrupción en general.

22.2. La competencia para el estudio e imposición de sanciones por las violaciones a este Código de Ética, corresponden a:

- Asamblea General de Accionistas para los Administradores
- Gerente General para los demás colaboradores de la Compañía.

22.3. En las investigaciones se deberán garantizar los derechos al debido proceso y la defensa del investigado.

22.4. La Compañía tomará todas las medidas legales necesarias para que todo acto de corrupción que se presente en cualquiera de las operaciones comerciales que involucren Administradores, Colaboradores, proveedores, contratistas, agentes, subcontratistas y distribuidores, con los cuales tengan relación directa o indirecta, sea denunciado ante la autoridad competente para el respectivo trámite legal.

23. APROBACIÓN

Este código fue aprobado por la Asamblea General de Accionistas en la reunión ordinaria celebrada en marzo 31 de 2021, según consta en el acta No. 73 de la misma fecha.

ANEXO 1

INDUSTRIA SANTA CLARA S.A.S. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Es política de INDUSTRIA SANTA CLARA S.A.S. que el Administrador o Colaborador, esté libre de todo interés, inversión, asociación, negocio personal o de cualquier otro lazo que pueda generar conflicto con sus responsabilidades para actuar objetivamente en asuntos que afecten a la Compañía.

Por favor llene este cuestionario correctamente, indicando la información solicitada. Si usted no tiene intereses o vínculos para reportar, escriba la palabra “ninguno” en los espacios debajo de cada asunto. Si ocurre alguna situación posterior que debe ser reportada, obtenga en el Área de Gestión Humana una nueva copia de este formulario, complételo y entréguelo.

1. INVERSIONES EN COMPAÑÍAS PRIVADAS

Indique el nombre y porcentaje de participación de las Compañías donde usted, su cónyuge o compañero(a) y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación, excepto compañías transadas en la bolsa de valores donde su participación sea de inversión de portafolio.

NOMBRE DEL SOCIO	SOCIEDAD	% DE PARTICIPACIÓN

2. VINCULOS DE SERVICIOS CON OTRAS COMPAÑÍAS

Indique cualquier vínculo que usted tenga como empleado, representante, asesor o miembro de Junta Directiva, con un competidor, proveedor, agente, o cliente de INDUSTRIA SANTA CLARA S.A.S.

EMPRESA / ESTABLECIMIENTO	TIPO DE VÍNCULO

Manifiesto que he leído el Código de Ética y me comprometo a:

- Acatar y cumplir el Código de Ética de INDUSTRIA SANTA CLARA S.A.S.
- Que si en el futuro se presenta alguna circunstancia que adicione o modifique la información anterior, diligenciaré un nuevo formato con la información veraz y completa.
- Informaré sobre cualquier situación que se presente en el futuro, así exista duda acerca de si infringe el Código de Ética.

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Cédula de ciudadanía:

Código:

Fecha:

**COMPLETE Y DEVUELVA ESTE FORMULARIO AL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA Y
MANTENGA UNA COPIA PARA SUS ARCHIVOS**