

 SICOLSA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

INDICE

1. Objetivo
2. Compromiso individual de cada colaborador
3. Directrices
4. Relaciones con nuestros grupos de interés
5. Medio ambiente
6. Operaciones y actividades
7. Implementación de Código de conducta y ética
8. Canales de comunicación

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

I. OBJETIVO

En Sicolsa del Centro S.A.S. la ética no es sólo un conjunto de normas, sino un componente esencial de nuestra identidad y de nuestra forma de hacer negocios. Por ello, nos comprometemos con los siguientes objetivos institucionales en materia de ética empresarial:

- Fomentar una cultura de integridad en todos los niveles de la organización, promoviendo la toma de decisiones responsables, justas y transparentes.
- Garantizar el cumplimiento de leyes, regulaciones y políticas internas, como base de una conducta empresarial ética y legalmente sólida.
- Promover relaciones basadas en el respeto mutuo, la equidad y la honestidad con nuestros colaboradores, clientes, proveedores y la comunidad en general.
- Prevenir prácticas indebidas como el conflicto de intereses, la corrupción, el soborno y cualquier conducta que comprometa la reputación o los principios de la organización.
- Impulsar la sostenibilidad y la responsabilidad social, integrando consideraciones éticas en nuestras decisiones económicas, sociales y medioambientales.
- Desarrollar canales de comunicación confidenciales y efectivos para la denuncia de conductas contrarias a este Código, garantizando la protección de quien actúe de buena fe.

COMPROMISO INDIVIDUAL DE CADA COLABORADOR DE SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. CON LA CULTURA ÉTICA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.

Cada colaborador de Sicolsa del Centro S.A.S. es un embajador de los valores y principios que sustentan a nuestra organización. Por ello, se espera que cada integrante asuma con responsabilidad su papel dentro de la cultura ética, manifestándolo de las siguientes formas:

- Conocer, comprender y aplicar los principios del presente código en su actividad diaria.
- Actuar con coherencia entre lo que se dice y lo que se hace, representando a la organización con integridad ante terceros.
- Ser ejemplo de conducta ética, promoviendo un entorno de trabajo respetuoso, justo y libre de discriminación o acoso.
- Informar oportunamente sobre cualquier situación que pudiera representar una infracción ética o poner en riesgo la reputación de la institución.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

- e. Participar en procesos de formación y sensibilización ética, reforzando el conocimiento y la reflexión sobre la importancia de actuar correctamente.
- f. Rechazar cualquier tipo de presión que lo inste a actuar en contra de los valores de la organización, y buscar apoyo en los canales establecidos cuando lo considere necesario.

Este compromiso individual es esencial para construir una organización sólida, confiable y respetada, tanto internamente como frente a nuestros grupos de interés externos.

II. DIRECTRICES

1. **Honestidad:** actuar con transparencia, verdad y coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. Es fundamental para generar confianza, credibilidad y relaciones laborales éticas y sostenibles.
2. **Respeto:** se representa y manifiesta en la valoración de las personas, sus ideas, derechos, diversidad y entorno. Es la base para un ambiente de trabajo armónico, donde cada individuo es tratado con dignidad, equidad y cortesía, sin discriminación. Así mismo, nuestro compromiso por el respeto y la protección de cara a los derechos humanos.
3. **Calidad Integral:** implica un compromiso total con la excelencia en todos los aspectos de la organización: productos, servicios, procesos, relaciones humanas y gestión. Va más allá de cumplir estándares; busca la mejora continua, la eficiencia y la satisfacción de todos los involucrados, tanto internos como externos.
4. **Tolerancia:** es la disposición para aceptar y convivir con diferencias de opinión, cultura, pensamiento y comportamiento, fomentando un ambiente inclusivo y abierto al diálogo constructivo.

III. RELACIONES CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

1. NUESTRA GENTE:

- a. **INCORPORACIÓN DE PERSONAL:** En Sicolsa del Centro S.A.S., la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los perfiles definidos para cada cargo. El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas.
- b. **IGUALDAD DE EMPLEO:** Sicolsa del Centro S.A.S. es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades, ascensos, beneficios y salarios. La empresa no tolera la discriminación contra

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

ninguna persona con base en la raza, religión, color, género, edad, estado civil, origen nacional, orientación sexual, o ciudadanía.

Igualmente, la empresa garantiza el principio de igualdad de oportunidades, determinando los criterios para la contratación y ascensos a partir de la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, tomando como factores de evaluación objetiva para el trabajo las capacidades y cualificaciones soportadas en la educación, formación y experiencia, así como el esfuerzo físico, mental, psicológico y el grado de pericia, sumado a las responsabilidades requeridas para el cargo.

Así pues, los procesos de selección, contratación y ascensos de Sicolsa del Centro S.A.S. se encuentran libres de estereotipos, discriminación, xenofobia, promueven la vinculación de todas las personas independientemente de la identidad de género, orientación sexual, discapacidad, estado de salud, condición socioeconómica, nacionalidad, creencia religiosa, edad, condición de víctimas del conflicto, familiar o económica, preferencias políticas o el ejercicio de la sindicalización.

Finalmente, tomamos acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias, de conformidad con el numeral 10 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, adicionado por el artículo 16 de la Ley 2365 de 2024.

- c. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Nuestra empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que fomente la colaboración y el trabajo en equipo, en el que se respeten los derechos humanos fundamentales.

La manera como nos tratamos y nuestro ambiente de trabajo afecta nuestro desempeño laboral. Nuestras relaciones en el ambiente de trabajo estarán enmarcadas por el respeto, la cortesía y el profesionalismo. Así mismo, nos esforzaremos para que predomine un espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad.

- d. **PRIVACIDAD DEL EMPLEADO:** Respetamos la privacidad y dignidad de todos los individuos. Los empleados que son responsables de mantener la información personal y a quienes tienen acceso a tal información no deben divulgar la información privada en violación de la ley aplicable o en violación de las políticas de Sicolsa del Centro S.A.S..

- e. **ACOSO SEXUAL Y OTRAS FORMAS DE HOSTIGAMIENTO:** La política de la compañía prohíbe terminantemente cualquier forma de hostigamiento en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

Sicolsa del Centro S.A.S. es una empresa que se caracteriza por ser incluyente, que vela por el respeto pleno y efectivo de los derechos laborales de las y los trabajadores de la empresa, por lo que internamente promueve la implementación de instrumentos para la erradicación de la violencia y el acoso en el ámbito laboral, siendo un fenómeno generalizado que, según la Organización Internacional del Trabajo, afecta a más de una de cada cinco personas durante su vida laboral.

En Sicolsa del Centro S.A.S. promovemos un entorno laboral basado en el respeto, la inclusión y la equidad. Rechazamos cualquier forma de discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, etnia, edad, condición migratoria, discapacidad, religión o cualquier otra condición personal o social.

Valoramos la diversidad como un elemento enriquecedor de nuestra cultura organizacional y fomentamos relaciones laborales basadas en el trato justo, la dignidad y el respeto mutuo. Cualquier actitud, comportamiento o situación que pueda constituir una forma de discriminación o vulneración de derechos debe ser reportada de manera inmediata a los canales establecidos por la empresa

El hostigamiento sexual consiste en los avances sexuales inoportunos, petición de favores sexuales y otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual cuando:

1. La sujeción a esa conducta se hace como un término o condición del Empleo.
2. El sostenimiento o el rechazo de tal conducta es usado como base para tomar decisiones de Empleo.
3. Tal conducta tiene el propósito o el efecto de interferir de forma no razonable con el desempeño del individuo en el trabajo o crea un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil.

Las formas de acoso sexual pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Acoso verbal, tales como comentarios inoportunos, chistes, o difamaciones de naturaleza sexual.
2. Hostigamiento físico, tal como manoseos innecesarios u ofensivos, o impedir o bloquear el movimiento.
3. Acoso visual, tal como carteles, tarjetas, caricaturas, grafiti, dibujos o gestos ofensivos.

El acoso con base en otras características también se prohíbe terminantemente.

Bajo este código el hostigamiento es la conducta verbal o física que degrada o demuestra hostilidad u odio hacia un individuo debido a su raza, color, origen nacional, ciudadanía, religión, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o inhabilidad mental o física o cualquier otra característica protegida por la ley, y que:

 SICOLSA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

1. Tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito de interferir o afectar de manera no razonable el desempeño de un individuo en su trabajo.
3. De cualquier manera, afectar adversamente el empleo del individuo.

La conducta de acoso incluye, pero no se limita a: calificativos; calumnias; hacer estereotipos negativos; actos amenazadores, intimidatorios u hostiles; y material escrito o gráfico que pone en ridículo o demuestra hostilidad o aversión a un individuo o a un grupo y que se fija en instalaciones de la compañía o circula en el lugar de trabajo.

Si usted cree que ha sido sujeto de hostigamiento de cualquier clase, usted debe reportar rápidamente el incidente a su superior, al superior del supuesto victimario, o al área de Talento Humano. En caso de que usted no se sienta cómodo haciendo dicho reporte el mismo puede presentarse de forma Anónima ante el Comité de Convivencia Laboral, siendo uno de los responsables de la correcta implementación y funcionamiento de este punto, será la encargada de recibir, conocer y consolidar archivo escrito, las denuncias de incumplimiento de los lineamientos de eliminación de todo tipo de discriminación, dándole el trámite respectivo.

Las quejas sobre hostigamiento, abuso o discriminación serán investigadas puntualmente y a fondo y mantenidas confidenciales al grado posible. Sicolsa del Centro S.A.S. de ninguna manera tomará represalias contra ningún empleado por presentar una queja de buena fe o un informe de hostigamiento o por participar en la investigación de tal queja o informe.

Sicolsa del Centro S.A.S. anima a la pronta divulgación de todos los incidentes de hostigamiento, sin importar quién pueda ser el acosador, o la relación de este con Sicolsa del Centro S.A.S..

Este procedimiento debe también ser seguido si usted cree que alguien que no es empleado con quien necesitará o se espera que trabaje; ha incurrido en alguna de las conductas mencionadas

Cualquier empleado que se encuentre responsable de hostigamiento, o de tomar represalias contra un individuo por divulgar una demanda de hostigamiento o cooperar en una investigación, estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes.

- f. **SEGURIDAD EN EL SITIO DE TRABAJO.** La seguridad de nuestros empleados es de suma importancia. Todos somos responsables de mantener nuestras instalaciones libres de peligros reconocidos y de cumplir con todas las normas de seguridad de Sicolsa del Centro S.A.S..

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

Invitamos a mantener nuestros sitios de trabajo limpios y ordenados, que motiven una operación eficiente y promuevan unas buenas prácticas de seguridad.

- g. **ARMAS Y VIOLENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO** Ningún empleado de Sicolsa del Centro S.A.S. puede traer al sitio de trabajo armas de fuego, explosivos, dispositivos incendiarios o cualquier otra arma, sin importar si el empleado tiene o no licencia para portar tales elementos.

Así mismo, la empresa no tolerará amenazas ni ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo o en cualquier ambiente relacionado con el trabajo.

- h. **DROGAS Y ALCOHOL** Sicolsa del Centro S.A.S. es un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol. Ninguno de los empleados está autorizado para poseer ni trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas, en las instalaciones de Sicolsa del Centro S.A.S. ni mientras que representa a Sicolsa del Centro S.A.S. fuera de ellas.

2. CLIENTES Y PROVEEDORES

Sicolsa del Centro S.A.S. valora altamente sus relaciones con clientes y proveedores. Estamos orgullosos de nuestro proceder claro y transparente con nuestros clientes y proveedores, a quienes garantizamos igualdad de oportunidades.

Tratemos a estos “socios” de la misma manera en que esperamos ser tratados. Siempre negocie honestamente con los clientes y proveedores y trátelos con honestidad y respeto:

- Está prohibido recibir regalos o dádivas: Ningún colaborador podrá recibir regalos, presentes, obsequios o beneficios materiales de terceros interesados en contratar o mantener relaciones comerciales con la empresa.
- Prohibido aceptar dinero o comisiones: En ninguna circunstancia se permite recibir dinero, comisiones, pagos en efectivo o transferencias a título personal por parte de proveedores, contratistas o potenciales aliados comerciales.
- No se permite solicitar favores o beneficios personales: Se prohíbe expresamente solicitar o aceptar favores, viajes, invitaciones, descuentos u otros beneficios que puedan comprometer la objetividad o imparcialidad en los procesos de contratación.
- Prohibido intercambiar influencias o preferencias: No se podrá ofrecer, solicitar ni aceptar ningún tipo de compensación a cambio de otorgar ventajas, recomendaciones o preferencias en la selección de proveedores o contratación de servicios.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

- e. Restricción frente a presiones indebidas: Queda prohibido ejercer o permitir cualquier tipo de presión, directa o indirecta, sobre decisiones contractuales en beneficio propio o de terceros, lo cual incluye recibir incentivos o promesas de retribución futura.

3. ENTES GUBERNAMENTALES.

Es política de Sicolsa del Centro S.A.S. conocer, cumplir y promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables en el país. El personal de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. no debe, por ningún motivo, cometer actos ilegales o indebidos, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlos.

En Sicolsa del Centro S.A.S. rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción. Dar o recibir sobornos es ilegal, altamente no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo privación de la libertad de las personas y fuertes sanciones para la compañía.

COLABORACIÓN CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES

Sicolsa del Centro S.A.S. tendrá la mayor disposición para colaborar con las autoridades y entidades de vigilancia y control y para asegurar el cumplimiento de la reglamentación vigente y el control de hechos delictivos de todo tipo, así como para dar aviso de los hechos de incumplimiento que conozca a la autoridad respectiva.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUTORIDADES Y TERCEROS

Cuando alguna autoridad gubernamental requiera información de la empresa, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando ésta se presente por escrito, reúna los requisitos de ley, y se cuente con la autorización del superior inmediato y de cualquier otra parte involucrada. Es importante cumplir con los requisitos establecidos por los diferentes organismos reguladores a los que se sujetan la compañía y sus empresas clientes.

Bajo los términos anteriores, Sicolsa del Centro S.A.S. reconoce a los organismos de vigilancia y control con respeto y facilita su acceso a la información, atendiendo y acatando sus recomendaciones Y sugerencias.

4. MEDIO AMBIENTE.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

En Sicolsa del Centro S.A.S. reconocemos la importancia de unir esfuerzos alrededor del cuidado del medio ambiente y el desarrollo de estrategias, para mitigar los efectos del cambio climático, como una condición fundamental para la sostenibilidad.

Así pues, Sicolsa del Centro S.A.S. tiene un sólido compromiso medioambiental adoptando una variedad de prácticas:

- a. **Gestión de recursos eficiente:** Optimizamos el uso de agua y energía, y reducimos los desechos mediante técnicas de reciclaje y reutilización.
- b. **Jornadas de sensibilización:** sensibilizamos a través de la formación ambiental a los trabajadores.

IV. OPERACIONES Y ACTIVIDADES

1. CONFIDENCIALIDAD:

Todos los colaboradores de Sicolsa del Centro S.A.S. pueden conocer en un mayor o menor grado, información sobre el negocio de Sicolsa del Centro S.A.S., que no es conocida por el público en general.

La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- a. Información contable y proyecciones financieras
- b. Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- c. Operaciones con títulos valores y financiamiento
- d. Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- e. Controversias judiciales o administrativa.
- f. Cambios organizacionales
- g. Investigación y desarrollo de nuevos productos
- h. Información personal de los empleados de Sicolsa del Centro S.A.S. y sus empresas clientes
- i. Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- j. Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios

Es responsabilidad de cada uno de nosotros hacer un buen uso de la información. Quien tiene colaboradores es corresponsable del buen uso que éstos hagan de la información, por lo que debe tomar las medidas necesarias para garantizar el buen uso de esta información.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización viola las disposiciones de este Código de conducta y ética, e incluso puede ser ilegal.

Es nuestra obligación mantener la confidencialidad de la información confiada por Sicolsa del Centro S.A.S. o sus clientes, excepto cuando se autoriza o se asigna por mandato legal su divulgación.

Los colaboradores que poseen o tienen acceso a la información confidencial o a los secretos comerciales deben:

- a. No usar la información para su propio beneficio o el beneficio de personas dentro o fuera de Sicolsa del Centro S.A.S.
- b. Preservar cuidadosamente la divulgación de tal información a personas fuera de Sicolsa del Centro S.A.S. Cuando se requiera la entrega de información con fines comerciales, tome las medidas de control pertinentes, tales como la firma de un acuerdo de confidencialidad, para evitar el uso indebido de información.
- c. No divulgar información confidencial a otro colaborador de Sicolsa del Centro S.A.S. a menos que éste necesite la información para desarrollar responsabilidades del negocio.

Nuestra obligación de tratar la información como confidencial se prolonga después de finalizada la relación laboral con Sicolsa del Centro S.A.S. En el momento del retiro de la compañía, cada persona debe devolver a Sicolsa del Centro S.A.S. todo lo que pertenezca a la misma, incluyendo documentos y otros materiales que contengan información confidencial de Sicolsa del Centro S.A.S. y de sus clientes o proveedores.

No debemos divulgar información confidencial a un nuevo empleador, luego de dejar de ser empleados de Sicolsa del Centro S.A.S. y tampoco podemos divulgar la información confidencial de su anterior empleador a Sicolsa del Centro S.A.S.

2. PRIVACIDAD:

Sicolsa del Centro S.A.S. respeta la privacidad de todos sus empleados y socios comerciales. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros deben:

- a. Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- b. Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes.
- c. Reunir, usar y procesar dicha información Únicamente con fines comerciales legítimos.
- d. Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información.
- e. Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

 SICOLSA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

3. PROTECCIÓN DE ACTIVOS.

En Sicolsa del Centro S.A.S. hacemos un uso responsable de los activos de la empresa, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.

Entendemos por activos de la empresa, no sólo los edificios, maquinarias o muebles, sino también los planos, diseños, procesos, sistemas, tecnologías, estrategias de negocios y campañas promocionales, entre otros.

No utilice los bienes de Sicolsa del Centro S.A.S. para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa. El robo de los bienes de la Empresa ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.

No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.

No utilice las computadoras y los equipos de Sicolsa del Centro S.A.S. para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo.

DEVOLUCIÓN DE BIENES:

Al abandonar Sicolsa del Centro S.A.S., ya sea a petición de la compañía o por voluntad propia, deberá devolver todos aquellos bienes de la compañía que tenga en su posesión.

4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa o cuando un colaborador de Sicolsa del Centro S.A.S. o algún miembro de su familia recibe beneficios indebidos de la compañía.

Aunque no podemos enumerar cada conflicto posible, a continuación, hay algunos ejemplos comunes que ilustran conflictos de interés real o aparente que deben ser evitados:

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

- a. Participar en cualquier negocio o actividad, que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía.
- b. Tomar provecho de nuestro puesto o posición en la compañía para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de nuestra familia o terceras personas.
- c. Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes.
- d. Aprovechar para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.
- e. No puede ser empleado Sicolsa del Centro S.A.S. y a la vez proporcionar de algún otro modo servicios, ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de Sicolsa del Centro S.A.S.
- f. Es responsabilidad del empleado que considere pueda estar expuesto a algún conflicto de interés en el desarrollo de sus actividades para la empresa, declarar explícitamente este, de forma escrita, a su Jefe Directo, con copia a la Jefatura de Desarrollo Humano. Lo anterior con el fin de que la compañía pueda tomar las determinaciones pertinentes en cada caso, permitiendo al empleado continuar con el ejercicio de sus funciones y salvaguardando los intereses de la empresa.

RELACIONES DE PARENTESCO Y PROXIMIDAD

El personal de Sicolsa del Centro S.A.S. no debe participar ni influir directa o indirectamente en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con quienes tenga una relación familiar, o algún otro interés distinto a los de Sicolsa del Centro S.A.S., por el que pueda obtener beneficios personales.

Es obligación de toda persona que trabaja en Sicolsa del Centro S.A.S. notificar a su jefe inmediato si tiene familiares propietarios de negocios que sean o pretendan ser proveedores o clientes de nuestra empresa.

Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra/o, novio/a o pareja del mismo sexo o de sexo opuesto, son todos considerados familiares. También se incluye en esta categoría a cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted

Incluso cuando negocie con miembros de la familia más allá de esta definición, tenga cuidado de asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de Sicolsa del Centro S.A.S.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

Los familiares del personal de nuestra empresa pueden trabajar para ella siempre y cuando cumplan con los requisitos para el puesto. La contratación de estos se hace siguiendo el procedimiento de selección establecido por el área de Talento Humano.

Sin embargo, está prohibido que una persona que trabaja en la empresa supervise de manera directa o indirecta a un familiar.

Las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

REGALOS Y ATENCIONES.

No podemos aceptar o dar cortesías de ningún tipo que comprometan, o den la apariencia de comprometer nuestro proceso de decisión de alguna negociación actual o futura. Tenemos prohibido condicionar o buscar condicionar una negociación a cambio de algún regalo, atención o cortesía.

En Sicolsa del Centro S.A.S. no aceptamos regalos o atenciones a cambio de hacer o recibir algo del proveedor o cliente.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, tacos de papel, cuadernos, calendarios, mugs, portapapeles y similares, siempre que estos artículos sean de interés y uso general para la compañía.

En ninguna circunstancia podrá un empleado de Sicolsa del Centro S.A.S. solicitar directa o indirectamente regalos de cualquier índole, gratificaciones, dinero u otros alicientes personales o favores a los proveedores o clientes potenciales de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

Todas las propuestas que Nuestros Proveedores hagan serán revisadas de manera integral; considerando el precio, el valor agregado, la calidad y el servicio que ofrezcan.

Otorgamos el más alto valor a la competencia justa en el proceso de evaluación para la selección de los mejores. Es del máximo interés de Sicolsa del Centro S.A.S. construir relaciones de negocios duraderas, equitativas y justas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

5. REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS

En Sicolsa del Centro S.A.S. tenemos el compromiso de completar todos los documentos de la compañía de manera exacta y veraz, incluyendo todos los informes de viaje y de gastos. Cuando sea aplicable, los documentos deben estar correctamente autorizados.

El registro de entradas, expedientes o documentación falsos o engañosos se prohíben terminantemente.

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos los empleados de Sicolsa del Centro S.A.S., no es solo una función del personal del área financiera.

El llevar registros e información exactos se refleja en la credibilidad de la Empresa y asegura que estas cumplan con sus obligaciones legales y regulatorias.

REGISTRO, CONSERVACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

El registro, conservación y elaboración de informes financieros deben cumplir con las disposiciones legales correspondientes y con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las operaciones que implican un registro contable deben ser respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumpla con los requisitos fiscales, y sea exacta.

Para su preparación, se requiere un detalle razonable, registro en las cuentas contables y asiento en el momento que suceden las operaciones. Deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros mínimos:

- Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifique un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.

6. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.

Proporcionamos acceso a correo electrónico, envío de mensajes, Internet e intranet, así como a teléfonos y otras formas de tecnologías de comunicación, para ayudarle en el desempeño de su trabajo. Estos instrumentos nos ayudan a trabajar de un modo más productivo y eficaz. Al mismo

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

tiempo, es responsabilidad de todos ayudar a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestra infraestructura de tecnología, comunicaciones e información.

Al usar nuestra infraestructura de tecnología, comunicación e información, recuerde lo siguiente:

- a. Estos sistemas deben usarse con fines profesionales.
- b. Haga uso de un buen criterio. A veces, las comunicaciones pueden recuperarse, aunque las haya borrado. Evite descuidos, exageraciones o imprecisiones en sus comunicaciones que pudieran interpretarse indebidamente o usarse en su contra, en contra de Sicolsa del Centro S.A.S. Antes de pulsar el botón de envío, piense y vuelva a leer el texto.
- c. No acceda, envíe ni descargue información o contenido inapropiado que pudiera ser ofensivo, insultante, despectivo o constituir acoso para otra persona, tales como mensajes sexualmente explícitos, chistes o comentarios raciales o étnicos negativos.
- d. No reenvíe comunicados internos ni envíe materiales confidenciales fuera de Sicolsa del Centro S.A.S., a menos que esté explícitamente autorizado a ello. Cuando usted está utilizando los recursos informáticos de Sicolsa del Centro S.A.S., actúa como representante de la compañía y cualquier uso incorrecto puede dar una mala imagen, dañar su reputación, y exponerlos a usted y a Sicolsa del Centro S.A.S. a procesos legales.
- e. Respete las leyes de propiedad intelectual. Al descargar, copiar o redistribuir material con derechos de autor, lo que incluye música, películas, imágenes o software, puede contravenir las leyes, lo cual podría dar como resultado medidas disciplinarias o acciones legales.
- f. Controle y mantenga en secreto (no comparta) los nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación de su computador. El compartir estas seguridades dará lugar a procesos disciplinarios. Si usted tiene alguna razón para creer que su contraseña o la seguridad de un computador de la compañía o de un recurso de comunicación están comprometidas de alguna manera, debe cambiar su contraseña inmediatamente e informar acerca del incidente al área de Tecnología.
- g. Tenga cuidado al abrir archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico, en especial aquellos que no estén relacionados con su trabajo o que provengan de una fuente desconocida. Si tiene alguna duda, no abra el archivo adjunto.
- h. Notifique de inmediato cualquier posible exposición a riesgos o incidente de seguridad de los sistemas informáticos al área de tecnología.

7. DISPOSICIÓN A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS.

El lavado de activos se entiende como cualquier transacción o serie de transacciones llevadas a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos o para hacerlos ver como que han sido obtenidos de

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

actividades legítimas. Lo anterior puede incluir el esconder los orígenes de activos de origen delictivo, ya sea dinero u otras propiedades, dentro de actividades comerciales legítimas.

En varios casos, el lavado de dinero también cubre el apoyo a actividades terroristas o criminales a través de fondos legítimos. Actividades ilegales que involucran el lavado de dinero son: el terrorismo, tráfico de drogas, fraude, sobornos, contrabando y robo. En Sicolsa del Centro S.A.S. nos comprometemos a:

- a. Cumplir siempre con las regulaciones aplicables al lavado de activos.
- b. Evitar involucrarnos en operaciones que puedan ser o estén relacionadas con activos de origen delictivo.
- c. Tomar las acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales para asegurar su integridad.

Dentro de nuestras funciones para asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos, tendremos en cuenta lo siguiente:

- a. Si durante el desarrollo de negocios con alguna contraparte, dicha contra parte se niega a proporcionar información sobre su identidad o detalles de la transacción, o si usted sospecha alguna participación en actividades de lavado de dinero, deberá reportar y enviar inmediatamente dichas preocupaciones a su jefe inmediato.
- b. En Sicolsa del Centro S.A.S., lo invitamos a no hacer negocios con persona alguna que se sepa que se haya involucrado o que sea sospechosa de crímenes relacionados con transacciones comerciales.

8. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

En Sicolsa del Centro S.A.S. no nos pronunciamos por ninguna filiación ideológica ni partidista, a la vez que alentamos el ejercicio responsable de los derechos políticos. La participación de los Colaboradores en procesos políticos y/o electorales será enteramente a título personal y no podrá incluir contribuciones de tiempo, apoyo financiero y recursos que pertenezcan a la empresa. Cuando un Colaborador elija participar en política, aportar y dar su opinión, lo hará como individuo y no deberá dar la apariencia de estar actuando en nombre y/o representación de la empresa.

Adicional a lo anterior, Sicolsa del Centro S.A.S. respecta lo dispuesto en el Artículo 59 de Código Sustantivo del Trabajo, el cual dispone:

(...) "**ARTÍCULO 59. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADORES.** Se prohíbe a los empleadores:

 SICOLSA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.

6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

V. IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

1. RESPONSABILIDADES

Cada uno de los empleados es individualmente responsable de poner en práctica este Código. Las copias de este Código están disponibles en la intranet de Sicolsa del Centro S.A.S.

2. BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN

Este Código no puede proporcionar respuestas definitivas a todas las preguntas que pueden presentarse en nuestra actividad cotidiana. Si usted tiene preguntas con respecto a cualquiera de los aspectos planteados en este Código o si usted tiene dudas sobre la mejor línea de conducta en una situación, usted debe buscar la dirección de su jefe inmediato o del Subgerente de Talento Humano.

3. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

Si usted sabe o sospecha sobre una violación de las leyes o las regulaciones aplicables, del Código, o de las políticas de la Compañía, usted está en la obligación de compartir inmediatamente esta información con su jefe inmediato, Desarrollo Humano o con la Gerencia de Sicolsa del Centro S.A.S.

No existirá ningún tipo de represalia contra quien reporte de buena fe conductas que contravengan lo dispuesto en este código y se guardará la debida confidencialidad en los procesos.

Las investigaciones se llevarán a cabo de manera confidencial, de acuerdo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta.

Es imprescindible que las personas que reportan estos hechos no conduzcan sus propias investigaciones preliminares. Las investigaciones pueden implicar cuestiones legales complejas, y el actuar en su propio nombre puede comprometer la integridad de una investigación y afectarlo adversamente tanto a usted como a la compañía.

 SICOLSA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	Código:	SGC-DH-F-012
		N° Revisión:	000
		Fecha de Revisión:	17/03/2026
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Esta información es propiedad de SICOLSA DEL CENTRO S.A.S. del Centro, S.A.S; y debe seguir las reglas de seguridad y confidencialidad establecidas por la organización.			

MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA.

El cumplimiento del Código de conducta y ética es de carácter obligatorio y constituye un pilar fundamental de la cultura organizacional, por lo que el incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones será considerado una falta grave que afecta la confianza y el buen funcionamiento de la empresa, y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo establecido en la legislación laboral colombiana y el reglamento interno de trabajo.

VI. CANALES DE COMUNICACIÓN

Sicolsa del Centro S.A.S. dispone de los siguientes canales de comunicación por medio de los cuales recepcionará dudas respecto a la implementación, aplicación y cumplimiento del presente código, así como cualquier queja o incumplimiento:

- a. Correo electrónico: jefedh@sicolsa.com
- b. Número de teléfono y/o celular: 3102245623