

# Código de Ética y Conducta



## **1. OBJETIVO**

Definir un marco de actuación coherente con los valores y principios corporativos de la Compañía con el fin de propiciar comportamientos éticos ejemplares. Además, promueve relaciones sanas y sostenibles entre la Compañía y sus Grupos de Interés: clientela, accionistas, directores y directoras, administradores y administradoras, colaboradores y colaboradoras, proveedores y proveedoras, el Estado y la sociedad, así como con el medio ambiente, cumpliendo con la legislación vigente, y en concordancia con las políticas, normas y procedimientos internos.

## **2. ALCANCE**

El presente Código de Ética y Conducta se concibe como un conjunto de lineamientos de actuación para los accionistas, directores, administradores, colaboradores, estudiantes en práctica y aprendices, intermediarios e intermediarias, aliados y aliadas, asesores y asesoras y demás terceros que actúan en nombre y por cuenta de La Compañía, sus filiales y subsidiarias nacionales y del exterior.

Además, busca enmarcar las relaciones existentes entre la Compañía y los terceros con cuales tiene algún vínculo.

El presente Código describe algunos compromisos y pautas que, junto con el sentido común y el rigor ético, definen un correcto actuar ante distintas situaciones. Asimismo, estos criterios deben ser atendidos en aquellas situaciones que no hayan sido previstas de forma expresa en este Código.

## **3. DEFINICIONES**

Las expresiones que se encuentran con mayúscula inicial en el presente documento y que requieren una definición especial, son definidas en el Programa de Transparencia y en el Código de Gobierno Corporativo.

## 4. PILARES ÉTICOS

La Compañía busca que su operación y su cadena de suministro sean transparentes, económica, social y ambientalmente responsables. Para ello, ha definido unos valores corporativos que le dan identidad y unos principios que inspiran su actuar. Entre estos valores y principios se consolidan los pilares éticos que soportan la cultura organizacional.

### 4.1. Valores corporativos:

- **Servicio:** sabemos, sonreímos y sorprendemos.
- **Trabajo en equipo:** tenemos objetivos comunes y los logramos entre todas y todos.
- **Simplicidad:** trabajamos con foco en la clientela y sin complicarnos.
- **Innovación:** buscamos siempre nuevas maneras de hacer las cosas, con impacto positivo sobre los resultados.
- **Pasión por el resultado:** estamos comprometidos y comprometidas, pues nos inspira lo que hacemos.

### 4.2. Principios

- **Integridad:** somos íntegros e íntegras en la manera en que actuamos y la forma en la cual llevamos nuestras relaciones comerciales.
- **Equidad:** somos conscientes de la equidad en las relaciones y respetamos el trato hacia todas las personas.
- **Respeto:** garantizamos la dignidad del ser humano.
- **Transparencia:** somos transparentes, nos regimos siempre por el buen gobierno.
- **Buen gobierno:** construimos relaciones de valor con nuestros grupos de interés

## 5. NORMAS DE CONDUCTA

### 5.1. Manejo adecuado de la información

- **Confidencialidad:** todos los accionistas, directores y directoras, administradores y administradoras, colaboradores y colaboradoras, estudiantes en práctica y aprendices, aliados y aliadas, asesores y asesoras y demás terceros con vínculo legal o contractual con la Compañía, deberán dar uso adecuado a la información a la cual tienen acceso de acuerdo con su rol, funciones o encargo, y evitarán cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve a revelar información confidencial o de uso privilegiado en beneficio propio o de terceros, de conformidad con la definición y Política de Uso de Información Privilegiada del Código de Gobierno Corporativo.
- **Claridad:** toda la información que se revele a terceros en orden a las normas vigentes o a las buenas prácticas, deberá ser veraz, precisa, completa y ajustada a la ley y a las normas contables.
- **Protección de la información personal de terceros:** la Compañía respeta el derecho de privacidad de los y las titulares de datos personales que conforman sus distintos Grupos de Interés y está comprometida con el uso responsable y seguro de los mismos, de acuerdo con las normas legales vigentes, y las políticas internas.
- **Política de Seguridad de la Información:** Es compromiso de todos los usuarios de los servicios de información de la Compañía, cumplir con las directrices de seguridad de la información desarrolladas en las políticas internas con el propósito de conservar las características de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma.

## 5.2. Uso adecuado de los recursos de la empresa

- **Protección de activos:** los activos, servicios, elementos de trabajo y demás recursos de la Compañía, deben ser destinados de manera exclusiva para actividades relacionadas con la misma y el adecuado desempeño del cargo o función.

Los recursos de la empresa no deberán ser usados en provecho personal o de un tercero, ni tampoco en perjuicio de la Compañía o con fines deshonestos.

- **Protección de la imagen corporativa:** esta se considera como un activo valioso, por lo tanto, todos los accionistas, directores, administradores, colaboradores y colaboradoras, aliados y aliadas, asesores y asesoras, estudiantes en práctica y aprendices deberán velar por el buen nombre y la buena reputación de la Compañía. Las comunicaciones y declaraciones oficiales al público solo podrán ser realizadas por los medios y las personas expresamente autorizadas para ello.

## 5.3. Prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo

- La Compañía cuenta con una Política general de Prevención y Control del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, en la cual se definen lineamientos y se consagra el sistema que debe implementarse con el fin de mitigar el riesgo de que sea utilizada para dar apariencia de legalidad a bienes adquiridos a través de actividades ilícitas o financiar el terrorismo.
- Los accionistas, directores, administradores, colaboradores, estudiantes en práctica y aprendices deberán cumplir la política general de prevención, así como las disposiciones contenidas en el manual que defina la Compañía, en el cual se consagran en detalle los procedimientos, mecanismos, y controles orientados a la mitigación del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

#### **5.4. Política de donaciones**

La Compañía cuenta con una estrategia a través de la cual se desarrollan los principios de sostenibilidad basados en la contribución al crecimiento económico, el desarrollo social y la protección ambiental del País. De acuerdo con lo anterior, la Compañía podrá hacer donaciones en especie o en dinero a terceros, bajo los parámetros establecidos en la Política de Donaciones.

De igual manera, la Compañía considera que el ejercicio de la democracia constituye uno de los ejes fundamentales para la contribución del crecimiento económico y el desarrollo social del País. En esta medida, apoyamos las iniciativas que promueven una combinación de financiación de fuente pública y privada de las campañas políticas, con el fin de evitar prácticas corruptas en el ejercicio de la democracia debido a la concentración de una sola fuente de financiación.

En esta medida, y teniendo en cuenta que para el caso colombiano, la financiación de campañas políticas por parte de particulares constituye una fuente legal y legítima de financiación, se acepta por la Compañía que en contribución al fortalecimiento de la democracia se realicen donaciones a partidos políticos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos con personería jurídica legalmente reconocida, para lo cual deben cumplirse los parámetros establecidos en la Política de Donaciones.

#### **5.5. Política de conflictos de intereses**

La Compañía define como Conflicto de Intereses toda aquella situación en la cual los intereses de un colaborador o colaboradora, accionista, administrador o administradora de la Compañía, de sus filiales, subordinadas o Partes Relacionadas, de sus aliados o aliadas estratégicos(as) o de la auditoría externa, o de algún tercero relacionado con los mencionados anteriormente, se enfrentan con los intereses de la Compañía, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones o en el ejercicio de sus funciones.

Se entenderá por tercero relacionado:

- (i) Familiares Cercanos del colaborador** o colaboradora o del Administrador o Administradora
- (ii) Familiares hasta el tercer grado** de consanguinidad o afinidad y parentesco civil o
- (iii) Cualquier otro tercero** frente al cual exista el riesgo de **pérdida de objetividad o independencia.**

Los conflictos se dividirán en: (i) conflictos de intereses que a juicio del Comité de Conflicto de Intereses afectan las operaciones de la Compañía en su conjunto y tienen una magnitud tal que imposibilitan al involucrado a ejercer su cargo, y (ii) conflictos de intereses que a juicio del Comité de Conflicto de Intereses pueden ser administrados siguiendo las reglas previstas en la presente Política.

En relación con la Política de Conflictos de Intereses, se atenderá a las situaciones particulares descritas en el Código de Gobierno Corporativo, incluyendo aquellas contenidas en el Reglamento de la Junta Directiva y en Relación con los Grupos de Interés.

#### **5.5.1 Eventos de situaciones de posible conflicto de intereses**

De conformidad con la definición de conflicto de intereses desarrollada en el numeral 6.5 de la presente Política, los colaboradores y colaboradas deberán informar de forma inmediata al Comité de Conflicto de Intereses a través de los canales dispuestos para este fin las situaciones que den lugar a un potencial conflicto de intereses. Algunas de las tipologías que se enuncian a continuación no se limitan a otros eventos que se puedan presentar. Cada caso se evaluará en el marco funcional del colaborador o colaboradora, donde se identifique una situación en la que su objetividad e independencia pueda verse afectada en el ejercicio de sus funciones o toma de decisiones:

- Colaborador o colaboradora labora con un pariente o compañero afectivo en la compañía
- Colaborador o colaboradora con injerencia o influencia en la selección de personal
- Colaborador o colaboradora con injerencia o influencia en la contratación de proveedores
- Colaborador o colaboradora desarrolla actividades extra-laborales o tiene negocio particular
- Colaborador o colaboradora, familiar o relacionado tiene participación accionaria en una compañía con vínculo o posible vínculo comercial con la compañía.

- Colaborador o colaboradora, familiar o relacionado tiene participación en Junta Directiva, en una compañía con vínculo o posible vínculo comercial con la compañía.
- Familiar o relacionado labora con un tercero que tiene vínculo o posible vínculo comercial con la compañía.
- Familiar o relacionado es proveedor o posible proveedor de la compañía.
- Familiar o relacionado labora para la competencia.

### **5.5.2 Procedimiento para la gestión del conflicto de intereses**

- Los conflictos de intereses de los distintos niveles de la estructura organizacional, de la Junta Directiva y de sus accionistas se **regirán por lo dispuesto en el Código de Gobierno Corporativo, y complementariamente por lo dispuesto en el presente Código de Ética y Conducta.**
- **Los directores o colaboradores pertenecientes a los niveles 1 a 4** de estructura organizacional, así como los cargos críticos definidos por la Compañía, deberán efectuar la declaración anual de conflicto de intereses, estén o no en situación de conflicto, y por lo medios dispuestos por la Compañía.
- **Todo colaborador o colaboradora, independiente del nivel de su cargo o de su función**, que se encuentre en una situación de conflicto de intereses, deberá reportarlo de inmediato, por los medios definidos por la Compañía.
- **La solicitud de convocatoria del Comité de Conflicto de Intereses**, la declaración de una situación de conflicto de intereses y en general cualquier información relativa a la misma, que da lugar a la convocatoria de este, podrá realizarse a través de los siguientes canales dispuestos para este propósito:
  - El sistema de Recursos Humanos dispuesto por la Compañía, esto es, Red Humana o su equivalente.
  - O al correo electrónico [conflictodeintereses@grupo-exito.com](mailto:conflictodeintereses@grupo-exito.com).
  - O mediante la entrega de una comunicación escrita dirigida al jefe del colaborador o colaboradora que presenta la situación, al jefe de recursos humanos y al Comité de Conflicto de Intereses.



El Comité de Conflicto de Intereses se reunirá periódicamente por convocatoria de quien ejerza el cargo de la Secretaría General, de la Secretaría del Comité designado (a) en el respectivo Comité, o del Comité de Auditoría y Riesgos. Cuando el Comité de Conflicto de Intereses solicite aclaraciones a los involucrados o involucradas se deberá dar respuesta, dentro del término otorgado en la respectiva solicitud para el efecto. Así mismo, el Comité ordenará, en los casos en que sea necesario, realizar un seguimiento a la situación de conflicto y señalará los responsables de hacerlo.

### **5.5.3. Comité de conflicto de intereses**

El Comité de Conflicto de Intereses es el encargado de asegurar el cumplimiento, definir y dirimir en última instancia todos los asuntos relacionados con la presente Política, deberá definir las soluciones y sanciones a imponer en cada caso cuando se presente una infracción a los deberes y/o prohibiciones definidas en la misma. Podrá contar con un secretario que se encargará de hacer todas las citaciones y notificaciones a que haya lugar.

El Comité de Conflicto de Intereses se conformará de la siguiente forma:

- En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a uno de los integrantes de la Junta Directiva, estará conformado por los restantes integrantes de la Junta Directiva no involucrados o no involucradas, quienes deberán determinar si existe o no el respectivo conflicto de intereses.
- En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a quien ejerza el cargo de la Presidencia Ejecutiva e, Presidencia Operativa Retail y Vicepresidencias de la Compañía (Niveles 1 y 2), así como quien ejerza el cargo de Secretaría General y Auditoría Interna, actuará como Comité de Conflicto de Intereses el Comité de Auditoría y Riesgos.
- En el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a colaboradores de la Compañía que no estén expresamente relacionados en los eventos anteriores (Niveles 3 en adelante) y cargos críticos, el Comité de Conflicto de Intereses estará conformado por quien ejerza el cargo de la Vicepresidencia de Recursos Humanos, Secretaría General y la Auditoría Interna, quienes podrán delegar la ejecución de las acciones correspondientes.

#### 5.5.4 Participación de colaboradores de la compañía en Juntas Directivas, Comités Asesores, Consejos Directivos u órganos similares de otras compañías o entidades

Los colaboradores de La Compañía que sean invitados a participar en Juntas Directivas, Comités Asesores, Consejos Directivos u órganos similares de otras compañías o entidades, deberán poner en conocimiento de La Compañía tal situación a través de la declaración del potencial conflicto de intereses. En ninguna circunstancia se podrán aceptar tales invitaciones en caso de que estas provengan de un competidor de La Compañía.

Las situaciones objeto de análisis serán presentadas al Comité de Conflicto de Intereses según las reglas de conformación establecidas en el numeral 6.5.3 Comité de conflicto de intereses de la presente Política.

En caso de ser aprobada la participación del colaborador o colaboradora, estos deberán:

- **Dirigir comunicación a la compañía o entidad que le realiza la invitación** con copia al correo [cintereses@grupo-exito.com](mailto:cintereses@grupo-exito.com), informando que su participación se da a título personal, y que sus intervenciones y posturas no representan a La Compañía.
- **Abstenerse por completo de participar en deliberaciones y opiniones** que involucren a La Compañía.
- **Abstenerse por completo de entregar información confidencial y privilegiada** a la cual tiene acceso en el ejercicio de sus funciones.
- **En el evento que dicha participación dé lugar a una situación donde los intereses del colaborador o colaboradora como miembro** de Junta Directiva, o comité asesor, o consejo directivo u órgano similar, se enfrenten con los intereses de la Compañía, poniendo en riesgo la objetividad e independencia en la toma de decisiones y que pueda imposibilitar ejercer su cargo como miembro de Junta o del respectivo comité, deberá presentar de forma escrita la renuncia al órgano de la compañía de la que ha recibido la invitación. Dicha comunicación deberá ser enviada al correo de conflicto de intereses [cintereses@grupo-exito.com](mailto:cintereses@grupo-exito.com)

#### **5.5.5. Autorización de transacciones de enajenación o adquisición de valores**

- De conformidad con la Política de Uso de Información Privilegiada, contenida en el Código de Gobierno Corporativo, en el evento en que las circunstancias objeto de análisis se refieran a transacciones de enajenación o adquisición de valores que se relacionen con un administrador o administradora que tengan acceso a información privilegiada, se atenderán las reglas de autorización establecidas en la mencionada Política, con la finalidad de obtener la autorización por parte de la Junta Directiva, quien deberá evaluar y definir en cada caso particular, si la operación es ajena a motivos de especulación.
- Para los empleados que no tengan la calidad de administradores, la autorización corresponderá al Comité de Conflicto de Intereses, el cual se conformará según las reglas definidas en el numeral 6.5.1 de la presente Política de Conflicto de Intereses.

#### **5.5.6 Revelación**

La administración de la Compañía revelará aquellas situaciones en las que, como consecuencia de una posible situación de Conflicto de Intereses de uno o algunos de los o las integrantes de la Junta Directiva y demás Administradores, el afectado o afectada se haya abstenido de participar en la reunión y/o votación respectiva, en el Informe de Gobierno Corporativo.

#### **5.5.7 Información periódica**

Los y las integrantes de la Junta Directiva, Representantes Legales, integrantes de la Alta Gerencia y demás Administradores y Administradoras de la sociedad deberán informar periódicamente a la Junta Directiva de las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, o con otras entidades o estructuras Pertenecientes al Grupo Empresarial del que hace parte la Compañía, o con la Compañía, o con proveedores o proveedoras, o con la clientela o con cualquier otro Grupo de Interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de intereses o influir en la dirección de su opinión o voto.

La periodicidad de este informe para los integrantes de la Junta Directiva es trimestral. Para los Representantes Legales, integrantes de la Alta Gerencia y demás Administradores, es anual.

### **5.6. Política de transacciones entre partes relacionadas**

La Compañía con propósito de actuar con transparencia en el mercado, garantiza la aplicación de la Política de Transacciones entre Partes Relacionadas contenida en el Código de Gobierno Corporativo.

### **5.7. Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos y Atenciones**

La Compañía reconoce que en las relaciones con terceros es habitual que se reciban o se otorguen regalos o atenciones, razón por la cual, cuenta con la Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos y Atenciones, en la se establecen reglas de conducta para que en estas actuaciones se mantenga un fin legítimo y se realice en condiciones éticas, evitando que se comprometa la objetividad en la relación con los terceros.

### **5.8. Políticas de Sostenibilidad**

La Compañía está comprometida con el desarrollo de acciones de sostenibilidad que contribuyan al crecimiento económico, social y a la protección del medio ambiente, de conformidad con las políticas definidas en el Código de Gobierno Corporativo.

## **6. RELACIONES TRANSPARENTES Y SOSTENIBLES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Sin perjuicio de los derechos, deberes y principios establecidos en el Código de Gobierno Corporativo, a continuación, se describen los lineamientos éticos que rigen las relaciones entre la Compañía y sus Grupos de Interés.

Dado su carácter transversal, y en atención a los principios de Pacto Global, la Compañía tendrá una Política de Derechos Humanos orientada al respeto de estos en sus relaciones con sus Grupos de Interés, con especial atención en sus colaboradores y en su cadena de suministro.

Adicionalmente, La compañía está comprometida en promover entre sus grupos de interés, como los son los colaboradores y colaboradoras, clientela, proveedores y proveedoras, accionistas e

inversionistas y la sociedad en general, el respeto por la diferencia, sin distinción por edad, género, orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, nivel social o religión y rechaza toda forma de discriminación por el motivo que fuere, valora la diversidad y promueve el intercambio de puntos de vista e ideas de forma respetuosa y constructiva.

### **6.1. Accionistas e inversionistas**

- La Compañía actúa bajo el principio de equidad de trato de todos sus accionistas e inversionistas y, especialmente por el respeto por los derechos de los accionistas minoritarios.
- La Compañía divulga la información financiera, las comunicaciones al mercado, y la información relevante del interés de sus accionistas e inversionistas, bajo el principio de transparencia, la ley y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo.

### **6.2. Colaboradores**

- La Compañía asume como una de sus principales responsabilidades como empleador, el respeto por los derechos humanos de sus colaboradores, y reconoce su carácter universal e inviolable, de conformidad con los tratados internacionales ratificados por Colombia.
- Promueve condiciones de trabajo justas y se caracteriza por ser un empleador socialmente responsable.
- Busca siempre garantizar un ambiente de equidad y justa remuneración.
- Uno de los pilares de la Política de Reclutamiento y Selección de personal de la Compañía es la transparencia. En ese sentido, los diversos procesos de selección y ascenso en la Compañía no deben estar viciados por favoritismo o prácticas de nepotismo. Los colaboradores que tengan a su cargo decidir sobre la contratación de un candidato o candidata que sea familiar, deben informar de inmediato al correo [conflictodeintereses@grupo-exito.com](mailto:conflictodeintereses@grupo-exito.com), a efectos de definir el tratamiento que corresponda de conformidad con la Política de Conflictos de Intereses.
- Igualmente, vela por las condiciones de salud, seguridad, dignidad, reputación e integridad de todos sus colaboradores y el cumplimiento de las normas vigentes. Previene y rechaza cualquier manifestación constitutiva de acoso laboral.

- La Compañía exige a sus proveedores, el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y seguridad en el trabajo, mediante la suscripción de acuerdos y de la Carta Ética del Proveedor. Esta última se promueve entre los Proveedores y proveedoras de marca propia y línea blanca, así como en los nuevos proveedores y proveedoras de bienes y servicios.

### **6.3. Proveedores**

- La Compañía trabaja conjuntamente con sus proveedores y proveedoras para alcanzar los resultados económicos esperados y generar oportunidades de crecimiento y desarrollo, bajo el reconocimiento y respeto por los lineamientos éticos que orientan su actuar, y en tal sentido, les extiende su compromiso con la transparencia, y el rechazo a toda forma de fraude, soborno o corrupción.
- Mediante la Carta Ética del Proveedor la Compañía reafirma su compromiso de promover el comercio responsable en su cadena de suministro y exige a los proveedores y proveedoras que tienen alcance de la misma, el respeto por los derechos humanos y laborales de sus colaboradores y colaboradoras, manteniendo un ambiente de trabajo que garantice su salud y seguridad laboral; el respeto por el medio ambiente, y el establecimiento de relaciones comerciales libres de cualquier conducta contraria a la ley o a la ética.
- Adicionalmente, de acuerdo con las políticas de selección y evaluación de quienes proveen bienes y servicios, los requisitos y procedimientos para su selección, son dados a conocer en igualdad de condiciones, los cuales se fundamentan en criterios de objetividad, transparencia, rentabilidad y trato justo y no discriminatorio.
- El incumplimiento por parte del proveedor proveedora de las disposiciones de la Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos y Atenciones, puede dar lugar a la exclusión de la solicitud de propuestas o a la terminación de su contrato, según sea el caso.

#### **6.4. Clientela**

- La Compañía está comprometida con brindar a su clientela un servicio superior y con el respeto de sus derechos.
- De igual forma, las estrategias de mercadeo y ventas presentarán los productos o servicios de forma transparente, sin exageraciones ni engaños, atendiendo la legislación aplicable, según el producto o servicio del que se trate. Asimismo, las quejas y reclamaciones de los clientes serán atendidas en forma diligente buscando la satisfacción de sus necesidades en forma justa y no discriminatoria.

#### **6.5. Estado**

- La Compañía garantiza el respeto y el acatamiento de las normas que regulan las distintas actividades que desarrolla en cada jurisdicción donde tiene presencia.
- La gestión de los intereses de la Compañía frente a las autoridades públicas y los organismos del Estado, en torno a las decisiones y regulaciones que la afectan, se realiza dentro de las reglas y mecanismos establecidos por la normativa vigente. Estas gestiones se adelantan principalmente, a través de las entidades gremiales a las cuales pertenece la Compañía.
- Asimismo, coopera con las autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones y competencias, según los derechos y deberes que le asisten en virtud de la ley.
- Reitera además, su compromiso con la ética y la transparencia, y su rechazo al fraude, el soborno y la corrupción, razón por la cual se prohíbe a los accionistas, administradores y administradoras, directores y directoras, colaboradores y colaboradoras, proveedores y proveedoras, contratistas, intermediarios, asociados y asociadas y demás terceros vinculados, ofrecer o prometer de manera directa o indirecta, sumas de dinero o cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a alguna entidad de carácter público o privado, o a un servidor público, sean estos del ámbito nacional o extranjero, para obtener a cambio un beneficio en los negocios, trámites o transacciones nacionales o internacionales que se realicen en función de la relación con la Compañía.

### 6.5.1 Política de relacionamiento con servidores públicos

La presente política constituye un conjunto de lineamientos de actuación para los colaboradores y terceros que realizan actividades de relacionamiento con servidores públicos y autoridades públicas (en adelante "cabildeo") en nombre de los intereses de la Compañía, sus filiales y subsidiarias nacionales. Las filiales y subsidiarias ubicadas fuera de Colombia se regirán por las regulaciones propias de cada país, y en caso de no existir, podrán acoger una política propia, siempre y cuando no contraríe la presente política.

#### a) Definiciones

Para efectos de la presente política se tendrán las siguientes definiciones:

- **Cabildeo:** es el término conocido internacionalmente como "lobby", bajo el cual se abarca cualquier actuación o esfuerzo ante Servidores Públicos y autoridades públicas o sus funcionarios para la gestión de intereses.

Será cabildeo indirecto aquel en el cual la Compañía promueva de forma activa la gestión de intereses particulares a través de una entidad gremial.

El objetivo del cabildeo es participar en las decisiones con efectos en lo público que son del interés de la Compañía.

Se considerarán actividades de cabildeo, entre otras, el monitoreo de las acciones de los legisladores o la autoridad pública, el suministro de información o recomendaciones técnicas con un fin específico a estos y el mantenimiento de relaciones sanas, sostenibles y transparentes con las autoridades públicas para la adecuada administración del riesgo político o riesgo país, siempre y cuando estas actividades estén directamente encaminadas a la gestión del interés particular de la empresa.

No será considerado cabildeo para los efectos de la presente Política, la participación de la Compañía a través de los mecanismos generales de participación ciudadana, ni la representación que hagan sus representantes legales o apoderados de sus intereses en el marco de las actuaciones administrativas y judiciales de carácter particular en la que ostente la calidad de parte.



- **Cabildero** es la persona natural o jurídica que realiza actividades de cabildeo con o sin remuneración, quien puede ser colaborador o colaboradora, contratista o cualquier otra persona que tenga un vínculo con la Compañía, siempre y cuando se le haya encomendado actuar en nombre de los intereses de esta. Los cabilderos distintos a los colaboradores habilitados para el efecto en la compañía, su designación corresponderá, en cada caso concreto, a la idoneidad que tengan frente a la defensa de un interés particular, no obstante, para legitimar su actuación deberán contar con una autorización por escrito de quien ejerza el cargo de la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos de la Compañía o del Departamento de Gobierno y Responsabilidad Social.
- **Riesgo político o riesgo país:** es todo el espectro de condiciones de carácter externo en el ambiente político, social y regulatorio que puede afectar el cumplimiento de los objetivos de la Compañía, su operación e incluso su sostenibilidad.
- **Entidad Gremial:** es la persona jurídica que agrupa intereses de un mismo sector, y que para los efectos de la presente política se considera como una persona jurídica que realiza cabildeo en nombre de intereses comunes.

**Autoridad pública:** persona natural o jurídica facultada por la normativa vigente para ejercer poder de decisión en nombre del Estado y cuyas actuaciones obligan y afectan a los particulares, dentro de las cuales se incluye a todos los organismos y entidades que conforman las distintas ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares cuando estos cumplan funciones administrativas.

**Servidor Público:** persona que tiene un cargo legislativo, administrativo, judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido.

- **b) Principios**

La presente Política estará orientada por los principios consagrados al comienzo de este Código, y adicionalmente tendrá como principios orientadores el respeto por las normas que rigen las actividades de la Compañía, y el reconocimiento de la importancia que tiene la participación de todos y todas, incluyendo la Compañía, en los procesos de formulación y adopción de las decisiones públicas que los afectan, en un marco ético y responsable.

### **c) Lineamientos**

- La gestión de los intereses de la Compañía frente a las autoridades públicas y los organismos del Estado, en torno a las decisiones y regulaciones que la afectan, se realiza dentro de las reglas y mecanismos establecidos por la normativa vigente.
- La Compañía respetará las leyes y regulaciones que se lleguen a expedir para regular el cabildeo en las jurisdicciones donde ejerza su actividad y acogerá los procedimientos y mecanismos que sean vinculantes en cumplimiento de la normativa vigente.
- Las actividades de cabildeo que se adelanten en representación de los intereses de la Compañía respetarán las pautas de conducta y los principios establecidos en el Programa de Transparencia, el Código de Ética y Conducta y demás políticas y procedimientos relacionados.
- En las actividades de cabildeo, quien ejerza el cabildeo siempre deberá estar acompañado de otro colaborador o colaboradora o quien tenga la facultad de representar a la Compañía.
- Si un área de la Compañía requiere la gestión de un asunto de su interés frente a una autoridad u organismo del Estado, deberá acudir a quien ejerza el cargo de vicepresidente o Vicepresidenta de Asuntos Corporativos o a quien ejerza el cargo de jefe o jefa del Departamento de Gobierno y Responsabilidad Social para coordinar el acompañamiento requerido.
- La Compañía podrá ejercer actividades de cabildeo a través de terceros, para lo cual se adelantarán previamente procesos de debida diligencia a cargo del Oficial de Cumplimiento para acreditar su idoneidad en relación con los principios y reglas de la presente Política. Para estos efectos, el área interesada deberá realizar la respectiva solicitud al buzón de correo [oficialdecumplimiento@grupo-exito.com](mailto:oficialdecumplimiento@grupo-exito.com).
- La Compañía publicará anualmente en su Informe de Gobierno corporativo los lineamientos bajo los cuales ejerció las actividades de cabildeo.

### **6.6. Competencia**

- La Compañía promueve el respeto de las normas de libre competencia y las buenas prácticas comerciales, y procura por el fomento y sostenimiento de relaciones transparentes con la competencia.

- Las prácticas restrictivas del mercado y la competencia desleal, en cualquiera de sus modalidades, se encuentran prohibidas. Tampoco admite que se obtenga información de la competencia de forma ilegal.
- Para dar cumplimiento a los anteriores propósitos, la Compañía se orienta a la prevención de las prácticas restrictivas del mercado y la competencia desleal, a través de capacitación permanente a colaboradores de procesos que por su naturaleza tienen un mayor nivel de exposición a estos riesgos, con el objetivo de dar lineamientos y crear cultura para garantizar el cumplimiento legal y la transparencia en la relación con la competencia.

### **6.7. Sociedad**

- La Compañía, consciente del impacto que tiene el desarrollo de su actividad en la sociedad, establecerá planes de acción específicos para las poblaciones potencialmente afectadas en el desarrollo de los proyectos.
- Para promover el diálogo permanente con la sociedad la Compañía cuenta con canales de comunicación corporativos y de acceso público.

## **7. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El Comité de Ética, cuyo objetivo, reglas de conformación y funciones se encuentran definidas en el Programa de Transparencia, es el encargado, entre otros, de hacer seguimiento al nivel de aplicación de este Código de Ética y Conducta, velar por su cumplimiento, y definir las acciones necesarias para la divulgación periódica y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la Compañía.

Entre sus funciones se encuentran revisar los casos que atenten contra la transparencia en cualquier evento donde se vea afectada la Compañía y dirigir las investigaciones que se requieran.

## **8. INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Todas y todos los administradores, colaboradores independientemente de su cargo o función, que atenten contra lo dispuesto en el presente Código de Ética y Conducta, podrán ser sujeto de las

medidas disciplinarias o acciones correspondientes, incluso, la terminación del contrato de trabajo por decisión unilateral de la Compañía y por justa causa, sin perjuicio de las acciones legales o judiciales pertinentes.

Igualmente, los colaboradores que alienten a otro a incumplir lo dispuesto en el presente Código, o que oculten alguna situación de la que tengan conocimiento y deba ser reportada u obstaculicen la investigación de una posible conducta de fraude, podrán ser sujeto de las medidas anteriormente descritas.

## **9. DUDAS Y SOLICITUDES**

El colaborador o la colaboradora que tenga inquietudes, solicitudes o comentarios sobre el contenido o interpretación del presente Código o que sospeche de posibles violaciones o incumplimientos al mismo, deberá comunicarlo de inmediato por uno de los siguientes canales confidenciales, administrados por un tercero:

- **Línea de Transparencia** 018000-522526
- **Correo electrónico:** [etica@grupo-exito.com](mailto:etica@grupo-exito.com)
- **Formulario ético web** disponible en la Intranet Corporativa de los colaboradores y en el sitio web corporativo.

Los reportes serán manejados con absoluta reserva garantizando su confidencialidad y la posibilidad de anonimato de quien lo realiza. Se garantiza, además, que ningún denunciante será sujeto de represalias, ni se impondrá sanción alguna cuando el denunciante sea un colaborador o una colaboradora, por el solo hecho de haber denunciado.

No obstante, lo anterior, cuando se establezca que el colaborador o colaboradora que ha realizado una denuncia ha actuado con mala fe, aduciendo hechos falsos o sin fundamento alguno, La Compañía podrá adelantar las acciones correspondientes de acuerdo con las normas aplicables y el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **10.DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Código de Gobierno Corporativo
- Programa de Transparencia
- Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos y Atenciones
- Política de Donaciones
- Política para la prevención y control de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva ( LA/FT/FPADM)
- Política de Sostenibilidad
- Carta Ética del Proveedor