

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO
ALMAVIVA S.A. Y SUS FILIALES
En adelante “La Sociedad”**

1. INTRODUCCIÓN.

El presente código contiene los valores y las políticas adoptadas por la Asamblea General de Accionistas para asegurar que el comportamiento de la empresa y de sus empleados se ciñan siempre a los mejores estándares éticos; que el desarrollo de su objeto social se ejecute con apego total a la ley y que, en consonancia con el compromiso social de la compañía, se apliquen estrictamente todas las medidas y acciones que sean necesarias para evitar que la Sociedad sea utilizada para dar apariencia de legalidad a activos de procedencia ilícita o para canalizar recursos destinados a la realización de actividades terroristas.

El presente Código de Ética y Conducta complementa el Código de Buen Gobierno de la Sociedad, incorporando pautas éticas y de conducta que deberán actuar como referente obligatorio de todos los Colaboradores, Junta Directiva y Directivos de la Sociedad y sus filiales (en adelante, los “Funcionarios”), de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la Compañía, con terceros/grupos de interés y con la sociedad.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Las normas establecidas en el presente Código son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Sociedad; todos ellos antepondrán estos valores y principios a cualquier otra consideración de carácter comercial o presupuestal. De esta forma, las políticas y normas aquí contenidas prevalecen y orientan los procedimientos y demás determinaciones adoptadas por **ALMAVIVA** y sus filiales en desarrollo de su objeto social.

3. VALORES CORPORATIVOS.

3.1. SIMPLICIDAD.

Realizamos nuestros procesos y operaciones diarias de manera práctica, ágil y eficiente, enfocados en el resultado esperado.

3.2. INTEGRIDAD.

Exigimos y promovemos los comportamientos éticos, enfatizando la honestidad en cada una de las actuaciones de nuestros colaboradores y aliados.

3.3. RESPETO.

Generamos un ambiente armónico de trabajo con nuestros empleados y aliados, teniendo comportamientos de buen trato, atención y reconocimiento.

3.4. SEGURIDAD.

Brindamos esquemas de control y seguimiento a las operaciones, procurando blindar los procesos para asegurar el cumplimiento del servicio.

3.5. EXPERIENCIA DE SERVICIO.

Generamos a través de nuestras acciones momentos de verdad que realmente satisfacen las necesidades de nuestros clientes.

3.6. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL.

Generamos empleo de calidad para nuestros empleados y contribuimos al bienestar de nuestros aliados. A través de nuestras prácticas de calidad contribuimos también a la sostenibilidad del medio ambiente.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONDUCTA.

4.1. PRINCIPIO DE LA DEBIDA DILIGENCIA.

La calidad, la innovación, el mejoramiento continuo y el trabajo en equipo constituyen un compromiso colectivo. Así las cosas, en el desempeño de sus funciones todos los empleados, funcionarios y personas al servicio de **ALMAVIVA** deberán actuar con la debida diligencia, de tal manera que el trabajo se ejecute de manera correcta, en el tiempo oportuno, evitando errores, reprocesos y sanciones para la empresa o riesgos de reclamos o indemnizaciones.

De la misma manera, los funcionarios y personas al servicio de **ALMAVIVA** deberán dar uso adecuado y racional a los equipos, herramientas de trabajo y demás activos de la institución

4.2. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

ALMAVIVA, sus filiales y sus Funcionarios velan por el cabal cumplimiento de la Constitución, la ley, y controles que las autoridades competentes y la compañía adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.

4.3. PRINCIPIO DE LA EQUIDAD Y LA BUENA FE.

Es responsabilidad y deber de todos los funcionarios de la Sociedad y de sus proveedores actuar siempre con equidad y buena fe; no aprovechar la confianza de los demás, o su ignorancia, para obtener ventajas; no apropiarse de las ideas o los resultados de los demás y no escudarse en los demás para justificar sus propias acciones u omisiones.

4.4. PRINCIPIO DE LA INFORMACIÓN CIERTA, OPORTUNA Y CONFIDENCIAL.

Todos los funcionarios y personas al servicio de la Sociedad deberán suministrar a los entes de control y a los clientes internos y externos información veraz, suficiente, oportuna, clara y verificable.

La Sociedad protege toda la información (oficial o privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de las compañías, sus funcionarios, accionistas y terceros. Los Funcionarios darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de los Funcionarios de la Sociedad, deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva. Esta obligación subsistirá incluso después de su desvinculación de la Sociedad.

4.5. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS.

Es principio de **ALMAVIVA** prevenir y evitar el lavado de activos y la financiación del terrorismo; por tanto, los administradores y todos los empleados y personas al servicio de la empresa harán su mejor esfuerzo para impedir que los activos provenientes de cualquier actividad ilegal sean manejados por intermedio de **ALMAVIVA**.

Para lo cual deberán, principalmente:

4.5.1. Obtener un adecuado y suficiente conocimiento de los clientes y demás asociados de negocio, a través de la aplicación de los procedimientos de debida diligencia establecidos en **ALMAVIVA** y sus filiales, para asegurarse de la integridad moral de los mismos y de que sus actividades son lícitas, transparentes y acordes con su capacidad económica.

4.5.2. Informar de manera inmediata a sus superiores sobre cualquier actividad sospechosa de un cliente o de un usuario para que a los niveles correspondientes se determine la suspensión de la relación de negocios y/o el aviso o reporte a las autoridades competentes

4.5.3. Comprometer su capacidad y esfuerzo personal para detectar las actividades que se pretendan realizar con el objeto de dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas con actividades ilícitas.

4.5.4. Colaborar y cumplir las recomendaciones de organismos internacionales relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo, en particular los programas de OFAC, ONU y GAFI y los que los sustituyan o implementen en el futuro.

4.5.5. Colaborar con las autoridades y los entes de control y suministrarles oportunamente la información y el soporte que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

5. POLÍTICAS.

5.1. POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los empleados y las personas al servicio de la Sociedad evitarán cualquier conflicto de interés, real o potencial, evitando todas situaciones en las que la integridad de una acción conlleve al Colaborador a tener que decidir entre el actuar en beneficio de la entidad o en provecho propio.

Los lineamientos y procedimientos relacionados con los conflictos de interés estarán definidos en el Manual Política Antisoborno y Anticorrupción o el que haga sus veces.

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona (natural o jurídica) en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica). Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

Todos los empleados deberán comprometerse con la autorregulación de los conflictos de intereses para que dentro de un comportamiento ético prevean su posible existencia, bien sea para evitarlos o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia.

Los Funcionarios de la Sociedad se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

La Sociedad permite a sus Funcionarios recibir regalos, invitaciones, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos en las políticas definidas por la Sociedad en materia antifraude y anticorrupción. Los funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones

y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley, los reglamentos internos de la Compañía y la Política Antifraude y Anticorrupción contemplan para el efecto.

5.2. POLÍTICA DE CULTURA DEL SARLAFT.

Es política de **ALMAVIVA** impulsar la cultura del SARLAFT. Todos los empleados y personas al servicio de **ALMAVIVA** tienen la obligación institucional y personal de cumplir con la totalidad de las disposiciones contenidas en el manual para la prevención del lavado de activos y en las normas legales vigentes.

La Presidencia de **ALMAVIVA**, el Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal, la Contraloría y todos los funcionarios de **ALMAVIVA** velarán por el adecuado funcionamiento del SARLAFT.

En el presente código se entienden incorporadas todas las políticas y normas contenidas en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT, aprobado por la Junta Directiva y divulgado por la Administración. En particular, y a modo de ejemplo, se encuentran incorporadas las políticas relativas a la vinculación de clientes, al monitoreo de operaciones, al suministro de información a las autoridades competentes y al conocimiento de los clientes.

5.3. POLÍTICA COMERCIAL.

La Sociedad y sus empleados propenderán por establecer con sus clientes y proveedores relaciones serias, profesionales, responsables y mutuamente beneficiosas.

Para la sociedad y para sus empleados es imperativo anteponer la observancia de los principios éticos y el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, en especial las relativas a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo al logro de las metas comerciales.

En **ALMAVIVA** el comportamiento ético y el apego a la ley están por encima de los resultados y por encima de cualquier circunstancia o consideración.

5.4. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Es deber de los colaboradores de **ALMAVIVA**, proteger la información que les ha sido dada a conocer por los clientes y la información propia de la institución incluso después de haber terminado su vinculación con la organización.

En consecuencia, es deber de todos los empleados y personas al servicio de **ALMAVIVA**:

- No revelar información de la entidad ni de sus clientes a terceros, salvo que se trate de los entes de control o de las autoridades competentes.
- No utilizar la información privilegiada, a que han tenido acceso, en provecho propio o de terceras personas.
- No utilizar la información en perjuicio de terceros.
- Mantener la reserva en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y en cualquier lugar público, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la empresa, de sus directivos, de sus trabajadores, clientes, contratistas y proveedores.
- Abstenerse de abrir la correspondencia personal ajena.

5.5. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.

El fraude, el soborno y la corrupción constituyen un riesgo reputacional tanto para **ALMAVIVA** y sus filiales, como para sus colaboradores, inversionistas, proveedores, clientes, accionistas y, en general, para cualquier escenario que abarque su negocio. Consciente de estas consecuencias, la Compañía está comprometida con una política de cero tolerancia frente a la presentación de las conductas mencionadas, en cualquiera de sus modalidades, y con el objetivo de conducir sus negocios y operaciones con los más altos estándares éticos a través de las interrelaciones con sus grupos de interés y con estricto cumplimiento de la ley.

Como respuesta a dicho compromiso, **ALMAVIVA** y sus filiales han implementado la Política Antisoborno y Anticorrupción, con el objetivo de integrar los elementos tendientes a prevenir y gestionar dichos riesgos, así como direccionar y promover los principios y valores promulgados en relación con la ética empresarial y con las políticas corporativas y específicas relacionadas, las cuales deben ser aplicadas en todos los procesos de la Compañía, así como por sus colaboradores, proveedores, clientes y contratistas.

La Alta Dirección, la Revisoría Fiscal, la Dirección de Gestión del Riesgo, la Contraloría y todos los colaboradores de **ALMAVIVA** y sus filiales, deben velar por la aplicación de la Política Antisoborno y Anticorrupción.

En cumplimiento de la normatividad Antisoborno y Anticorrupción, **ALMAVIVA** y sus filiales prohíben a sus colaboradores el pago, promesa de pago o autorización del pago en dinero o en especie a un funcionario, servidor público o privado, nacional o extranjero y en general a cualquier persona, cuando el propósito del mismo consista en influenciar cualquier acto u omisión para favorecer a la Compañía con una ventaja inapropiada.

Tampoco se acepta a sus colaboradores dar o recibir pagos con el propósito de agilizar procesos y trámites adelantados ante un tercero o en favor de un tercero.

ALMAVIVA y sus filiales han establecido lineamientos de contratación y compras, a través de los cuales se detallan los requisitos mínimos para suscribir un contrato u orden de servicio con un tercero, entre las que se incluyen condiciones de idoneidad, ética y jurídica, de acuerdo con las políticas internas.

Estos lineamientos buscan asegurar que todas las transacciones y condiciones contractuales establecidas entre **ALMAVIVA** y/o sus filiales y sus terceros, se hagan en cumplimiento de las disposiciones y regulaciones legales vigentes y así mismo que los términos contractuales detallen específicamente los servicios a prestar.

6. NORMAS DE CONDUCTA.

Los empleados y personas al servicio de **ALMAVIVA** deberán siempre actuar en consonancia con los valores de la compañía, con sus políticas y con los principios orientadores de la conducta, y en particular deberán cumplir con lo estipulado en las siguientes secciones.

6.1. CONDUCTAS ESPERADAS.

Los Funcionarios de la Sociedad deberán:

6.1.1. Conocer y observar las diferentes Políticas y Procedimientos establecidos y divulgados por la Sociedad como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la Sociedad.

6.1.2. Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la Sociedad, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado, se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código y demás documentos de Gobierno Corporativo de la Sociedad.

6.1.3. Obrar con rectitud y honestidad tanto en las relaciones laborales, como en las relaciones con los clientes, contratistas y proveedores y con los demás agentes del mercado.

6.1.4. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro Funcionario, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad o que resulte violatorio del presente Código.

6.1.5. Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Compañía, respetando los lineamientos definidos para ello.

6.1.6. Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.

6.1.7. Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros Funcionarios de la Compañía, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.

6.1.8. Observar un trato respetuoso frente a los Funcionarios de la Sociedad, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los Funcionarios.

6.2. FRENTE A TERCEROS.

Los funcionarios deberán:

6.2.1. Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, accionistas, inversionistas y demás Grupos de Interés y/o terceros de la Sociedad.

6.2.2. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad.

6.2.3. Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código, la Política Antifraude y Anticorrupción de la Sociedad o cualquier otro documento de Gobierno Corporativo de la Sociedad.

6.3. EN RELACIÓN CON INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD.

6.3.1. Los Funcionarios de la Sociedad se abstendrán de comunicar a otros Funcionarios sin autorización para ello, o compartir con terceros, información confidencial de la Sociedad, dando un tratamiento adecuado a la misma bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad.

6.3.2. Los Funcionarios se abstendrán por completo de usar en provecho propio o de terceros, o de suministrar a terceros, Información Privilegiada de la Sociedad e informar acerca de cualquier posible vulneración que pudiera llegar a conocer en relación con este deber.

6.3.3. En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de funciones de cada funcionario es de propiedad de la Sociedad, y los funcionarios seguirán los parámetros establecidos en este código y demás Políticas de la compañía para darle un manejo adecuado.

6.4. CONDUCTAS PROHIBIDAS.

6.4.1. Violar la reserva de Información Confidencial puesta bajo la responsabilidad del Funcionario o conocida por éste en razón de su cargo.

6.4.2. Utilizar o compartir Información Privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero.

6.4.3. Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la Sociedad como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.

6.4.4. Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.

6.4.5. Ocultar la existencia de un Conflicto de Interés en el que se encuentre el Funcionario, puesto que informar esta situación es un deber de cada Funcionario de **ALMAVIVA**.

6.4.6. Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Sociedad o en perjuicio de terceros.

6.4.7. Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la Compañía o a terceros, a cambio de favores, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.

6.4.7. Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Funcionario o para perjudicar a terceros.

6.4.8. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de **ALMAVIVA** y sus filiales, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros previamente establecidos por la compañía.

6.4.9. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.

6.4.10. Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información material en dicho documento.

6.4.11. Solicitar u obtener, de los Funcionarios bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.

6.4.12. Enviar, recibir o suministrar información de la Sociedad en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a Funcionarios o terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal. Toda información manejada en la compañía es de la exclusiva propiedad de ésta.

6.4.13. Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la arquitectura de gobierno y control de la Sociedad.

7. RÉGIMEN SANCIONATORIO.

El incumplimiento de las normas del presente código y/o el incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT o la violación de alguna de las prohibiciones señaladas por la no adopción o no aplicación de los mecanismos de control correspondientes, incluida la omisión de control, darán lugar, dependiendo de la gravedad de la falta, a la imposición de las medidas administrativas y sanciones pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Procedimientos, Circulares y demás documentos y normas internas, incluida la terminación del contrato de trabajo por justa causa y sin perjuicio de las consecuencias civiles y/o penales a que hubiere lugar.

8. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, la Sociedad contará con un Comité de Ética y Conducta, el cual estará conformado por tres (3) miembros: El Vicepresidente Jurídico, el Oficial de Cumplimiento y el Gerente de Gestión Humana en calidad de secretario de este comité. En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros Funcionarios o áreas de la Compañía. El Comité podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros y se reunirá de manera presencial o a través de medios de comunicación no presenciales, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas. Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la Sociedad tendrá a cargo las siguientes funciones:

8.1. Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Sociedad.

8.2. Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.

8.3. Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los Funcionarios que hubieren desarrollado conductas en contravención del mismo.

8.4. En caso de considerarlo procedente, informar a la Presidencia de la Sociedad acerca de los eventos o posibles eventos de violación del presente Código, así como las acciones remediales y sanciones propuestas.

8.5. Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los Funcionarios de la Sociedad.

En el momento en que los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieren parte de las circunstancias objeto de estudio. Si no fuere posible conformar el Comité por falta de quorum, la Presidencia de la Sociedad designará el (los) miembros sustitutos o un Comité Ad-hoc para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente Código. Cuando los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar al Presidente de la Compañía, el análisis de la situación y sus conclusiones deberán ser informados a la Junta Directiva de la Sociedad.

9. SANCIONES.

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética y Conducta en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso. No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

10. DIVULGACIÓN.

La Gerencia de Gestión Humana estará encargada de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los Funcionarios de la Sociedad y evaluar periódicamente su conocimiento.