



**CORREDOR
EMPRESARIAL**
S.A.

Código de Ética y Conducta

La ética de los empleados de la compañía es uno de los ejes principales para construir país.

INTODUCCION

Conscientes de las responsabilidades que tenemos frente a la sociedad, al sector y al país, Corredor Empresarial S.A. y Comunicaciones empresariales de Colombia S.A.S (CEM) se comprometen en liderar una política empresarial uniforme y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo económico bajo un estricto cumplimiento y respeto por la ley.

Por ello, el presente Código de Ética y Conducta enuncia los principios y reglas de conducta que buscan regir la actitud y el comportamiento de todas las partes interesadas de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la institución, mediante la promoción de los principios y valores que engrandecen la persona y nuestra organización.

El propósito general de nuestra compañía es establece nuestros valores corporativos, siguiendo pautas de actuación orientadas hacia el respeto a la legalidad, la asunción de principios de ética profesional de régimen interno, para auto-regular el comportamiento de las personas que conforman la organización y garantizar una mayor transparencia y protección a nuestros clientes.

Corredor Empresarial S.A. ha establecido con carácter interno y externo un Código de Ética y Conducta con el objeto de garantizar que toda su actividad se realice no solamente en el más estricto respeto a la legalidad aplicable, sino también dentro del marco de elevados principios éticos.

Contenido

| | |
|--|----|
| INTODUCCION | 1 |
| 1. AMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 4 |
| 2.1. MISIÓN..... | 4 |
| 2.2. VISIÓN | 4 |
| 2.3. VALORES..... | 4 |
| 3. PRINCIPIOS | 5 |
| 3.1. Principio I Obligaciones con sociedad, entes reguladores, ente certificador. .5 | |
| 3.2. Principio II Obligaciones para con nuestros clientes y usuarios.5 | |
| 3.3. Principio III Obligaciones para con los Accionistas | 5 |
| 3.4. Principio IV Obligaciones Internas para las personas en la organización | 6 |
| 3.5. Principio V Obligaciones Proveedores externos e internos..... | 7 |
| Confidencialidad:..... | 7 |
| Integridad:..... | 7 |
| Responsabilidad:..... | 8 |
| Formación y concienciación:..... | 8 |
| 4. DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS | 8 |
| Apropiación indebida de recursos, incluida la información | 8 |
| Malversación de activos | 9 |
| Corrupción | 9 |
| Falsos reportes | 9 |
| Incumplimiento de obligaciones legales | 10 |
| Abuso tecnológico | 10 |
| Línea Ética | 10 |
| Parámetros éticos frente a medios de comunicación: | 11 |
| 1. Respeto y Responsabilidad: | 11 |
| 2. Confidencialidad y Privacidad:..... | 11 |
| 3. Uso Adecuado de Redes Sociales: | 11 |
| 4. Supervisión y Cumplimiento: | 12 |
| 5. DISPOSICIONES PARTICULARES | 12 |
| En el ejercicio de sus funciones:..... | 12 |
| Respeto a la legalidad:..... | 12 |
| Reserva: | 12 |
| Confidencialidad:..... | 13 |
| Uso Adecuado de Recursos: | 13 |
| Relación con las Autoridades:..... | 14 |
| En Relación con los Clientes y Usuarios: | 14 |
| Relación con los Proveedores: | 14 |

| | |
|---|-----------|
| Relación con los Competidores: | 14 |
| Relaciones en el Ambiente de Trabajo: | 14 |
| Regalos e Invitaciones: | 14 |
| Parámetros..... | 15 |
| 1. Divulgación Responsable de Información: | 15 |
| 2. Transparencia en la Comunicación Externa:..... | 15 |
| 3. Fomento a la Ética: | 16 |
| 1 Compromiso con el Medio Ambiente:..... | 16 |
| 2 Derechos Humanos: | 16 |
| 3 Mejora Continua:..... | 16 |
| 6. PREVENCIÓN DEL LAFTFPADM | 16 |
| 7. CONFLICTO DE INTERÉS..... | 17 |
| Comité de Convivencia Laboral CCL: | 19 |
| 8. SANCIONES | 19 |
| 8.1. DE CARÁCTER LABORAL..... | 19 |
| 8.2. DE CARÁCTER PENAL..... | 20 |
| 9. HISTORIAL DE CAMBIOS..... | 0 |

Información Pública

1. AMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética y Conducta que aquí se presenta, es de obligatorio conocimiento y aplicabilidad para todos sus directivos, empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE COLOMBIA S.A.S.

El incumplimiento de este Código puede constituir una infracción laboral y ser objeto de las oportunas sanciones, con independencia de otras responsabilidades en que pueda haber incurrido el empleado.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2.1. MISIÓN

Participar en todas las licitaciones, contratos u oportunidades a nivel nacional en lo relacionado con juegos de suerte y azar y operaciones transaccionales, con la mayor rentabilidad posible, potencializando las sinergias entre las empresas de los socios y aliados que permitan consolidar la mayor red transaccional del país.

2.2. VISIÓN

Crece constantemente, con solidez, sostenibilidad, incrementando el patrimonio de sus accionistas, convirtiendo a Corredor Empresarial S.A. en una empresa líder y referente en todo lo que incluye su objeto comercial.

2.3. VALORES

Servicio: respondiendo a las expectativas y necesidades de nuestros clientes constituye una orientación prioritaria de toda nuestra actividad.

Respeto: es la base fundamental para la convivencia sana y pacífica entre los miembros de la sociedad, abarca todas las esferas de la vida empezando por lo que nos debemos a nosotros mismos y a todos nuestros semejantes, a los seres vivos y a la naturaleza en general, sin olvidar a las normas sociales a las leyes y a la patria.

Responsabilidad: es la conciencia acerca de la consecuencia de todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás, la responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera la confianza y tranquilidad entre las

personas.

Integridad: implica que todas nuestras acciones estarán acompañadas por acciones de rectitud, bondad, honradez, libres de tacha; además que nos obliga a cumplir aquellas promesas y compromisos.

Trabajo en equipo: La empresa valora el aporte brindado por cada miembro del equipo, trabajamos de forma global y comprometida para alcanzar metas en común promociones abiertas y comunicación, reconoceremos la importancia de la sumatoria de cada uno de los integrantes de la empresa

3. PRINCIPIOS

3.1. Principio I Obligaciones con sociedad, entes reguladores, ente certificador.

Corredor Empresarial SA y CEM está comprometida con los requerimientos que le hagan las entidades del estado que ejercen control sobre ella. Es el compromiso de la empresa estar siempre informados acerca de las obligaciones legales y contractuales que le correspondan.

Adicionalmente, la empresa está comprometida en establecer un clima de cooperación con las entidades que lo requieran.

3.2. Principio II Obligaciones para con nuestros clientes y usuarios.

Servir a nuestros clientes con el más alto sentido de integridad,

Evitar cualquier conflicto real, potencial o percibido que se pudiese dar entre los intereses Corredor Empresarial y CEM los intereses personales de los clientes

3.3. Principio III Obligaciones para con los Accionistas

Mantener a los accionistas informados, en este caso la junta directiva, como máximo órgano directivo, sobre cualquier incumplimiento de lo contemplado en este Código de Ética y Conducta, así como cualquier posibilidad de incumplimiento de algún principio o de alguna área de la

empresa.

Esta regla complementa el deber de la alta dirección y del máximo órgano directivo de asegurar la permanencia y mejora de un sistema de información adecuado en Corredor Empresarial SA, diseñado en forma razonable para proveer información exacta y suficiente para permitir que puedan formular un juicio informado, tanto sobre el cumplimiento de nuestra organización con la ley, como sobre su desempeño de negocio.

3.4. Principio IV Obligaciones Internas para las personas en la organización

Todos los empleados estarán obligados a cumplir con la Constitución y las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por CORREDOR EMPRESARIAL S.A y CEM.

Los procedimientos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor desempeño de sus empleados en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A y CEM en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Los empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- Actuar con buena fe, con lealtad y con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM.
- No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan

utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.

- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de CORREDOR EMPRESARIAL S.A., y CEM de sus clientes, usuarios accionistas y directivos.

3.5. Principio V Obligaciones Proveedores externos e internos

También, como parte de las directrices de la empresa y el cumplimiento legal, Corredor Empresarial SA y CEM implementa el SGSST basado en las normas legales que lo rigen, lo anterior para asegurar la salud y el bienestar de sus empleados durante la ejecución de sus actividades.

Adicionalmente, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y los establecidos con el cliente, Corredor Empresarial y CEM mantiene y mejora su Sistema de Gestión de Calidad (SGC), su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y su Sistema Gestión del Servicio con base en la NTC ISO 9001, la NTC ISO 27001 y NTC ISO 20000-1 respectivamente.

Confidencialidad:

1.1. Respeto por la información: Todos los empleados deben entender y reconocer el valor crítico de la información que manejan en su trabajo diario. La información de la empresa, de los clientes y de terceros debe ser tratada con la máxima confidencialidad y solo se debe divulgar cuando sea necesario y autorizado.

1.2. Protección de contraseñas y credenciales: Cada empleado es responsable de proteger sus contraseñas y credenciales de acceso a sistemas y plataformas de la empresa. El compartir o revelar dichas credenciales está estrictamente prohibido.

1.3. Información privilegiada: En caso de manejar información privilegiada, los empleados deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, evitando el uso de dicha información en beneficio personal o para ventajas indebidas.

Integridad:

2.1. Exactitud y veracidad: Toda la información proporcionada por la empresa debe ser precisa y veraz. Se prohíbe la alteración, supresión o manipulación de datos con el fin de presentar información falsa o

engañosa.

2.2. Uso adecuado de recursos: Los recursos de tecnología de la información (TI) de la empresa deben utilizarse exclusivamente para fines laborales y autorizados. No se permitirá el uso indebido de equipos, sistemas o software.

Responsabilidad:

3.1. Reporte de incidentes: Todos los empleados tienen la responsabilidad de informar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad, incluyendo pérdida, robo o acceso no autorizado a la información, a los responsables designados.

3.2. Cumplimiento normativo: Es obligación de cada empleado conocer y cumplir con las políticas establecidas relacionadas con la seguridad de la información.

Formación y concienciación:

4.1. Capacitación continua: La empresa proveerá formación periódica sobre seguridad de la información y ética para mantener a los empleados informados sobre las últimas amenazas y mejores prácticas.

4.2. Concienciación: Promovemos una cultura de concienciación en toda la organización, fomentando la participación activa de todos en la protección de la información.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

Se entiende por actos incorrectos el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un directivo, empleado de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la empresa.

Los actos incorrectos pueden involucrar a empleados, exempleados, proveedores, directivos, socios, clientes, entre otros. Las principales categorías son las siguientes:

Apropiación indebida de recursos, incluida la información

- Hurto en sus distintas clasificaciones.
- Abuso de confianza.
- Desviación o uso indebido de información privilegiada.

- Malversación y destinación diferente de recursos.
- Integridad contable.

Malversación de activos

Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la empresa o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento. Dicha malversación comprende:

- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- Apropiación de dinero o similares, así sea de manera temporal.
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

Corrupción

Definida como el requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo, empleado de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un tercero a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM tiene relaciones contractuales.
- Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

Falsos reportes

Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- Realizar falsos reportes para engañar a CORREDOR EMPRESARIAL S.A y CEM o a las autoridades estatales.

Incumplimiento de obligaciones legales

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales.

Abuso tecnológico

Incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje.

Línea Ética: El canal establecido en donde las partes interesadas deben dirigir las solicitudes es el correo lineaetica@cempresarial.co.

El acceso al canal de línea ética se encuentra en la página web de Corredor Empresarial en la pestaña Gobierno corporativo / Ética y conducta / Línea Ética y Conducta.

Debido a que la línea ética atiende temáticas enlazadas a la corrupción, se enmarco los siguientes ítems para ser únicamente atendidos en este canal:

- Violación propiedad intelectual
- Fraude o hurto.
- Malversación de activos.
- Manipulación de estados financieros.
- Actividades sospechosas.
- Abuso tecnológico.
- Fraudes con proveedores
- Violación de leyes o regulaciones.
- Conductas inadecuadas con las partes interesadas.
- Revelación de información privilegiada.
- Omisiones o ausencia de controles en los procesos de manera premeditada. Procedimientos relacionados con el Código de Ética, Código Buen Gobierno, Manual de prevención de Lavado de Activos y Protocolo de Actos Impropios.- Prevención de Lavado de Activos y Protocolo de Actos Impropios

Parámetros éticos frente a medios de comunicación:

Tiene como objetivo establecer las pautas éticas que deben seguir todos los miembros de nuestra compañía frente a los medios de comunicación y en particular, en el ámbito de las redes sociales. Dado que nuestra empresa tiene una exposición significativa en estos canales, es fundamental mantener una conducta ética y profesional que proteja nuestra reputación y promueva una interacción respetuosa y transparente con el público y nuestros clientes.

1. Respeto y Responsabilidad:

1.1. Trato respetuoso: Al interactuar con medios de comunicación, periodistas, o en plataformas de redes sociales, todos los empleados deben mantener un tono respetuoso y cortés. Evitaremos el uso de lenguaje ofensivo, difamatorio o inapropiado en cualquier interacción pública.

1.2. Precisión y veracidad: Nos comprometemos a proporcionar información precisa y veraz a los medios de comunicación y en nuestras publicaciones en redes sociales. No divulgaremos información falsa o engañosa, y en caso de desconocer datos relevantes, remitiremos al personal apropiado para brindar la información correcta.

1.3. Declaraciones oficiales: Solo los representantes autorizados de la compañía están autorizados para realizar declaraciones oficiales en nombre de la empresa ante los medios de comunicación y en las redes sociales. Si no eres un portavoz designado, no debes emitir comentarios que puedan interpretarse como declaraciones oficiales.

2. Confidencialidad y Privacidad:

2.1. Información confidencial: No se debe divulgar información confidencial o privilegiada a través de los medios de comunicación o redes sociales sin la debida autorización. Esto incluye, pero no se limita a, información financiera, estratégica, de clientes y datos personales.

2.2. Respeto a la privacidad: Cuando se trate de interacciones con clientes, colegas o terceros en redes sociales, se debe respetar la privacidad de los individuos. Evitaremos revelar información personal o sensible sin el consentimiento expreso de las partes involucradas.

3. Uso Adecuado de Redes Sociales:

3.1. Perfiles personales: Los empleados deben recordar que sus perfiles personales en redes sociales pueden reflejar indirectamente en la reputación de la empresa. Por lo tanto, se espera que seamos conscientes y responsables en nuestras publicaciones y compartamos opiniones personales de manera cuidadosa.

4. Supervisión y Cumplimiento:

4.1. Supervisión continua: La empresa se reserva el derecho de supervisar y analizar la actividad en redes sociales que esté relacionada con nuestra marca o que involucre a nuestros empleados, para garantizar el cumplimiento.

4.2. Consecuencias del incumplimiento: El incumplimiento de esta política ética frente a medios de comunicación y redes sociales puede resultar en medidas disciplinarias, que van desde advertencias formales hasta la acción que se considere necesaria.

Reiteramos la importancia de adherirnos a esta política ética en todas nuestras interacciones con medios de comunicación y en nuestras publicaciones en redes sociales. Al hacerlo, protegemos la reputación de nuestra empresa y fortalecemos la confianza que nuestros clientes y audiencia depositan en nosotros.

4.3 En cumplimiento con nuestro parámetros de prevención de tergiversación de noticias, ningún medio de comunicación está autorizado a publicar información relacionada a Corredor Empresarial y CEM que pueda afectar o dañar su reputación sin previa revisión y aprobación por parte de los responsables asignados dentro de la compañía, incluyendo la Gerencia General y los Gerentes correspondientes. Es imperativo garantizar la transparencia y veracidad en la divulgación de cualquier información relacionada con nuestra empresa para proteger nuestra imagen corporativa y asegurar una comunicación responsable con los medios.

5. DISPOSICIONES PARTICULARES

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios en cada una de las siguientes disposiciones.

En el ejercicio de sus funciones: Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

Respeto a la legalidad: Aplicación de principios de ética profesional de régimen interno, para autorregular nuestro comportamiento y garantizar una mayor transparencia y protección a nuestros clientes.

Reserva: Deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que, por razones comerciales, personales o legales, no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- a. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios de CORREDOR EMPRESARIAL S.A y CEM a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
- b. Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los empleados de otras áreas de la compañía, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM.
- c. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM o de terceras personas.

Confidencialidad: Los empleados deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, el saber cómo, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

Uso Adecuado de Recursos: deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente que haya sido autorizada.

Divulgación de la Información: toda la divulgación de información a clientes y usuarios, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo de CORREDOR EMPRESARIAL S.A., así como la información de cuentas y operaciones de clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.

Relación con las Autoridades: las relaciones de los empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM con el gobierno, en ejercicio de su cargo, con las empresas gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

En Relación con los Clientes y Usuarios: los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes.

Relación con los Proveedores: deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos, y adicionalmente se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual SIPLAFTFPADM Basado en Riesgos y en las necesidades de CORREDOR EMPRESARIAL SA. y CEM, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.

Relación con los Competidores: se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con las demás empresas del sector de Juegos de Suerte y Azar de acuerdo con los principios de la sana competencia. En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.

Relaciones en el Ambiente de Trabajo: las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM el presente Código de Ética y Conducta.

Regalos e Invitaciones: los intereses comerciales de CORREDOR EMPRESARIAL S.A y CEM serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia, los Empleados del CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el CORREDOR EMPRESARIAL SA. y CEM, que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.

Los comprobantes o cuentas de cobro presentados al CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

Con cumplimiento de nuestro proyecto de Empresa, que define el marco de nuestros valores corporativos, el estilo de dirección y la política de recursos humanos.

Parámetros de divulgación y transparencia de la información:

1. Divulgación Responsable de Información:

1.1. Veracidad y exactitud: Toda la información proporcionada por CORREDOR EMPRESARIAL S.A y CEM, ya sea interna o externa, debe ser precisa, veraz y confiable. Evitaremos cualquier forma de tergiversación o manipulación de datos que pueda generar confusión o engaño.

1.2. Cumplimiento normativo: Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en relación con la divulgación de información, tanto en el ámbito empresarial como en el de protección de datos y privacidad.

1.3. Confidencialidad: La información confidencial o privilegiada debe ser tratada con el más alto grado de confidencialidad. Solo se divulgará a quienes estén debidamente autorizados y para fines legítimos y justificados.

2. Transparencia en la Comunicación Externa:

2.1. Comunicación clara y accesible: Mantendremos una comunicación clara y accesible con nuestros clientes, proveedores, socios y el público en general, proporcionando información relevante sobre nuestros productos, servicios y prácticas comerciales.

2.2. Respuestas oportunas: Responderemos a las consultas y preocupaciones del público de manera oportuna, promoviendo la confianza y la apertura en nuestras interacciones.

2.3. Evitar conflictos de interés: No utilizaremos la comunicación externa para favorecer intereses personales o de terceros en detrimento de la empresa o del público en general.

3. Fomento a la Ética:

3.1. Liderazgo ético: La Alta Dirección y los líderes de la organización serán modelos de conducta ética y ejercerán su liderazgo con integridad, promoviendo una cultura de ética y transparencia en todos los niveles.

Ética sostenible: Esta Directriz de Ética Sostenible, que enfoca nuestra atención en la protección del medio ambiente y en el respeto a los derechos humanos. Nuestra empresa reconoce la importancia de operar de manera responsable y sostenible, no solo para garantizar nuestro propio futuro, sino también para contribuir al bienestar de las comunidades y el planeta en su conjunto.

1 Compromiso con el Medio Ambiente:

1.2. Reducción de impacto ambiental: Fomentaremos la adopción de prácticas que minimicen nuestro impacto en el medio ambiente, incluyendo la eficiencia en la gestión adecuada de residuos y la siembra de árboles.

2 Derechos Humanos:

2.1. No discriminación: Garantizaremos que todas las personas, sin importar su origen, género, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra característica personal, sean tratadas con igualdad y respeto en todas las áreas de nuestra empresa.

2.2. No tolerancia a la explotación: No toleraremos ninguna forma de trabajo forzado, trabajo infantil o cualquier otra práctica que vulnere los derechos humanos fundamentales.

3 Mejora Continua:

3.1. Compromiso de la Alta Dirección: La Alta Dirección asumirá el liderazgo en la implementación y promoción de esta Directriz, asegurando que la ética sostenible en todas las decisiones pertinentes.

6. PREVENCIÓN DEL LAFTFPADM

Las entidades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia de Salud y de Coljuegos están obligadas a adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el

ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a dichas actividades o las transacciones y fondos vinculados con las mismas. Estas medidas harán parte del sistema integral para la Prevención de Lavado de Activos, la Financiación al Terrorismo y la Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, el cual deberá mantenerse actualizado de manera permanente, según la resolución vigente por medio de la cual se establecen los requisitos para la adopción e implementación del SIPLAFTFPADM en las empresas del sector de Juegos de Suerte y Azar, localizados, novedosos, y de apuestas en eventos deportivos, gallísticos, caninos y similares autorizados por Coljuegos.

CORREDOR EMPRESARIAL S.A. ha adoptado una serie de políticas, procedimientos para identificar, prevenir, controlar y reportar situaciones que puedan comprometer a la compañía en temas legales y reputacionales por el involucramiento de actividades ilícitas definidas en el Código Penal Colombiano (artículos 323 y 345). Dichas políticas se encuentran plasmadas en el Manual SIPLAFTFPADM Basado en Riesgos, el cual es aprobado por la Junta Directiva, su cumplimiento es obligatorio para todos los empleados de la compañía.

7. CONFLICTO DE INTERÉS

La empresa como sus empleados deberán comunicar de manera inmediata, acerca de la existencia o de la potencial aparición de un conflicto de intereses y de las medidas que se adoptarán para evitarlo.

Los intereses de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM priman sobre los intereses personales individualmente considerados y sobre los de clientes y demás relacionados con sus actividades.

Los negocios con familiares y allegados, clientes, proveedores, asesores externos y demás terceros ligados directa o indirectamente con los empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, se manejarán con criterio justo, de buena fe y nunca serán motivados por intereses particulares que puedan menoscabar el prestigio, la imagen, la seguridad o la rentabilidad de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, es por ello que:

- Todos los empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM están obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos de las operaciones y transacciones sobre la ganancia puntual para la compañía y sobre el logro de metas comerciales.
- No podrán vincular o realizar operaciones o transacciones con

personas naturales o jurídicas señaladas por los órganos del Estado Colombiano, empresas o gobiernos extranjeros, como presuntamente relacionadas con movimientos ilícitos de capital y en general con todas aquellas personas de las cuales se tenga duda sobre la licitud de sus actividades tanto comerciales como personales, o aquellas que realizan actividades prohibidas por la ley o que afectan la moral y buenas costumbres, atenta contra la credibilidad y los intereses de CORREDOR EMPRESARIAL S.A y CEM.

- Los empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM se abstendrán de autorizar operaciones o servicios a favor de usuarios cuando con éstos o aquellas se puedan violar las normas o regulaciones sobre prevención de lavado de activos, la financiación al terrorismo y la financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- El logro de metas comerciales o financieras se realizará con operaciones que cumplan en un todo con las normas legales.
- Los empleados de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM deberán reportar, en la forma como se establece en los procedimientos del SIPLAFTFPADM Basado en Riesgos, las operaciones inusuales y/o sospechosas de los clientes, proveedores, accionistas, empleados de la compañía y se abstendrán de ejecutarlas cuando exista orden expresa al respecto.
- La obligación de reserva respecto de las operaciones y transacciones reportadas por superar los topes de efectivo establecidos por la autoridad regulatoria y de las inusuales y/o sospechosas, primará sobre el derecho del cliente a ser informado sobre las situaciones especiales que puedan afectar su transacción.
- Los empleados se abstendrán en todo momento de informar a través de cualquier modalidad al cliente, sobre análisis, investigaciones o reportes de operaciones inusuales y/o sospechosas que realice la compañía u organismos de Control y Supervisión externos.
- No se podrá hacer uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero (persona natural o jurídica).
- En el evento en que algún familiar de algún empleado de CORREDOR EMPRESARIAL S.A. y CEM, dentro del cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o socio o vinculado a él, resulte involucrado en actividades delictivas, el empleado deberá

poner en conocimiento de manera escrita este hecho de manera inmediata a su superior jerárquico y con esa misma oportunidad lo comunicará al área de Cumplimiento.

- Los empleados se abstendrán de participar, decidir o sugerir la decisión, en operaciones o servicios a favor de clientes con los cuales sostengan negocios particulares.
- No podrán garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya aprobación final dependa de otro.
- Se abstendrán de exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé para sí o para otros, de parte de clientes, gestores, asesores, usuarios o proveedores con los cuales tengan relación por razón del desempeño de su cargo.
- No concederán directa o indirectamente, remuneración, comisión, corretaje y otro beneficio, para obtener la favorabilidad de un negocio.

Comité de Convivencia Laboral CCL: El CCL de Corredor Empresarial S.A y CEM está conformado por representantes de los trabajadores, incluyendo empleados de diferentes áreas para promover un ambiente de trabajo saludable, armonioso y libre de conflictos. El objetivo principal del comité de convivencia laboral es prevenir y abordar situaciones de acoso laboral, discriminación, violencia psicológica o cualquier forma de comportamiento negativo que pueda afectar el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores, las solicitudes serán recibidas por los siguientes canales:

ccl@cempresarial.co
ccl@cemcolombia.co

8. SANCIONES

Cuando se determine por parte de las entidades o áreas competentes, que se ha incurrido en conducta violatoria por parte de los empleados, ya sea por acción u omisión en la aplicación de los procedimientos, normas y reglas éticas que sobre el particular se han establecido, se podrán originar los siguientes tipos de sanciones:

8.1. DE CARÁCTER LABORAL

Sanciones aplicadas directamente por CORREDOR EMPRESARIAL S.A

y CEM.

- Llamado de atención con copia a la hoja de vida por una sola vez, cuando se compruebe que el incumplimiento es ocasional o poco importante y no repetitivo o de responsabilidad indirecta.
- Suspensión del Contrato de Trabajo, la primera vez por el término de ocho (8) días. En el evento que se detectasen conductas similares repetitivas o de algún grado de importancia o en conexión con otros incumplimientos del tema, la suspensión del contrato se efectuará hasta por dos (2) meses, previo el cumplimiento legal de los descargos pertinentes en ambos casos.
- Si la acción u omisión de la conducta reviste una sanción administrativa más drástica, en ocasión de los hechos y circunstancias que hayan rodeado el incumplimiento de las normas en mención, podrá optarse por la desvinculación laboral a través de la cancelación del Contrato de Trabajo.

Las anteriores sanciones no se limitan a las citadas, sino que se complementan a las contempladas en el documento Reglamento Interno de Trabajo.

8.2. DE CARÁCTER PENAL

CORREDOR EMPRESARIAL S.A. procederá a formular la denuncia penal respectiva de manera inmediata contra el empleado que dolosamente realice cualquier comportamiento punible.

Cualquier incumplimiento a los principios y directrices establecidos en este código deberá ser reportado al representante legal y/o representante legal suplente a los correos gerentegeneral@cempresarial.co y gerenteadministrativo@cempresarial.co y/o de manera escrita a las instalaciones de la empresa como sigue: Av. Calle 26 #69D-91 , Centro Empresarial Arrecife, Torre Peatonal, Oficina 802.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS.

HISTORIAL DE CAMBIOS Y REVISIONES

* La naturaleza de los cambios de los documentos son los siguientes:

- | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Creación del Documento. | 4. Adecuación de las Normas Legales. | 7. Unificación de los documentos. |
| 2. Ajustes en el contenido. | 5. Modificación del nombre. | 8. Revisión sin modificaciones. |
| 3. Adecuación de la Norma Fundamental. | 6. Cambios en la Estructura. | 9. División del Documento. |

| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación | * Naturaleza del Cambio | Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------|------------|--|-------------------------|--|--|-------------------------------|
| 01 | 2013.11 | Creación del Documento | 1 | Oficial de Cumplimiento | Oficial de Cumplimiento | Representante de la Dirección |
| 02 | 2017.04 | Adecuación de la Norma Fundamental | 3 | Oficial de Cumplimiento – Gerente Jurídica | Oficial de Cumplimiento – Gerente Jurídica | Representante de la Dirección |
| 03 | 2020.02.11 | Eliminar contenido LAFT ya que todo el tema se concentra en el GG-CI-DG-01 Manual SARLAFT (G Cumplimiento) Diferenciación de los principios (Ítem 3.1 , 3.2 , 3.3 , 3.4) (C Calidad) | 2 | G Cumplimiento C Calidad | C Calidad | G. Administrativa |
| 04 | 2021.02.19 | Inclusión de la sigla FPADM (Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) | 4 | G Cumplimiento | C Calidad | G. Administrativa |
| 04 | 2021.09.13 | Se cambia código “GG-CG-EC-DG-02” a “GG-GC-6.1-ET-COD” | 8 | C Calidad | Asis Calidad / C Calidad | G. Administrativa |

| | | | | | | |
|----|------------|--|---|--------------------------------|--------------|-------------------|
| 05 | 2022.06.06 | Ajuste en el nombre del sistema. Se elimina SARLAFTFPADM y se denomina SIPLAFTFPADM Basado en Riesgos. | 2 | G Cumplimiento | C Calidad | G. Administrativa |
| 06 | 2023.07.21 | Ajuste e integración nueva de contenido pertinente y necesario: pertinente y necesario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión de aplicabilidad para CEM 2. Inclusión de parámetros de los pilares de seguridad de la información y aseguramiento de datos personales de manera general. 3. Parámetros y criterios de la Línea ética 4. Parámetros éticos frente a medios de comunicación. 5. Parámetros de divulgación y transparencia de la información. 6. Fomento a la Ética: Compromiso con el Medio Ambiente, Derechos Humanos y Mejora Continua. 7. Comité de Convivencia Laboral CCL. Cambio de codificación de " GG-GC-6.1-ET-COD" a GG-DG-004 | 2 | A. Grau / Coord Op Procesos | Director SIG | G. Administrativa |

Información Pública