

# CÓDIGO DE ÉTICA



## CÓDIGO DE ÉTICA

Cuando una persona emprende el proyecto de vida personal y laboral, espera que sus acciones dejen huella en las personas y en las instituciones. Este legítimo interés por dejar un legado se fundamenta en la decisión de asumir y alcanzar grandes retos, lo cual es un proceso gradual en el que el ser humano pone a prueba su integridad y estructura su conocimiento.

Para la Organización Solla las relaciones con sus trabajadores, sus contratistas, sus clientes y demás grupos de interés, parten de la base de que las actuaciones mutuas deben distinguirse por la confianza y la transparencia.

## INTRODUCCIÓN

La estrategia de servicio de la Organización Solla busca garantizar a través del deleite de nuestros clientes de manera rentable, su retorno y preferencia por nuestros productos y servicios, logrando un beneficio mutuo.

Estamos convencidos que una cultura basada en principios y valores contribuye al logro de la estrategia de servicios y a incrementar de manera sostenida el valor que la Organización Solla pueda ofrecer a sus grupos de interés.

Con el propósito de tener una visión global de los principios y directrices fundamentales en materia de ética y transparencia, así como de fortalecer la cultura y filosofía de la Organización Solla y las prácticas de Gobierno Corporativo, la Junta Directiva de Solla S.A., ha acogido el presente Código de Ética (en adelante - el “Código”).



El presente Código indica los lineamientos de actuación que son de obligatorio cumplimiento para los colaboradores de la Organización Solla, independiente de su cargo.

La obligatoriedad del Código no sustituye el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común, la prudencia y el sentido ético de los colaboradores; todos estos elementos indispensables para el mejor desempeño de cada uno de los colaboradores en el desarrollo de sus funciones.

Corresponde a los colaboradores dar vida a este documento, a través de su aplicación en todas sus acciones y actuaciones, respetando y dando cumplimiento a lo aquí estipulado.

Es compromiso de la Organización Solla difundir entre todos los colaboradores el presente Código y evaluar periódicamente su conocimiento y cumplimiento.

## SECCIÓN 1. DE LAS RELACIONES CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS.

Los siguientes son las directrices fundamentales en materia de ética y transparencia que deben regular las relaciones de la Organización Solla con sus grupos de interés:

**Con los clientes:** Los colaboradores de cada una de las Compañías que estén a cargo de la relación con clientes buscarán en todo momento promover un ambiente de atención, protección y respeto hacia éstos, les suministrarán información cierta, suficiente, clara y oportuna, que les permita conocer adecuadamente sus derechos y obligaciones.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a través de los diferentes canales establecidos por la Organización Solla. Los colaboradores procurarán en todo momento, dar a conocer a sus clientes los mecanismos con que cuenta la Organización Solla. Para resolver sus solicitudes, reclamaciones y requerimientos.



**Con los accionistas:** Las relaciones de la Compañía con sus accionistas se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas aplicables vigentes y con estricto cumplimiento a lo dispuesto en el régimen legal colombiano y en los estatutos.

Los colaboradores de la Organización Solla deberán abstenerse de suministrar a los accionistas de la Compañía cualquier tipo de información sobre la Empresa a menos que el suministro de la misma se haga en cumplimiento en desarrollo de las reuniones informativas de accionistas o en cumplimiento de un deber legal o estatutario para lo cual se deberá consultar previamente y por escrito con el Secretario General de la Compañía o siguiendo instrucciones expresas de la Junta Directiva.

Igualmente, los colaboradores se abstendrán de realizar cualquier tipo de contrato o negociación con los accionistas de la sociedad, e igualmente se abstendrán de tener cualquier tipo de actuación con ellos cuando la misma

implique un conflicto de interés.

**Con las Autoridades y Entes de supervisión:** Las relaciones de los colaboradores, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales, con los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes públicos, deberán conducirse dentro del marco de la ley, con respeto, espíritu de colaboración y bajo las directrices descritas en este Código.

**Con los Proveedores:** Toda contratación deberá fundamentarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos. Los procesos que se adelanten con ocasión de estas contrataciones, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo, la oferta de bienes y servicios y la cotización de precios, entre otros, deberán garantizar la mejor relación costo beneficio para la Organización.



**Con los Competidores:** La competencia leal será el elemento básico en todas las operaciones y relaciones con nuestros competidores. Por tal razón, los colaboradores se abstendrán de promover, tolerar, aceptar cualquier conducta o comportamiento que pueda ser contrario a las normas de leal competencia, y por tanto se abstendrán, entre otros de, promover acuerdos o prácticas colusivas frente al mercado, hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos, realizar actos tendientes a generar confusión o engaño entre sus clientes o uso y explotación de la reputación de sus competidores.

Los colaboradores deberán seguir los principios de la sana y libre competencia en los mercados, y cumplir la legislación vigente al respecto. Ningún Colaborador de la Organización Solla hará parte de acuerdos o realizará actos contrarios a la libre competencia. La Organización Solla rechaza y repudia cualquier tipo de acuerdo o contacto encaminado a restringir o limitar la libre competencia en el entorno económico en el que actúa.

### **Con los demás Colaboradores y en el ambiente de trabajo:**

Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía, cordialidad y el respeto por los otros y por sus opiniones, las cuales deben ser expresadas siempre con ánimo constructivo y sin denigrar o hablar mal de la otra persona. 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 y el presente Código de Ética.

## **SECCIÓN 2: DE LA PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y FRAUDE**

Las Compañías no están exentas de la posibilidad de ser víctimas de actos deshonestos que afecten sus activos, utilidades, o que pongan en riesgo a sus colaboradores, productos, servicios e imagen corporativa. Por esta razón, la prevención de los actos incorrectos y del fraude es una regla de conducta para los colaboradores.



La Organización Solla tiene como premisa fundamental, la no tolerancia de los actos incorrectos y del fraude, por tal razón una vez estos son identificados se tomarán correctivos inmediatos, los cuales incluyen el reporte y denuncia ante las autoridades pertinentes cuando a ello haya lugar.

La Organización Solla ha definido las siguientes categorías de actos incorrectos:

**Apropiación indebida de recursos:** En general, toda apropiación, desviación, ocultamiento o uso en beneficio propio o de un tercero de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la Organización Solla, para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza

- Aprovechamiento, desviación o uso indebido de información reservada.
- Malversación, ocultamiento y destinación diferente de recursos
- Apropiación física de bienes.
- Apropiación u ocultamiento de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- Copia no autorizada de programas, software o en general, de activos protegidos por la propiedad intelectual

**Corrupción:** Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un Colaborador de la Organización Solla, 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 o para influenciar la toma de una decisión o conceder un tratamiento favorable.



Se incluye como acto de corrupción, la entrega de dádivas o beneficios a empleados públicos o privados, a título personal o a nombre de la Organización Solla, para la realización de una determinada acción inapropiada o la omisión de una actuación por parte de dichos empleados.

**Falsos Reportes:** Son aquellos tendientes a distorsionar u ocultar la realidad de una situación financiera o comercial del desempeño propio o de terceros. Se entienden incluidos como falsos reportes, entre otros:

- Suministro de información falsa o que no corresponda a la realidad, a terceros o a otros colaboradores de la Organización Solla para encubrir el desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones o beneficios personales o de terceros.
- Omitir o distorsionar la información que de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Organización Solla debe ser divulgada al mercado o a terceros.

- Utilizar información que induzca a engaño o confusión a inversionistas, autoridades públicas, entidades financieras o terceros en general.

**Manipulación de Estados Financieros:** Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, realizados de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- El acto de diferir el registro de ingresos para disminuir los resultados de un período.
- El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente a la de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- El uso de cuentas provisionales o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- La creación de transacciones falsas con clientes, proveedores, acreedores o terceros.
- La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.



- El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- Ocultamiento de errores contables.
- En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de las entidades de la Organización Solla.

**Incumplimiento de Obligaciones Legales:** Algunas de estas obligaciones son:

- Presentación de reportes falsos o inexactos, a sabiendas de la falsedad o inexactitud.
- Falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- Ocultamiento deliberado de violaciones a las disposiciones legales.

**Abuso tecnológico,** incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo o sitios que tengan restricción de ingreso, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino o cualquier tipo de sabotaje, como:

- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- Uso indebido de la Red y otros recursos, incluido internet.
- Destrucción o distorsión de información clave para la Organización Solla o de sus clientes.
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

**Obligación general relacionada con actos incorrectos:**

Todos los colaboradores tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora. El reporte deberá hacerse a través de una Línea Ética que se pondrá en operación para tal propósito, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control.



La Organización Solla se compromete a investigar de manera completa, oportuna y confidencial los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel. El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales respectivos.

Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el principio de la buena fe, el debido proceso y las demás garantías legales y constitucionales, y todas las personas serán tratadas de manera justa, equitativa y consistente con los lineamientos contenidos en el presente Código.

De igual manera, la Organización Solla espera que sus colaboradores cumplan sus deberes legales y que, en consecuencia, denuncien frente a las autoridades competentes

conductas ilícitas, actos incorrectos y posibles fraude o los hechos que les consten en relación con los mismos, y que, de igual manera, presten su mayor colaboración frente a dichas autoridades acudiendo y participando en las diligencias para las que sean citados.

De manera particular, la Organización Solla espera que sus colaboradores presten apoyo a las autoridades en aquellos procesos o diligencias en los que se debatan asuntos relacionados con la Organización Solla y que el Colaborador tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.

### SECCIÓN 3. DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

**De los Bienes en General** Los colaboradores de la Organización Solla, deberán usar adecuada y racionalmente su tiempo y los bienes de propiedad de La Organización Solla, dándoles un tratamiento de activos de gran valor, sin usarlos



de manera imprudente, impropia o para beneficio personal.

Todos los medios y canales de comunicación electrónica tales como teléfonos, e-mail, internet, intranet, chats, herramientas tecnológicas, informáticas, ofimáticas y otros aparatos de comunicación electrónica suministrados por la Organización Solla, ya estén en el puesto de trabajo o en algún otro lugar, son de propiedad exclusiva de la Organización Solla, deben ser utilizados para los fines y propósito adecuado de los negocios y el desarrollo de las funciones laborales que tiene a su cargo.

Los colaboradores que contrariando la anterior instrucción usen los recursos y activos de la Organización Solla para fines personales, lo hacen bajo su propia responsabilidad, bajo el entendimiento de que el contenido de todos los datos informáticos transmitidos, creados, modificados, enviados o recuperados por algún Colaborador a través de estos medios puestos a disposición del empleado por la Compañía para el cumplimiento de sus tareas, son de propiedad única y exclusiva de la Organización Solla, quien

podrá en cualquier momento y sin necesidad de autorización de ninguna naturaleza, acceder y monitorear la información, los mensajes, archivos, datos informáticos y el contenido de los mismos, y efectuar las validaciones que estime pertinentes.

**En relación con el uso de los recursos informáticos**, los colaboradores deberán atender los siguientes parámetros de ética y conducta:

Abstenerse de utilizar los recursos informáticos y las redes de la Organización Solla para realizar alguna de las conductas que se relacionan a continuación: guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, terrorista o similar, así como “software”, videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida; copiar el “software” que la Organización Solla usa legalmente y/o desacreditar o difamar a terceros o a otros colaboradores, expandir rumores, crear pánico, propagar virus informáticos o realizar otros actos que atenten contra las personas o equipos.



Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes o por la Organización Solla, en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas, informáticas y ofimáticas.

Cuidar y usar responsablemente todos los equipos informáticos de propiedad de la Organización Solla y no cambiar su configuración sin autorización escrita, salvo cuando sea parte de la función del empleado o lo haga en cumplimiento de una obligación laboral.

Abstenerse de hacer copias de respaldo de la información de la Compañía o de sus clientes por fuera de los procedimientos establecidos por la Organización Solla o de la misma sin tener autorización para ello o por fuera de las políticas y procedimientos establecidos por las Compañías.

Custodiar y mantener bajo extrema reserva toda la información contenida en los sistemas de información de la Organización Solla y no darla a conocer a terceros, ni

suministrar copia física, electrónica o por cualquier medio, sin autorización previa de las instancias competentes al interior de las Compañías.

## SECCIÓN 4. DE LOS CONFLICTOS DE INTERES

### Definición

En términos generales, para la Organización Solla, se entiende por conflicto de interés cuando se presentan situaciones de orden moral o económico que puedan impedirle a un Colaborador de la Organización Solla actuar, en la toma de decisiones o en la ejecución de las mismas, en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares y socios en los grados indicados en la ley se vean igualmente beneficiados.



## Situaciones que pueden dar lugar a conflictos de interés

Debido a la imposibilidad de describir todos los potenciales conflictos de interés, la Organización Solla confía en el compromiso, transparencia, buen criterio, elevado nivel ético y la buena fe de sus colaboradores, como elemento esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés. En todo caso y a título meramente enunciativo, se identifican las siguientes situaciones generadoras de conflicto de interés:

- Establecer a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de las entidades de la Organización Solla o ser socio, empleado, administrador o asesor de las mismas, salvo que se trate del cumplimiento de instrucciones dadas por las Compañías de la Organización Solla.
- Ser socio, empleado, administrador o asesor de sociedades que sean clientes o proveedores de las compañías de la Organización Solla, cuando el

colaborador sea parte directa o indirectamente de la estructura de personas que toma decisiones relacionados con dichos clientes o proveedores, salvo que se trate del cumplimiento de instrucciones dadas por la Organización Solla, o con autorización de ésta.

- Realizar alguna inversión personal en una empresa, si dicha inversión pudiera afectar o pareciera afectar, su capacidad de tomar decisiones imparciales y objetivas en cuanto a negocios relacionados con la Organización Solla y dicha empresa.
- Realizar o participar directa o indirectamente en negocios en los que la contraparte sea la Organización Solla y en los que el Colaborador tenga un interés personal o familiar. De la misma forma, la participación en empresas que tengan establecidos o busquen establecer negocios con la Organización Solla.
- Participar en actividades que por sí o por interpuesta persona e interés personal o de terceros, impliquen competencia con alguna de las empresas de la Organización Solla.



- Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos para la Organización Solla, cuando el Colaborador, su cónyuge o parientes de éste o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.
- Participar en el análisis y aprobación de cupos de crédito para sí o para cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o para las personas jurídicas en las que el Colaborador o los parientes indicados tengan interés.

Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés.

La Organización Solla considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como

si éste existiera.

Todos los administradores y colaboradores que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- Como regla general, se establece que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión o ejecutar alguna instrucción, deberá abstenerse de participar en la misma y elevar el caso al superior jerárquico, lo anterior, sin perjuicio de los casos en que la Organización Solla establezca mecanismos encaminados a administrar el conflicto de interés o establezca la inexistencia del eventual conflicto.
- En cualquier evento en el que un Colaborador encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, informará de tal situación, en forma inmediata, a su superior jerárquico, quien deberá tener la calidad de Gerente o cargo superior a este último.



El superior jerárquico, según sea el caso, evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, la situación deberá ponerse en conocimiento del Auditor Interno quien a su vez lo pondrá en conocimiento del presidente de la Compañía para que le dé el trámite que la Junta Directiva haya definido para los conflictos de interés. Toda situación que presente duda por parte del Gerente o superior jerárquico en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como si éste existiera.

En todo caso cuando el conflicto de interés se presente en cabeza de un Colaborador que tenga el carácter de Administrador de la Sociedad la competente para conocer y dirimir el conflicto de interés es la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad.

Al interior de la Sociedad se establecerá un formato de reporte periódico por parte de todos los colaboradores sobre el estado y existencia de potenciales conflictos de interés

en los que pueda estar incurso el colaborador o de los que pueda tener conocimiento.

El presidente de la Compañía presentará cada año un informe al Comité de Junta, Gobierno Corporativo, Talento Humano y Cumplimiento, sobre los conflictos de interés reportados por los colaboradores durante el año y el manejo que se les dio a los mismos.

**Certificación de parentesco.** Con el propósito de prevenir posibles conflictos de interés derivados del parentesco entre diferentes colaboradores de las Compañías de la Organización Solla, es deber de los colaboradores diligenciar la declaración de parentesco y reportar en las instancias competentes, a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. El Área de Talento Humano determinará la periodicidad con la que se deben actualizar las certificaciones de parentesco de los colaboradores de las Compañías.



**Regalos e Invitaciones.** Los intereses comerciales serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influenciados por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos.

En consecuencia, los colaboradores no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas por las Compañías, los cuales puedan afectar su independencia e 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, tales como lapiceros, libros, atenciones de negocios de costos moderados, entre otros.

En caso de que el monto de un regalo sea superior a Ciento Cincuenta dólares de los Estados Unidos de América

(USD \$150) o su equivalente en moneda local, el Colaborador deberá comunicarlo a su superior inmediato, quien deberá tener la calidad de Gerente o cargo superior a este último, y quien decidirá si puede ser aceptado o si el mismo deberá ser devuelto a la persona que lo envió. Cuando se trate de invitaciones de proveedores de bienes o servicios a participar en eventos promovidos por los mismos, viajes o capacitaciones, la aceptación de la invitación estará en cabeza del presidente de la Compañía quien consultará con el vicepresidente responsable del área donde se recibió la invitación, si se debe aceptar o no la invitación y la persona que debería atenderla. Si la invitación es para el presidente de la Compañía la aceptación de la misma debería ser consultada por este en la reunión de Junta Directiva más próxima y si no hubiere programada reunión de Junta en una fecha anterior al evento, la decisión de aceptar o no la invitación será tomada por el presidente de la Junta quien informará a dicho órgano en la siguiente reunión de Junta Directiva.



Se reitera que lo anterior, no sustituye el buen criterio, la prudencia, la responsabilidad, el sentido común y el sentido ético de los colaboradores para determinar los casos en que los regalos e invitaciones puedan afectar su objetividad, imparcialidad, independencia y generación de posibles conflictos de interés.

## SECCIÓN 5: SITUACIONES PROHIBITIVAS PARA LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS DE LA ORGANIZACIÓN Solla

La Organización Solla ha identificado un conjunto de situaciones prohibitivas que deben ser observadas por los administradores y colaboradores de las compañías. Dichas situaciones son:

- Abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley o a los intereses de la Organización Solla, con los cuales se pueda perjudicar el

cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo la reputación de la Organización Solla.

- Abstenerse de aconsejar la realización de una operación, con base en información que pueda constituir uso o aprovechamiento de información privilegiada que conozcan con ocasión de las actividades que desarrolla o en razón de su cargo.
- Evitar con ocasión del ejercicio de su cargo, obtener beneficios personales o familiares de proveedores, contratistas, terceros y clientes, salvo lo establecido en este Código de Ética para los regalos e invitaciones.
- Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a la Organización Solla, con el fin de asegurar la efectividad o el resultado de dicha transacción o negocio.
- Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, tasas preferenciales, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco o que no correspondan a políticas comerciales.



- Abstenerse de aprovechar indebidamente las ventajas que se le ha otorgado de manera exclusiva, en razón de su calidad de Colaborador, para beneficio de familiares o terceros.
- Administrar de manera personal los negocios de los clientes, por lo tanto, no deberán ser asesores, apoderados o representantes de clientes y, en consecuencia, está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.

## SECCIÓN 6. SUPERVISIÓN

La Organización Solla cuenta con un área de Talento Humano encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y en los anexos complementarios que se creen al mismo, así como de determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de cada una de las Compañías de la Organización Solla y de la resolución de conflictos que sean de su competencia.



## SECCIÓN 7. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Organización Solla ha establecido como canales de información y comunicación en materia ética los siguientes:

### Línea Ética

Mediante el presente Código la Organización Solla ha consagrado los lineamientos generales de ética que deben atender los colaboradores frente a gran parte de las situaciones que se presenten relacionadas con el manejo de actos incorrectos, conflictos de interés e información privilegiada, reservada o confidencial, sin detallar necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, cuando surjan dudas sobre la conducta apropiada para cierta situación, el Colaborador deberá comunicarla a su superior jerárquico con rango de gerente o superior a este antes de tomar cualquier decisión.

En todo caso, cuando se detecten hechos o irregularidades cometidas por colaboradores o por terceros, que afecten o pudieran llegar a lesionar los intereses de la Organización Solla, sus clientes, proveedores, empleados, accionistas y directivos, los colaboradores deberán comunicar oportunamente a sus superiores jerárquicos tal situación.

Cuando lo anterior no sea posible o cuando el Colaborador prefiera conservar su anonimato, deberá reportar la irregularidad a través de la Línea Ética, herramienta que se implementará en la Organización Solla para tal fin.

Las denuncias de actos incorrectos recibidas en la Línea Ética son remitidas de forma simultánea e inmediata a diferentes áreas de la Organización Solla encargadas de realizar las validaciones o investigaciones del caso, esto, con el fin de evitar algún tipo de conflicto de interés que puedan llegar a influir en la investigación del caso. Para hacer los reportes a través de la Línea Ética los colaboradores, proveedores y clientes de la Organización Solla tendrán a su disposición durante las 24 horas del día un canal de comunicación para

ese propósito. A solicitud de la persona que suministra la información, se mantendrá absoluta reserva sobre su identificación.

Para tal fin se contará con el apoyo del proveedor **IE-CONSULTING**, a quien se puede contactar a través de los siguientes canales:

**Llamada telefónica:** 01-8000-114-424

**Correo electrónico:** [solla@lineatransparencia.com](mailto:solla@lineatransparencia.com)

**Formulario web:** <https://reporte.lineatransparencia.co/solla>

## Comunicaciones Externas

El presidente de la Organización Solla o la persona en quien él delegue expresamente esta tarea serán los únicos voceros ante los medios de comunicación, para todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios propios de la entidad, además de todos aquellos temas que se consideren pertinentes.



En consecuencia, otros colaboradores no autorizados deberán abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación en relación con los temas propios del negocio, el desempeño de la entidad a la cual pertenece o cualquier otra entidad de la Organización Solla, sus clientes, proveedores, competidores.

Toda información relevante que la Organización Solla divulgue al mercado, en cumplimiento de las normas nacionales y extranjeras, responderá a los criterios de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad.

Los colaboradores deberán abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Organización Solla o de terceras personas, sin atender a los mecanismos establecidos para tal fin.

## Redes Sociales

La participación de colaboradores a través de redes sociales tales como Facebook, Twitter, YouTube, etc., se harán a título estrictamente personal. Cuando en cumplimiento de sus

funciones y tareas se involucren o mencionen temas relacionados con la Organización Solla, sus productos o servicios, el Colaborador que deba participar deberá identificarse como tal, usando su nombre real y estableciendo claramente su cargo. En tales casos, el Colaborador deberá observar las siguientes reglas:

- Asegurarse que los contenidos que publique sean consistentes con su trabajo y con los valores de la Organización Solla.
- Respetar a la audiencia, expresando responsablemente las opiniones y creando valor con las mismas.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el presente código sobre manejo de información.
- No efectuar comentarios que tengan implicaciones legales.
- No inducir a error ni crear falsas expectativas sobre productos o servicios de la Organización Solla, ni asumir compromisos que no estén a su alcance ni sean de su competencia.



- Abstenerse de hacer referencias de tipo étnico, religioso, insultos personales, obscenidades o cualquier tipo de lenguaje ofensivo.
- Si el asunto se refiere a temas políticos, no deberá mencionar su condición de Colaborador de la Organización Solla.

En todo caso, la participación de los colaboradores en las diferentes redes sociales no expresa ni representa la opinión oficial de la Organización Solla ni lo compromete o la hace responsable.

## SECCIÓN 8. DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el Colaborador que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del

Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de las Compañías.

Además de las sanciones internas a las que se pueda ver abocado el Colaborador por el incumplimiento de sus deberes, la Organización Solla podrá dar inicio a las acciones legales correspondientes con base en la normatividad del país a la cual pertenezca el Colaborador.

