

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: AF-GA-D03	Versión: 2	Fecha: 21/08/2019

I. INTRODUCCIÓN

Primestone S.A.S, (en adelante, la “Compañía”) está comprometida a desarrollar su negocio con honradez e integridad. Las políticas resaltadas en este Código de Ética y Conducta Empresarial (en adelante, el “Código”) son diseñadas para asegurar que los colaboradores y representantes de terceros tales como: contratistas, consultores y proveedores (en adelante, los “Proveedores”) actúen de acuerdo con no sólo este Código sino también el espíritu de las leyes y las regulaciones que aplican a nuestro negocio y con los estándares éticos más altos de conducta empresarial.

Se espera que los colaboradores y los Proveedores lean el conjunto de políticas establecidas en este Código y aseguren su aplicación y cumplimiento. Cualquier infracción de las leyes, reglas, regulaciones, o principios de este Código deben ser informadas inmediatamente a la Dirección General.

Así mismo, cualquier pregunta acerca de este Código o la forma apropiada de conducta en una situación particular debe ser dirigida a nuestro Gerente de Gestión Humana, quien a su vez la remitirá al Director General. El presente Código es una política de la Compañía y hace parte del contrato de trabajo de los colaboradores y su incumplimiento es considerado como falta grave.

II. PRINCIPIOS Y VALORES

El interés primordial de la Compañía es generar un ambiente de armonía en las relaciones laborales de los colaboradores y en las relaciones con Proveedores promoviendo, un marco de apoyo mutuo, colaboración, solidaridad, y autogestión, un crecimiento económico y cultural adecuado.

Las conductas positivas y los valores que se ajustan a la cultura organizacional de la Compañía son:

- a. Cooperación
- b. Compromiso
- c. Respeto
- d. Integridad
- e. Confianza
- f. Justicia y equidad
- g. Responsabilidad
- h. Servicio

La Compañía requiere que actuemos con compromiso, respeto, confianza, honestidad y sinceridad, con un sentido de justicia en todas nuestras relaciones profesionales, enfocados en el trabajo en equipo y la toma de decisiones, para contribuir con el crecimiento personal y profesional de los colaboradores.

Indira Peña Arias Gerente Administrativa	William Prieto Director Administrativo y Financiero	04/12/18
ELABORA	APRUEBA	FECHA:

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: AF-GA-D03	Versión: 2	Fecha: 21/08/2019

III. RESPONSABILIDADES

1. Conformidad con Leyes, Reglas y Regulaciones

- 1.1. Todos los colaboradores y Proveedores deben respetar y obedecer todas leyes que aplican a nuestro negocio, inclusive las leyes internacionales y locales en las áreas en las que Primestone S.A.S opera. Es responsabilidad de cada individuo saber y entender las políticas de Primestone S.A.S, las leyes y regulaciones aplicables a sus responsabilidades de trabajo para cumplir, no sólo con las mismas, sino comprender también el espíritu de esas políticas, leyes y regulaciones, y siempre actuar con los más altos estándares éticos de conducta empresarial.

Además, los individuos deben evitar no sólo la mala conducta, sino también la apariencia inapropiada.

- 1.2. El cumplimiento de las leyes y reglamentos es parte fundamental de la responsabilidad de todos los colaboradores y Proveedores de Primestone S.A.S
- 1.3. Si alguna política de este Código entra en conflicto con una ley aplicable en la República de Colombia, nuestros empleados y Proveedores deberán cumplir con la ley y deberán consultar al Gerente de Gestión Humana para entender la interpretación y aplicación del Código, de conformidad con la legislación local.
- 1.4. En todo caso, cualquier incumplimiento por parte de los colaboradores de los preceptos establecidos en el presente documento, se regirán de acuerdo a su impacto en las relaciones laborales de la Compañía, de conformidad con lo previsto en el capítulo de “sanciones disciplinarias” previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

2. Política de Manejo de Información de Primestone S.A.S

- 2.1. Primestone S.A.S. tiene una política sobre uso de información de la Compañía, la cual inicia con el compromiso de todos los colaboradores y Proveedores de proteger cualquier dato o información de la Compañía que se les haya entregado en custodia o de la que tengan conocimiento durante y con posterioridad a la vigencia del contrato de trabajo o de la relación comercial. Por lo tanto, estas personas no pueden revelar por ningún motivo dicha información a otras personas para propósitos distintos a la operación de la Compañía y en beneficio de ésta.

La información incluye, pero no limita, cualquier dato, informe, proyección, plan o similar relativo a Primestone S.A.S, su negocio, su valor, su propia naturaleza o su modelo de gestión, o información de clientes o proveedores.

- 2.2. Nuestros empleados y Proveedores tampoco pueden realizar actos de comercio, transacciones, ventas o cualquier acto de competencia basados en la información material no publicada a la cual tengan acceso en el curso de su servicio o empleo en la Compañía.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: AF-GA-D03	Versión: 2	Fecha: 21/08/2019

- 2.3. Cualquier pregunta en cuanto a si alguna información es material o ha sido revelada adecuadamente, debe ser dirigida al Director General.
- 2.4. La Compañía está comprometida con la protección de datos personales. Todos los colaboradores y Proveedores deben tratar los datos personales de conformidad con la política de privacidad de la Compañía y las autorizaciones dadas por los titulares, así mismo deben dar cumplimiento a las leyes que regulan el derecho al *habeas data*.

3. Conflictos de Interés

- 3.1. Un conflicto de interés ocurre cuando el interés privado del colaborador o Proveedor son contrarios, o parecen ser contrarios de cualquier manera con el interés de la Compañía, o cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses a saber: el radicado en cabeza del empleado o del Proveedor y el de la Compañía. Los conflictos de intereses pueden surgir cuando un empleado o Proveedor toman una acción o tienen un interés que puede hacer difícil que tomen decisiones objetivas a favor de la Compañía o para realizar sus deberes efectivamente. Los conflictos de intereses surgen también cuando un empleado, Proveedor o un miembro de su familia, reciben beneficios personales inapropiados (incluyendo préstamos, garantías de obligaciones, o de las adquisiciones de interés en las transacciones que implican a la Compañía o a sus clientes o los proveedores) como resultado de su posición en la Compañía. Lo anterior, además de ser un conflicto de interés puede configurar una violación al contrato o a la ley.
- 3.2. Todos los colaboradores tienen la obligación de reportar al Director General, toda situación que pueda representar un conflicto de interés propio o de terceros.
- 3.3. Así mismo, todos los colaboradores se encuentran en la obligación de cumplir con todos y cada uno de los preceptos establecidos en la regulación de protección a la libre competencia, especialmente la obligación de reportar cualquier conducta que pueda afectar la libre competencia.
- 3.4. El servicio a Primestone S.A.S nunca debe ser subordinado a las ganancias y ventajas personales de un empleado o Proveedor y todos son responsables de actuar con el mejor interés de Primestone S.A.S. Como un asunto de política corporativa, toda transacción material o relaciones que sean o podría razonablemente ocasionar, un conflicto de intereses debe ser aprobado por Primestone S.A.S.

4. Oportunidades Corporativas

Los colaboradores y Proveedores tienen el deber con Primestone S.A.S de impulsar el interés del negocio legítimo cuando surja la oportunidad de hacerlo. Por consiguiente, se prohíbe a los colaboradores y Proveedores que tomen para sí mismos personalmente cualquier oportunidad que surja o se descubra mediante el uso de la propiedad

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: AF-GA-D03	Versión: 2	Fecha: 21/08/2019

corporativa, información, o posición y de utilizar la propiedad corporativa, la información, o posición para ganancia personal, a menos que a Primestone S.A.S ya se le haya ofrecido la oportunidad y la haya rechazado. Se prohíbe a los colaboradores y Proveedores competir directamente o indirectamente con Primestone S.A.S a menos que tal competencia sea revelada y aprobada por escrito por el Director General de Primestone S.A.S.

5. Trato Justo

Cada empleado y Proveedor se esforzará por dar trato justo a los clientes de la Compañía, competidores, suministradores, empleados y Proveedores. Ningún empleado, ni Proveedor tomará ventaja injusta de nadie a través de la manipulación, inducción ni encubrimiento fraudulento, abuso de su posición al interior de la Compañía para obtener provecho económico diferente al pactado con la Empresa, divulgación de información privilegiada o cualesquiera otras prácticas de trato injusto.

6. Protección y Uso Apropiado de Activos de la Compañía

6.1. La sustracción de cualquier material perteneciente a la Compañía sin su consentimiento, el descuido, y el malgasto tienen un impacto directo en las ganancias de la Compañía. Los colaboradores y Proveedores tienen el deber de salvaguardar los activos de la Compañía y de asegurar su uso eficiente. Los activos de la compañía se deben utilizar sólo para propósitos legítimos del negocio, y los colaboradores y Proveedores deben tomar las medidas necesarias para asegurarlos contra robos, daños o maltrato.

6.2. Los activos de la compañía incluyen la propiedad intelectual tales como marcas registradas, planes del negocio y mercadeo, información de salarios, y cualquier dato, reportes e informes financieros no publicados. El uso o distribución no autorizada de esa información es una violación a las políticas de Primestone S.A.S.

6.3. La propiedad intelectual de la Compañía y los derechos de autor son uno de los principales activos de ésta. Es obligación de todos los colaboradores y Proveedores abstenerse de usarla indebidamente, disponer de ella, copiarla, revelarla a terceros, copiar código fuente, aplicar ingeniería inversa, descryptarla, registrarla a nombre del empleado, del Proveedor o de terceros y en general usarla o disponer de ella de forma no autorizada. Los colaboradores y Proveedores reconocen y aceptan que cualquier actividad que desempeñen para la Compañía que genere derechos de autor o cualquier propiedad intelectual se entiende que es una obra por encargo, quedando todos los derechos patrimoniales en cabeza de la Compañía, pudiendo la Compañía explotarla y disponer para cualquier fin lícito en cualquier lugar del mundo de manera indefinida.

7. Interacción con Funcionarios Públicos

Cuando se trate con funcionarios públicos, los colaboradores y Proveedores deben evitar cualquier actividad ilícita o contraria a los principios y valores establecidos en

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: AF-GA-D03	Versión: 2	Fecha: 21/08/2019

el presente documento. El dar obsequios, inclusive comidas, entretenimiento, transporte, y alojamiento, a funcionarios de gobierno puede ser prohibido por las leyes de la República de Colombia.

8. Contribuciones Políticas

Los fondos corporativos, el crédito, la propiedad o los servicios de la Compañía no se pueden utilizar (directa o indirectamente) para patrocinar ningún partido o candidato político para cargos públicos, o para patrocinar u oponerse a cualquier medida de votación, sin la aprobación previa del Director General. Aunque los colaboradores y Proveedores sean alentados a patrocinar los partidos y los candidatos con sus esfuerzos y dinero personales, Primestone S.A.S no reembolsará ni subvencionará en ninguna manera por tal participación política.

9. Obsequios, Agradecimientos y Otros Beneficios

9.1. Ningún empleado ni Proveedor ofrecerán o darán (directa o indirectamente) cualquier obsequio, entretenimiento, servicio, “comisión confidencial” u otro tipo de pagos impropios o beneficios a cualquier empleado, cliente, distribuidor, funcionario de gobierno o empleado, ni a cualquier otra persona de naturaleza privada o pública en consideración por la ayuda o influencia concerniente a cualquier transacción o transacciones potenciales que involucren a Primestone S.A.S.

9.2. Ningún empleado ni Proveedor, o miembro de su familia más cercana, (directa o indirectamente), solicitará, aceptará o retendrá cualquier obsequio, viaje, descuento, entretenimiento, servicio u otro beneficio de cualquier organización o persona que tengan negocios o compitan con Primestone S.A.S otros que no sean (i) obsequios o artículos modestos y apropiados dentro de las normas de la industria como artículos promocionales o invitaciones de comida de negocio y que no influyan, y no parezcan razonablemente ser capaces de influenciar a tal persona para actuar de cualquier manera que no sea del mejor interés para Primestone S.A.S o (ii) la aceptación de un beneficio nominal que ha sido revelado a y aprobado por el Director General.

10. Declaraciones Completas, Justas, Exactas y Oportunas

10.1. Es crucial que todos los libros de cuentas, estados financieros y registros de Primestone S.A.S reflejen las transacciones fundamentales, situación financiera y los resultados de las operaciones de forma completa, justa, exacta y oportuna. Todos los colaboradores y Proveedores que están involucrados en el proceso de declaración de datos en Primestone S.A.S se les requiere que sepan y entiendan los requisitos de la declaración aplicables y que están dentro del alcance de sus responsabilidades, y deben asegurar que los reportes periódicos, estados financieros y otras comunicaciones públicas de Primestone S.A.S que contengan las declaraciones completas, justas, exactas, oportunas y entendibles.

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: AF-GA-D03	Versión: 2	Fecha: 21/08/2019

- 10.2. De la misma forma, todo personal que maneje dinero de la Compañía o que le haya sido encomendado por clientes, deberá reportar el monto y rendir cuentas de acuerdo con la periodicidad definida por la Compañía sobre la aplicación y ejecución del gasto aprobado por la Compañía.
- 10.3. En caso de que el empleado llegue a recibir, manejar, trasladar, entregar o enajenar dinero que le es encomendado por personal de la Compañía o por terceros para efectos ajenos a las funciones para las cuales fue contratado, deberá reportar inmediatamente al Director General o al Área de Gestión Humana.
- 10.4. Adicionalmente, es crucial que los estados financieros y las declaraciones relacionadas estén libres de errores materiales. Ningún empleado o Proveedor que está involucrado en el proceso de la declaración de Primestone S.A.S podrán a sabiendas, incurrir en cualquiera de las siguientes actuaciones:
- 10.4.1. Hacer o permitir a otro para que haga, entradas materialmente falsas, incompletas o engañosas en estados financieros o registros de Primestone S.A.S
- 10.4.2. Fallar en corregir estados financieros o registros materialmente falsos, incompletos o engañosos;
- 10.4.3. Firmar o permitir a otro firmar, un documento que contiene información materialmente falsa, incompleta o engañosa;
- 10.4.4. Responder falsamente, o fallar en responder, a indagaciones específicas de los auditores internos de Primestone S.A.S o personas asignadas a investigación, la firma de contabilidad pública registrada e independiente de Primestone S.A.S o asesoría legal exterior; o
- 10.4.5. Obligar, manipular, desencaminar o influenciar fraudulentamente a cualquiera de los auditores de Primestone S.A.S si cada individuo sabe (o razonablemente puede saber) que sus acciones, si han sido exitosas, puedan tener como resultado la mal interpretación de los estados financieros de la Compañía como materialmente engañosos.

11. Estándares de Conformidad y Procedimientos

Ningún código de conducta y ética empresarial puede reemplazar la conducta precavida y ética de un empleado o Proveedor o le puede proporcionar las respuestas definitivas a todas las preguntas. Puesto que Primestone S.A.S no puede anticipar cada situación potencial, ciertas políticas y procedimientos se han supuesto para ayudar a los colaboradores y Proveedores a enfrentar las preguntas o los problemas según surgen. No obstante, lo anterior, se espera que todos los colaboradores y Proveedores actúen conforme a la ley y dentro de los más altos estándares éticos.

IV. OTRAS DISPOSICIONES

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: AF-GA-D03	Versión: 2	Fecha: 21/08/2019

1. Director General, designado de vigilar el cumplimiento del presente Código

El Director General de Primestone S.A.S ha sido designado como el responsable de vigilar el cumplimiento del presente código, con la responsabilidad de supervisar y monitorear el cumplimiento de este. El Director General socializará con el Equipo Directivo las situaciones que se puedan presentar y que vayan en detrimento del presente código con el fin de verificar la eficacia de este Código, así como las políticas y los procedimientos puestos en práctica para asegurar el cumplimiento con este Código.

2. Buscando Guía

Los colaboradores y Proveedores son alentados a buscar la guía de los miembros de Gestión Humana y otro personal apropiado cuando tengan dudas acerca del mejor curso de acción para tomar en una situación particular. En la mayoría de los casos, las preguntas con respecto a este Código se deben notificar al Gerente de Gestión Humana y/o al Director General.

3. Reportando Violaciones

Si un empleado o Proveedor sabe de, o sospecha de una violación de este Código, o de leyes y regulaciones aplicables, él o ella lo deben informar inmediatamente al Director General. Si la situación lo requiere, la identidad de persona reportada se mantendrá anónima.

Ningún individuo será sujeto a la venganza de cualquier tipo (o amenaza de venganza) por emitir un reporte de buena fe, sospechas a violaciones de la ley de valores o sospecha de otra mala conducta. Cualquier individuo que cree que se ha tomado venganza en su contra (o amenazados o acosados) en violación de este Código, debe informar inmediatamente el asunto a su jefe inmediato y/o al Director General. El no reporte de violaciones por parte de empleados o Proveedores que la conozcan es también una violación al presente Código y es una falta grave a las políticas que dan lugar a terminación del contrato de trabajo o de prestación de servicios según sea el caso.

4. Investigaciones

Las infracciones reportadas se investigarán inmediatamente. Es importante que la persona que informe la infracción no investigue por sí solo y conozca de los procedimientos que, establecidos por la Compañía para ello, de manera que se garantice el debido proceso para estas investigaciones.

Sin embargo, se espera que los colaboradores y Proveedores cooperen totalmente con cualquier investigación hecha por Primestone S.A.S en relación con violaciones reportadas.

5. Falta Grave

	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Código: AF-GA-D03	Versión: 2	Fecha: 21/08/2019

Este Código en su totalidad hace parte de los compromisos adquiridos por todos los colaboradores de Primestone S.A.S., en tanto está vinculado expresamente en el Contrato de Trabajo firmado por los mismos y constituye una política de la Compañía. El incumplimiento de cualquier disposición de este Código es considerado como una falta grave que da lugar a terminación del contrato de trabajo o del contrato de prestación de servicios según sea el caso.

6. Modificaciones

Este Código puede ser modificado en cualquier momento por parte de la Compañía. Cualquier modificación será comunicada a los colaboradores y Proveedores y a partir de la misma se entiende de obligatorio cumplimiento para éstos.

CARLOS ALONSO GUEVARA
Representante Legal
PRIMESTONE S.A.S
NIT 800.111.946-0