

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE LA  
POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONDUCTA  
GENERAL**



## 1. Introducción

Requerimos de nuestros empleados un alto nivel de ética, honradez, transparencia, profesionalismo y respeto por las leyes en desarrollo de todas sus actividades, negocio y trabajo diario, la reputación de nuestra honestidad e integridad ante nuestra organización, colegas, contratistas y de más partes interesadas es clave para el éxito de nuestra empresa. A ningún empleado se le permitirá el logro de resultados violando leyes, regulaciones o por medio de manejos deshonestos.

Esta **POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONDUCTA EN GENERAL** se ha diseñado con el objetivo de proteger a la compañía y reflejar nuestro compromiso hacia una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad, así como el cumplimiento de los principios básicos y políticas de la empresa que todos los empleados deberán cumplir puntualmente.

Para los efectos de esta política, se entiende por conflicto de intereses en general toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de la empresa, se encuentren en oposición con los de la empresa, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes a las derivadas del cumplimiento de sus responsabilidades.

Por favor lea este código de Ética cuidadosamente, ya que en todo caso se requiere del buen criterio de cada empleado o contratista de **NOVASOFT S.A.S.** para hacer siempre lo correcto.

La mayoría de los problemas de ética empresarial son obvios para nosotros, fomentamos la diversidad y la igualdad de oportunidades, tenemos cero tolerancias con la corrupción. Igualmente, la presente política también nos proporciona una guía para tomar decisiones en situaciones difíciles y estar a la altura de los estándares éticos más exigentes que nos hemos trazado.

Si bien este código no cubre todos los casos que se pueden suscitar y afectar la ética corporativa, establece los principios básicos que sirven como lineamientos de conducta para todos los **COLABORADORES** de la **EMPRESA**. Este código es un complemento a las políticas y procedimientos específicos incluidos en manuales de procedimientos u otras políticas determinadas, contenidas en los estatus o procedimientos específicos por separado o en correspondencia.

**Nota: Colaboradores:** para efectos de este código se debe entender que son los empleados, proveedores y contratistas que lleguen a tener relación con Novasoft.

(Consulte la **POLÍTICA ANTIFRAUDE, ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**).

Este código aplica, tanto en las relaciones entre los colaboradores y contratistas con la empresa, como en las que mantengan estos con los clientes, proveedores o con cualquier otro tercero relacionado con la empresa. los colaboradores y contratistas de **NOVASOFT S.A.S.** actuarán siempre de tal manera que sus intereses personales no se opongan a los de la empresa o a los de los clientes. **El presente código** es de estricto cumplimiento, y cada colaborador o contratista manifiesta adherirse a él, constituyéndose tal documento como parte integral del contrato de trabajo o de prestación de servicios con cada persona.

De ahora en adelante y para efectos de aplicación de presente código, la referencia en este código “**LA EMPRESA**” se refiere a **NOVASOFT S.A.S.** De igual manera, al mencionar en este código a “**COLABORADORES**” incluye a empleados, contratistas y personal de dirección de la empresa.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este código de conducta y ética, por una sola vez, será considerada como **VIOLACION GRAVE** para todos los efectos legales, en especial para el previsto en el literal a) numeral 6 del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965. Y adicionalmente a la indemnización de perjuicios por los daños causados correspondientes.

De encontrarse en una situación en la que usted crea estar incumpliendo este código o en la que potencialmente pueda hacerlo, comuníquelo a la Gerencia de Servicios Compartidos y/o Gerencia General y siga los lineamientos descritos en la sección 15 de este documento.

Una conducta empresarial ética, responsable y sostenible requiere que revisemos nuestras acciones y decisiones a diario siguiendo el Código.

Solo conociendo y respetando nuestros principios éticos podremos garantizar que el camino que seguimos en nuestro trabajo diario es responsable y contribuye de manera positiva a mejorar nuestra reputación como una buena Empresa.

## **2. Principios aplicables y valores corporativos**

Para alcanzar los objetivos organizacionales, LA EMPRESA y sus funcionarios, desarrollarán sus actividades orientados por los siguientes VALORES y PRINCIPIOS rectores frente a los otros colaboradores, al estado, la sociedad, sus accionistas, inversionistas y otros grupos de interés y/o terceros:

**Legalidad:** LA EMPRESA y sus funcionarios velan por el cabal cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la compañía adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.

**Transparencia:** La Compañía y sus funcionarios reconocen la importancia y el valor del suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con sus accionistas, inversionistas, grupos de interés y/o terceros y el mercado de capitales.

**Lealtad e Integridad:** Los funcionarios de LA EMPRESA actuarán con ética y lealtad hacia la Sociedad, sus accionistas e inversionistas, grupos de interés y/o terceros, observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.

**Verdad y Honorabilidad:** A LA EMPRESA le interesa la forma en que se obtienen los resultados y por ello está comprometido con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de esta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los funcionarios siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la compañía, sus funcionarios, accionistas, entidades de control, clientes, terceros u otros.

**Confidencialidad:** LA EMPRESA protege toda la información (oficial o privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de la Sociedad, sus funcionarios, accionistas y terceros. Los funcionarios de LA EMPRESA darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de los funcionarios de la Sociedad, deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad y confidencialidad.

**Prudencia:** El actuar de los funcionarios de la Sociedad se solventa en un correcto entendimiento de los riesgos asociados a la generación de valor. Como parte de ello, los Funcionarios de LA EMPRESA deberán evaluar sus decisiones con buen juicio y criterio, identificando, midiendo y gestionado sus riesgos y reconociendo el valor de la información y la importancia de garantizar su confidencialidad.

**Autocontrol y Autorregulación:** Los colaboradores de LA EMPRESA aplicarán criterios de autocontrol y autorregulación como herramienta fundamental para prevenir, detectar, monitorear y mitigar los diferentes riesgos a los que está expuesta la sociedad y que son comunicados con claridad para que sean de utilidad.

**Respeto y Trato Equitativo:** Los funcionarios de LA EMPRESA brindan credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de la compañía se promueva la igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo de la Compañía.

**Excelencia e Innovación:** El recurso más valioso de LA EMPRESA es su gente. La Sociedad y sus funcionarios están comprometidos con atraer, retener y desarrollar a los profesionales más talentosos e idóneos y por ello se ha constituido un equipo de trabajo altamente competente y comprometido como componente fundamental para la generación de valor.

Se promueve la meritocracia e incentiva el trabajo en equipo, la innovación, el continuo mejoramiento de nuestras operaciones, así como la implementación transversal y horizontal de las mejores prácticas que se desarrollen al interior de la Compañía.

**Responsabilidad Social:** LA EMPRESA y sus funcionarios reconocen y entienden su papel en el desarrollo de la sociedad, así como la importancia y el impacto de un correcto proceder como factor que contribuye a generar bienestar económico, social y ambiental a la comunidad.

### **3. Cumplimiento de leyes, reglas y regulaciones.**

El cumplimiento del texto y del espíritu de todas las leyes nacionales e internacionales, reglas y regulaciones vigentes aplicables a **LA EMPRESA**, es esencial para nuestra reputación y continuo éxito. Todos los empleados deben respetar y obedecer las leyes locales, nacionales propias del país e incluso evitar aparentar estar involucrado en actividades inapropiadas. No se espera que los empleados conozcan en detalle dichas leyes, pero es importante conocer lo suficiente de ellas, para determinar cuándo solicitar asesoramiento a los superiores, directores o al personal pertinente. La empresa podrá brindar información y cursos para promover el cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales, reglas y regulaciones, incluyendo información interna de la empresa.

Los valores de **LA EMPRESA** están presentes en este código, todos los colaboradores, sin excepción, deben mostrar una conducta y una actitud en el trabajo acordes en este código.

**LA EMPRESA** respetará la dignidad de todos los individuos y promoverá los derechos humanos. Entre aquellos derechos que LA EMPRESA considera fundamentales están: el derecho a la no discriminación independientemente del motivo; el derecho a no sufrir detención arbitraria, ejecución y tortura; la libertad de reunión pacífica y asociación; la libertad de pensamiento, conciencia, religión y la libertad de opinión y expresión.

#### **4. Conflicto de intereses.**

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales de un individuo interfieren, o aparentan interferir de cualquier forma con los intereses de la empresa. Una situación conflictiva puede suceder cuando un colaborador actúa o tiene intereses que podrían dificultar su desempeño en la empresa de forma objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses pueden ocurrir también cuando un colaborador o miembro de su familia reciben beneficios personales como resultado de su cargo o funciones que desarrolla en la empresa. Los préstamos o garantías a determinadas personas son propensas a causar conflicto de intereses, así como cualquier tipo de transacción entre colaboradores de la empresa y cualquier otra organización en la que el colaborador o cualquier miembro de su familia tienen intereses. De igual manera se abstendrán de participar o realizar aquellos negocios para los cuales cuenten con información privilegiada.

Las actividades que podrían provocar conflicto de intereses están prohibidas así se realice por interpuesta persona, a menos que estén específicamente aprobadas por el Gerente General de la compañía. No es fácil determinar cuando existe un conflicto de intereses, por lo que cualquier conflicto potencial debe ser reportado inmediatamente al Revisor Fiscal de la empresa.

**SE ENTIENDE POR CONFLICTO DE INTERES, LA SITUACION EN VIRTUD DE LA CUAL, UNA PERSONA EN RAZON DE SUS FUNCIONES, SE ENFRENTA A DISTINTAS ALTERNATIVAS DE CONDUCTA CON RELACION A INTERESES INCOMPATIBLES, RESPECTO DE LOS CUALES NINGUNO DEBE PRIVILEGIAR EN ATENCION A SUS OBLIGACIONES LEGALES O CONTACTUALES.**

**Cualquier funcionario debe declararse impedido** para participar en una decisión propia de sus funciones cuando considere que se encuentre incurso en una de las causales previstas de conflicto de interés.

Los impedimentos se limitan a los vínculos existentes y a los grados de parentesco de la siguiente manera: Conyugues, parientes hasta el 4 grado de consanguinidad, 2 de afinidad y 1 civil. Así:

- a. **CONSANGUINIDAD:** Se constituye por el vínculo de sangre.
  1. Grado de consanguinidad: Padres- Hijos- Hermanos.
  2. Grado de consanguinidad: Abuelos- Nietos.
  3. Grado de consanguinidad: Tíos- Sobrinos.
  4. Grado de consanguinidad: Primos hermanos.

b. **AFINIDAD:** Se constituye por los vínculos que se establecen entre esposos (se incluye en esta categoría, la unión libre) respecto de los parientes consanguíneos de cada uno de ellos.

1. **Grado de afinidad:** Suegros- Nueras- Yernos.
2. **Grado de afinidad:** Cuñados.

- Los hijos extramatrimoniales, o hijos de un primer matrimonio pertenecen al primer grado de afinidad, respecto del conyugue.

c. **CIVIL:** El parentesco civil es el que resulta de la adopción.

1. Grado civil: Padres adoptantes- Hijos adoptivos.

#### **5. Obtener ventajas de la Empresa:**

Está prohibido a los colaboradores tomar ventaja para ellos mismos, de información que es propiedad de la empresa o del puesto que desempeña, así como obtener una ganancia personal del uso de productos o información que es propiedad de la empresa o por el puesto que desempeña. Así mismo, les está prohibido a los empleados competir directa o indirectamente con la empresa.

Los colaboradores deben actuar siempre de buena fe. Velando por los intereses de la compañía, evitando participar en actividades, o administrar negocios contrarios al interés de **LA EMPRESA**, o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

#### **6. Intervención por Omisión Prohibida.**

Se prohíbe a todos los colaboradores de LA EMPRESA retardar, agilizar u omitir las decisiones o tareas que les correspondan, con base en sentimientos de amistad o enemistad.

#### **7. Confidencialidad.**

Los COLABORADORES de LA EMPRESA guardaran el secreto profesional y deberán mantener la confidencialidad de la información compartida y la información a la que tienen acceso mientras se encuentren vinculados a la empresa, excepto cuando este autorizada su difusión o es exigida legalmente. A los colaboradores se les podría solicitar firma de un Acuerdo de confidencialidad ya sea al iniciar la relación contractual o cada determinado tiempo mientras estén vinculados a la empresa. la obligación de preservar la confidencialidad de la información continua aún termina dicha relación. La información confidencial incluye toda la información no publica que puede ser usada por los competidores, o que puede ser perjudicial para la empresa o sus clientes en caso de ser revelada. También incluye información que proveedores, contratistas y clientes nos han confiado.

#### **8. Protección y uso apropiado de los recursos de la Empresa**

Todos los colaboradores de la empresa deben proteger los recursos de la empresa y asegurarse de darles un uso eficiente. La apropiación indebida, descuido derroche de estos recursos tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. cualquier sospecha de fraude o apropiación indebida deberá ser reportada inmediatamente para su investigación a un superior.

Los recursos de la compañía, como computadoras, celulares o tabletas, deben ser usados solamente con propósitos estrictamente relacionados en las políticas de seguridad de la información.

Los recursos de la empresa nunca deben ser usados para propósitos ilegales.

La obligación de proteger los recursos de la empresa incluye también la información de propiedad de la empresa, involucrando cualquier información que no sea de público conocimiento o que sería de provecho para la competencia. Como ejemplos de información de propiedad de la empresa se incluyen: revelar información de proyectos de inversión, bases de datos, registros. Información salarial y cualquier dato financiero o informe que no haya sido publicado.

El uso o distribución de esta información es una violación a la política de la empresa y a las obligaciones legales de cada empleado, por lo tanto, es ilegal y puede desencadenar en penas civiles y penales. La obligación de preservar la información que es propiedad de la empresa continua aun cuando el empleado deja de laborar para la empresa según lo establecido en su contrato de trabajo.

(Consulte la **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN, AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.**)

## **9. Convenio justo**

Nosotros buscamos ventajas competitivas a través de un mejor rendimiento, nunca a través de prácticas de negocio pocas éticas o ilegales. Está prohibido robar información que es propiedad de empresas, tenerla en su poder sin el consentimiento del propietario inducir a que colaboradores o ex colaboradores de otras empresas la revelen. Cada colaborador debe relacionarse honestamente con los clientes de la empresa, proveedores, competidores y colaboradores de la empresa. ningún colaborador debe sacar ventaja desleal de nadie a través de conductas ilegales, manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos o cualquier otra transacción desleal.

## **10. Discriminación y acoso**

La EMPRESA acepta la diversidad (de opiniones, credos, creencias, etc.) de nuestros empleados y estamos comprometidos con prever igualdad de oportunidades laborales en todos los aspectos. Las conductas abusivas de acoso u ofensivas son inaceptables, ya sean en forma verbal, física o visual, como ejemplos se pueden incluir comentarios peyorativos basados en características raciales o étnicas e insinuaciones sexuales. Se les recomienda a los empleados informar si la conducta de un compañero de trabajo los hace sentir incomodos y reportar conductas de acoso que deban presentarse al comité de convivencia laboral.

## **11. Seguridad y salud**

Todos somos responsables de mantener un área de trabajo segura e higiénica siguiendo las normas y prácticas de seguridad e higiene. La empresa está comprometida con mantener el área de trabajo libre de riesgos. Todo colaborador debe informar inmediatamente al superior o al jefe de Talento Humano sobre cualquier accidente, lesión, o cualquier equipo, practica o condición insegura. Están prohibidas las amenazas. Actos de violencia o intimididad física.

Para proteger la seguridad de todos los colaboradores, estos deben concurrir a trabajar en condiciones para desempeñar sus responsabilidades y sin la influencia de sustancias que podrán impedirles desarrollar sus actividades normales en forma segura y efectiva, está prohibido el uso de alcohol y drogas ilegales en el área de trabajo.

## **12. Informes periódicos, Estados Financieros y Mantenimiento de Archivos**

El registro y reporte de la información de forma honesta y precisa es crítico para nosotros, por lo tanto, la presentación de informes periódicos y financieros es necesaria para nuestra capacidad de tomar decisiones de negocio responsables. Los Gerentes o Directores de Unidad son responsables de asegurar que se tomen todas las medidas razonablemente necesarias para que los informes periódicos, controles a inventarios, sean completos, justos, correctos a tiempo y entendibles.

## **13. Uso del Correo Electrónico y los Servicios de Internet**

El sistema de correo electrónico y los servicios de internet constituyen herramientas de trabajo tampoco para obtengan ganancias personales o para propósitos indecentes. los empleados no deben acceder, enviar a través de correo electrónico a bajar ningún tipo de información que podría ser insultante u ofensiva para otra persona como una broma o material sexual explícito, proposiciones desagradables, difamaciones étnicas o raciales, o cualquier otro mensaje que podría verse como acoso, también recuerde que está prohibido llenar nuestro sistema con correo electrónico no deseado y spam, ya que dificulta capacidad de nuestro sistema para operar de forma eficiente.

El correo electrónico empresarial no puede utilizarse para inscribirse en páginas de ocio o entretenimiento, ya que ello representa un uso abusivo de los medios de trabajo que dispone la empresa, así como resulta contradictorio con las obligaciones a cargo de los colaboradores.

Los colaboradores no deben bajar material con licencia comercial o copiar material del cual la empresa no tiene licencia y tiene la obligación de ajustarse a los términos de las licencias de la empresa actualmente posee. No se deben hacer cambios en los materiales con licencia sin el consentimiento previo de la empresa. además, se les restringe firmemente a los colaboradores bajar juegos o salvapantallas, ya que son fuente frecuente de virus.

Sus mensajes (incluyendo los del correo de voz) y la información de la computadora son consideradas propiedad de la empresa y no deben tener ninguna expectativa de privacidad. La empresa se reserva los derechos de acceder y divulgar esta información cuando sea necesario para fines del negocio, respetando, en todo caso, el derecho a la imagen y a la intimidad de cada funcionario. Haga uso de un buen criterio y no acceda, envíe mensajes o guarde ninguna información que usted no querría que sea vista o escuchada por otras personas.

## **14. Regalos y Entretenimiento**

Se debe evitar recibir cualquier regalo, propina, o entretenimiento que puede ser interpretado como una influencia en una relación de negocios. Estos lineamientos se aplican en todo momento y no cambian durante la temporada tradicional de entrega de regalos.

Ningún regalo o entretenimiento debe jamás ser ofrecido, dado, provisto o aceptado por ningún directivo o empleado de la empresa o por ningún miembro de familia de un directo o colaborador, al menos que:

- a. no sea un regalo de dinero efectivo,



- b. sea consciente con las prácticas de negocio habituales,
- c. no sea de un valor excesivo,
- d. no pueda ser interpretado como un soborno o una recompensa y
- e. no viole ninguna de las leyes y regulaciones.
- f. “No se permitirá el ofrecimiento, pago, solicitud o aceptación directa o indirecta de pagos inapropiados (por ejemplo, sobornos o propinas ilegales), cualquiera sea su forma”.

Por favor discuta con el Director de Talento Humano cualquier regalo o propuesta de regalo si no está seguro si es apropiado. **Excepciones de este Código de Conducta y Ética de la Empresa.**

Cualquier excepción a este código con respecto a empleados de la empresa podría hacerse solo por parte de la Gerencia General, cualquier tipo de excepción será revelada sin demora.

### **15. Información de cualquier Comportamiento ilegal o poco ético**

Tenemos un firme compromiso de llevar nuestras actividades de negocio en forma legal y ética.

Es responsabilidad de cada uno de los **COLABORADORES** de **LA EMPRESA** promover este código de Conducta. La Unidad de Talento Humano está disponible para ofrecer respuestas a las preguntas de los empleados en relación con este Código igualmente La Unidad Administrativa y Financiera estará disponible para ofrecer respuestas a las preguntas de los proveedores, contratistas o terceras partes en relación con este Código.

Siempre que sea posible, **LA EMPRESA** alienta a sus colaboradores a que planteen preguntas y dudas a sus superiores relacionadas con el Código de Conducta. Todos los superiores de **LA EMPRESA** tienen la responsabilidad de formar y dar respuestas a sus equipos en cuestiones relacionadas con el Código de Conducta y Política Empresarial de Ética.

Se recomienda a los colaboradores informar a sus superiores oportunamente, directivos o a la Gerencia de Servicios Compartidos, cuando se tienen dudas sobre la mejor forma de actuar en una situación particular y a reportar violaciones de leyes, reglas, o regulaciones de este Código, queda prohibido la toma de acciones o represalias contra cualquier colaborador quien, en buena fe, informe de una posible violación, es inaceptable presentar un informe sabiendo que es falso.

Independientemente del canal por el que se informe, todas las alegaciones de posibles violaciones del Código de Conducta realizadas de buena fe conllevarán una investigación exhausta en la que se podrá recurrir a asistencia tanto interna como externa.

Las conductas que no se ajusten al Código o Política deberán corregirse tan pronto como sea posible y estarán sujetas a acciones disciplinarias correctivas, inclusive la terminación unilateral de la relación laboral.

### **16. Cumplimiento de los Procedimientos**

Este código no puede, y no intenta abarcar todas las situaciones que usted puede encontrar, habrá ocasiones en donde se encontrara con situaciones no cubiertas por las políticas o procedimientos de la empresa y en donde usted debe juzgar cual es la acción apropiada a tomar.

### **17. Primero Pregunte**

Si no está seguro sobre la acción a tomar, busque consejo antes de actuar, si no se siente cómodo discutiendo el tema con su superior por favor hágalo con Gerencia General, Talento Humano, el comité

de convivencia laboral o a otra persona apropiada. La empresa procurara que todas las preguntas o preocupaciones sean manejadas en forma justa, discreta y minuciosa.

Usted puede reportar violaciones éticas con confianza y sin miedo a las represalias.

Si su situación requiere que su identidad se mantenga secreta, la empresa tomara todas las medidas necesarias para proteger su anonimato. La empresa no permite represalias de ningún tipo contra empleados que, de buena fe, reportan violaciones a la ética. Un colaborador que toma represalias en contra de alguien que ha reportado una violación ética de buena fe, será sujeto a medidas disciplinarias que podrían incluir la cancelación del contrato laboral. Estos procedimientos intentan alentar y permitir a los colaboradores el informar acerca de inquietudes graves dentro de la misma empresa, en vez de buscar soluciones fuera de la misma.

## **18. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

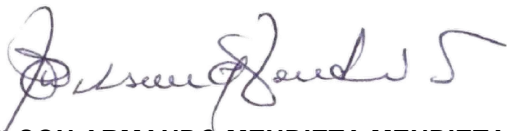
Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, la compañía contará con un Comité de Ética y Conducta. El Comité de Ética y Conducta estará conformado por seis (3) miembros: el Gerente General, la Gerente de Servicios Compartidos y la Directora de Talento Humano en calidad de secretario de éste comité. En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros Funcionarios o áreas de la Compañía. El Comité podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros y se reunirá de manera presencial o a través de medios de comunicación no presenciales, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas. Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la compañía tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Sociedad.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y decidir acerca de las sanciones aplicables a los Funcionarios que hubieren desarrollado conductas en contravención del mismo.
- En caso de considerarlo procedente, informar a la compañía mediante los canales establecidos acerca de los eventos o posibles intentos de violación del presente Código, así como las acciones remediales y sanciones propuestas.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los funcionarios de la compañía. En el momento en que los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieren parte de las circunstancias objeto de estudio.

## 19. SANCIONES

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa. Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética y Conducta en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso. Así mismo, la Política Antifraude y Anticorrupción contempla sanciones que serán tenidas en cuenta por los funcionarios. No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

Aprobado:



**WILSON ARMANDO MENDIETA MENDIETA**  
Representante legal  
NOVASOFT S.A.S.

V.2 1 de enero 2023