

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL**

### **C3. CONSULTORES DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SAS**

#### **1. Introducción:**

Somos una empresa que tiene como misión proveer soluciones innovadoras y de alta calidad que fortalezcan el cumplimiento normativo, la gestión de riesgos y el crecimiento de nuestros clientes. A través de un enfoque ético, profesional y comprometido, brindamos nuestro conocimiento y experiencia para acompañarlos de manera efectiva en el logro de sus objetivos estratégicos, esperando en convertirnos en el guía que habla al oído de los directivos y socios de la Compañía, a través de un proceso de acompañamiento ético, competitivo y generador de valor, beneficiamos a nuestros clientes en la gestión de las áreas de auditoría interna de las organizaciones y cumplimiento de las normativas.

Este código de ética y conducta empresarial establece los principios y valores que guían nuestras acciones y decisiones en c3. Consultores de Control y Cumplimiento SAS, por lo tanto, tiene como propósito declarar públicamente el compromiso de la empresa como un actor ético y transparente.

Todos los colaboradores, directivos y prestadores de servicio deben adherirse a este código para garantizar un ambiente de trabajo respetuoso, justo y sano, lo cual evitará conflictos y problemas desleales en las relaciones que se forman, teniendo en cuenta que se divide en dos partes, el código de ética general y el de los oficiales de cumplimiento, se hace especial énfasis en estos ya que son la imagen de la empresa y los que más cercanía tiene con clientes.

#### **2. Objetivos**

##### **2.1 Objetivo general**

- Establecer las políticas, los comportamientos, principios y valores que guían nuestras acciones y decisiones en C3. Consultores de Control Y Cumplimiento SAS para un ambiente de trabajo saludable y responsable.

## **2.2 Objetivos específicos**

- Establecer estándares claros de honestidad y transparencia en todas las interacciones comerciales.
- Garantizar la protección de la información sensible de colaboradores y clientes.
- Fomentar una cultura donde las decisiones sean tomadas de manera justa y transparente.
- Asegurar que todos los colaboradores comprendan y cumplan con las leyes, políticas y regulaciones aplicables.

## **3. Alcance**

El presente código de ética y conducta aplica a todo el equipo humano vinculado a la compañía y grupos de interés, entendidos estos como alta dirección, colaboradores, oficiales de cumplimientos, clientes, proveedores, prestadores de servicio y en general a todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación, conduciendo los negocios de una manera responsable, sin ser tolerantes con aquellos actos que contraríen a los principios corporativos de nuestra empresa.

### **3.1 Publicación, divulgación e implementación del código de ética**

Se compartirá el código por correo electrónico a todos los colaboradores de C3, y se hará una reunión en la cual se explique los principios y políticas del código, para que cada uno tenga conocimiento y tenga a su disposición el manual, al personal nuevo también se le hará el proceso de divulgación y se compartirá el presente código.

## **4. Filosofía de la empresa**

### **4.1 Misión**

Proveer soluciones innovadoras y de alta calidad que fortalezcan el cumplimiento normativo, la gestión de riesgos y el crecimiento de nuestros clientes. A través de un enfoque ético, profesional y comprometido, brindamos nuestro conocimiento y experiencia para acompañarlos de manera efectiva en el logro de sus objetivos estratégicos.

### **4.2 Visión**

Para el 2030, seremos la firma de consultoría líder en Latinoamérica, reconocida por nuestra excelencia en el servicio, innovación continua y alto impacto en el desarrollo de las organizaciones. Nos posicionaremos como el aliado estratégico de directivos y socios, brindando un acompañamiento cercano, ético y competitivo que impulse el crecimiento y la sostenibilidad empresarial en la región.

## **5. Marco normativo**

Todos los miembros de C3. Consultores de Control y Cumplimiento SAS debe cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en todas sus actividades laborales. La violación de la ley no solo es inaceptable, sino que también puede tener graves consecuencias para la empresa y sus colaboradores.

1. Constitución
2. Reglamentaciones laborales
  - Ley 1010 de 2016

Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

- Ley 1778 de 2016  
Se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción

## 6. Código de ética

### 6.1 Principios éticos

Los principios que a continuación se señalan son reglas de la organización que constituyen fuente de responsabilidad y guían el comportamiento esperado de los destinatarios de este Código:

- **Integridad**

Es el comportamiento que nos hace visibles como personas rectas, leales, justas, objetivas, honestas y transparentes ante la empresa y la sociedad.

- **Equidad**

Comprende un trato justo a las personas, dando a cada cual lo que le pertenece a partir del reconocimiento de las condiciones y las características específicas, por lo tanto, significa justicia, reconocimiento de la diversidad y eliminación de cualquier actitud o acción discriminatoria.

- **Solidaridad**

Colaboración mutua entre los individuos.

- **Respeto**

Es la capacidad de aceptar y reconocer las diferencias que se tienen con los demás.

- **Responsabilidad**

Es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos empresariales y garantizar el manejo eficiente de los recursos.

- **Compromiso con la vida**

Son las acciones de autocuidado dentro y fuera del trabajo, aplicando las reglas de higiene, seguridad y medio ambiente.

## 7. Política de ética y conducta empresarial

### A. Conflicto de interés

Corresponde a la actuación de los colaboradores en asuntos en los que tienen un **interés particular** y **directo** en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su compañero, por lo tanto, no debe enfrentar situaciones en donde se beneficien con proveedores, clientes, la integración de familiares, o recibimiento de comisiones. Cualquier posible conflicto debe ser **declarado a la alta dirección** o al departamento de recursos humanos.

Los colaboradores deben **evitar situaciones** donde sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa. Esto incluye:

1. Proveer servicios laborales a otras empresas vinculadas o externas a C3, realizar actividades similares por cuenta propia durante la vigencia del contrato de trabajo,

salvo autorización expresa por parte de la empresa (Cláusula Primera del Contrato de Trabajo, numeral 10).

2. Participar en **relaciones comerciales** directas o indirectas que involucren clientes, proveedores o personas vinculadas a la organización, que puedan comprometer la imparcialidad de las decisiones profesionales (Cláusula Segunda del Contrato de Trabajo).
3. Generar **relaciones personales o profesionales** con personas naturales de los clientes, proveedores, o prestadores de servicios que puedan influir negativamente en las labores profesionales. (Cláusula Décima Segunda, párrafo primero del Contrato de Trabajo).
4. Utilizar **información confidencial** o privilegiada para **beneficio propio o de terceros** (Cláusula Décima Sexta del Contrato de Trabajo).

El incumplimiento de estas disposiciones podrá derivar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral conforme a las cláusulas establecidas en el acuerdo contractual y el reglamento interno de trabajo (Cláusula Octava del Contrato de Trabajo).

## **B. Prohibición del soborno y otras formas de corrupción**

El soborno es un ofrecimiento, propuesta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, sea en dinero o en especie (productos o servicios), se puede dar por gastos de viaje, regalos, entretenimientos, atenciones o beneficios para miembros de la familia, servicios, favores de cortesía, becas, pasantías y patrocinios, pagos indebidos disfrazados como aportes, entre otros

No soborne ni se deje sobornar. Usted como trabajador vinculado por contrato firmado y prestador de servicio debe **entender y comprometerse** a cumplir con las leyes

antisoborno y anticorrupción como lo indica **Cláusula Segunda de contrato laboral**, las cuál prohíbe al trabajador realizar actos que afecten los intereses de la empresa,

incluyendo acciones que puedan involucrar conductas no éticas o ilegales, como el soborno. Además, establece que estas prohibiciones son esenciales y su incumplimiento constituye una falta grave, permitiendo a la empresa dar por terminado el contrato sin indemnización

### C. **Integridad de la contabilidad**

Toda la información financiera que deba ser reportada interna o externamente con las personas correspondientes, debe ser correcta y garantizar la completitud y exactitud; por lo tanto, cualquier error debe **informarse de inmediato**. Se tendrá **soporte** de los registros contables en forma segura, confiable y sistematizada. Teniendo en cuenta que la información suministrada en el área contable dentro y fuera de la empresa es **confidencial**, los colaboradores pertenecientes al área financiera no deben exponer información financiera a gente externa u a otras áreas sin autorización.

### D. **Regalos, atenciones, hospitalidades e invitaciones**

Los colaboradores de C3 **no** están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios fuera de los parámetros definidos en la normatividad interna.

- Si un cliente o proveedor desea ofrecer un obsequio, debe ser autorizado por dirección general, luego este regalo se direccionará al área de recursos humanos y en dicha área se decidirá el destino del obsequio y enviará correo de

agradecimiento al tercero, bajo ninguna circunstancia los obsequios podrán ser cancelados en efectivo.

- **Se prohíbe** la asistencia a fiestas de fin de año de los clientes, si hay una invitación fuera de ésta, se deberá **notificar** a la líder y ella decidirá si **autoriza** o **no** su asistencia.

## **E. Manejo de la seguridad y confidencialidad de la información**

C3. CONSULTORES DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO SAS garantiza la protección de información sensible tanto de la empresa como de sus clientes. En este sentido:

### **1. Obligación de Confidencialidad:**

- Los colaboradores no podrán divulgar, revelar, comercializar, publicar o utilizar para beneficio propio o de terceros información clasificada o sensible relacionada con la empresa o sus clientes sin la autorización previa y escrita de la gerencia (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo, numerales 1 y 3).

- Toda información manejada durante la relación laboral se considerará confidencial, incluyendo datos financieros, estrategias comerciales, informes de auditoría y cualquier otra información de carácter reservado (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo, numeral 4).

### **2. Prohibición del uso de la base de datos de C3 para beneficio personal.**

Esta política establece las normas para prevenir el uso indebido de la información para beneficio personal o de terceros ajenos a la organización. Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores y cualquier otra persona que tenga acceso a la base de datos de C3, independientemente de su cargo o tipo de vinculación con la empresa.

- La base de datos de C3 es de uso exclusivo para actividades relacionadas con los objetivos y funciones de la empresa.
- Queda estrictamente prohibido utilizar, copiar, transferir, divulgar o manipular la información contenida en la base de datos de C3 con fines personales, comerciales, financieros o de cualquier otra índole ajena a la organización.
- No se permite la extracción de datos para ser utilizados en negocios personales, recomendaciones externas o cualquier otro uso no autorizado.
- Se prohíbe compartir credenciales de acceso o permitir que terceros no autorizados ingresen a la base de datos de C3.
- Toda consulta o descarga de información debe estar respaldada por una justificación laboral y autorización previa.

### **3. Uso de Recursos Tecnológicos:**

- Los sistemas, equipos y plataformas tecnológicas de la empresa deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales autorizados. Está prohibido almacenar información confidencial en dispositivos personales o de terceros (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo, numeral 5).

- Es fundamental respetar la información almacenada en los computadores y celulares de los compañeros de trabajo, especialmente cuando se encuentren sin bloqueo de pantalla. En estos casos, el procedimiento adecuado consiste en informar de manera inmediata a la persona afectada sobre la ausencia de bloqueo, evitando cualquier tipo de interacción o acceso no autorizado a sus dispositivos

#### **4. Devolución de Información:**

- Al finalizar la relación laboral, el colaborador está obligado a devolver toda la información de la empresa y sus clientes en cualquier formato, evitando su reproducción, retención o uso posterior (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo, numeral 7).

#### **5. Período de Confidencialidad Post-Laboral:**

- La obligación de confidencialidad persiste hasta por un período de cinco (5) años después de la terminación del contrato laboral, conforme a las disposiciones del acuerdo firmado por las partes (Cláusula Décima Sexta del Contrato de Trabajo, párrafo segundo).

#### **6. Consecuencias del Incumplimiento:**

- La divulgación no autorizada de información confidencial dará lugar a sanciones disciplinarias, incluidas acciones legales y civiles, además de la aplicación de cláusulas penales equivalentes al 50% del valor de los salarios recibidos por el colaborador durante un año (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo, numeral 8).

#### **Consecuencias Legales y Disciplinarias**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este código y en los acuerdos contractuales podrá generar:

#### **1. Terminación del Contrato Laboral:**

- Constituirán justas causas para la terminación del contrato laboral las conductas que contraríen las políticas de confidencialidad, el manejo ético de información, y las prohibiciones relacionadas con conflictos de interés (Cláusula Octava del Contrato de Trabajo).

### **2. Sanciones Económicas:**

- En casos de violación de las cláusulas de confidencialidad o competencia desleal, se aplicarán cláusulas penales estipuladas en los acuerdos laborales, incluyendo el pago de hasta 100 salarios mínimos legales vigentes (SMMLV) (Cláusula Décima Sexta, párrafo primero del Contrato de Trabajo).

### **3. Acciones Legales:**

- La empresa se reserva el derecho de iniciar acciones legales, penales o civiles, para resarcir los daños y perjuicios ocasionados por conductas violatorias de las normas establecidas en este código y en el contrato laboral (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo, numeral 9).

### **F. Actuar con responsabilidad social y respeto por los derechos humanos**

Generar relaciones constructivas, dinámicas y confiables con sus compañeros y grupos de interés a través del cuidado mutuo, la comprensión y respeto. La empresa está a la defensa de garantizar el cumplimiento de los derechos humanos previniendo el acoso, la discriminación y bullying, promovemos un ambiente laboral inclusivo donde todos los empleados son tratados con dignidad y respeto. La discriminación o el acoso en cualquier forma son inaceptables.

Por otro lado, hay responsabilidad y compromiso con el medio ambiente, reduciendo residuos, gastos de agua, papel; nos comprometemos a contribuir positivamente a nuestras comunidades y al medio ambiente, promoviendo prácticas sostenibles y éticas en todas nuestras operaciones.

## G. Uso y Protección de la Firma Electrónica

- Acceso limitado  
El acceso a la firma electrónica de alta dirección se otorga exclusivamente a la asistente administrativa. Cualquier otra persona queda estrictamente prohibida de usarla o tener acceso a ella.
- Uso Autorizado  
La firma electrónica solo debe ser utilizada para los propósitos específicos previamente autorizados por el Representante Legal. Queda prohibido su uso en documentos, transacciones o comunicaciones no autorizadas.
- Confidencialidad  
Las colaboradoras con acceso a la firma electrónica tienen la obligación de mantener su confidencialidad y seguridad. Está terminantemente prohibido compartirla con terceros.
- Protección de Dispositivos  
Los dispositivos donde se encuentre almacenada la firma electrónica deben contar con medidas de seguridad, como contraseñas robustas, bloqueo automático de pantalla y sistemas antivirus actualizados.  
En caso de pérdida, uso indebido o sospecha de vulneración de la seguridad de la firma electrónica, se debe informar de inmediato al Representante Legal, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias.

## H. Reporte infracciones

Los colaboradores son alentados a reportar cualquier conducta inapropiada o violaciones al código mediante el reporte a la alta dirección, si tienen un signo de sospecha o presentación de pruebas contundente de los casos, cada integrante de C3 de

acuerdo a sus valores éticos debe denunciar sin miedo a chantajes, sobornos u amenazas.

**Lo debe hacer del siguiente modo:**

Indicar las condiciones de modo, tiempo y lugar de los hechos o del conocimiento de los mismos. La denuncia y pruebas debe ser de forma confidencial, salvo que el asunto deba ser remitido a las autoridades competentes para la adopción de decisiones; abstenerse de comentarlo a sus compañeros y crear chismes de pasillos.

Disposición a colaborar, respondiendo a las solicitudes de ampliación de información que se efectúen a través de las herramientas de contacto suministrado por el denunciante.

Respeto al buen nombre de los denunciados, no hacer acusaciones que falten a la verdad, con fines de venganza, intenciones particulares o subjetivas que tengan por objeto dañar o afectar alguna persona.

**I. Otras disposiciones**

- Toda la información y comunicación entre colaboradores, clientes y la alta dirección debe quedar debidamente soportada y formalizada a través de correo electrónico.
- Cada profesional del equipo debe proteger el buen nombre de C3, manteniendo su vida personal y laboral de forma independiente especialmente en las publicaciones de redes sociales.
- Prohibido pedir prestado dinero a clientes o proveedores y evitar solicitar favores fuera de lo laboral.
- Los colaboradores no harán socialización de comentarios realizados al interior de C3 a clientes o proveedores.

**8. Política de ética y conducta empresarial para oficiales de cumplimiento**

Teniendo en cuenta que un compliance officer tiene como función principal asegurar que la empresa (clientes) cumplan con las políticas internas, normas legales y regulatorias se estipulan las siguientes disposiciones.

#### **A. Prohibición de soborno y otras formas de corrupción, oficial de cumplimiento**

El incumplimiento de esta política será tratado como una falta grave, tal como lo indica el **Título XIII del RIT: Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias**.

Prohibido por actos de soborno:

- Generar certificados de cumplimiento de alguno de los sistemas (SAGRILAFT, SARLAFT, PTEE etc.) a un cliente o tercero con el cual C3 no tenga relación o que no se tenga autorización.
- Omitir información en las auditorías e informes para beneficio del cliente.
- Omitir información en la vinculación de un cliente solicitado.
- Omitir el análisis y diagnóstico claro de los antecedentes que se revisan en la debida diligencia de los clientes.

Puesto que se tomarán los debidos procesos disciplinarios de acuerdo al reglamento interno de trabajo y sanciones aplicables, que incluyen desde amonestaciones hasta la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad del caso, conforme al artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y lo establecido en el contrato laboral.

#### **B. Manejo, seguridad y confidencialidad de la información**

Se prohíbe la entrega de información confidencial de C3 a los clientes, o información confidencial de los clientes a terceros sin previa autorización y por un fin lucrativo, se debe respetar la confidencialidad de la que se tiene acceso en virtud del cargo, puesto que

al firmar el contrato y tener conocimiento de la política de confidencialidad y seguridad de la información se compromete a cumplir con la norma.

Conforme a la Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo: Acuerdo de Confidencialidad, el incumplimiento de las disposiciones de confidencialidad podrá derivar en la aplicación de una cláusula penal equivalente a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes (100 SMMLV) y de acuerdo con la Cláusula Sexta del Contrato Marco de Prestación de Servicios, los oficiales de cumplimiento deben manejar información privilegiada con el mayor sigilo profesional, asegurando su uso únicamente para la ejecución de sus funciones.

### **C. Otras disposiciones**

- Un oficial de cumplimiento debe actuar con integridad, honestidad y transparencia, tratando a todos con dignidad, fomentando un ambiente inclusivo.
- Reconocer y asumir la responsabilidad por las decisiones tomadas sin previa comunicación o autorización de su jefe inmediato, considerando que las decisiones tomadas en el ejercicio de sus funciones como oficial de cumplimiento con un cliente pueden impactar directamente a la empresa C3.
- Se sancionará o establecerá consecuencias claras para aquellos oficiales que violen estas políticas, puede incluir medidas disciplinarias hasta la terminación o cancelación del contrato laboral.
- C3 provee la comunicación directa con la líder o con recursos humanos para reportar casos de conductas inapropiadas o incumplimientos, sin temor a represalias.

- El oficial de cumplimiento debe tener fuerte sentido ético y compromiso con la integridad personal y profesional, con la capacidad de incluir en la cultura organizacional del cliente y de C3 hacia un enfoque ético.
- Evitar relaciones cercanas con clientes, proveedores o personas quienes se audite, que los comprometan o intervengan en su objetividad en las labores profesionales.

## **9. Canal de denuncias**

### **A. Propósito**

En C3, estamos comprometidos con la integridad, la ética y la transparencia en todas nuestras operaciones. Fomentamos una cultura de denuncia responsable, garantizando que cualquier colaborador, proveedor o tercero pueda reportar actos no éticos, ilegales o incumplimientos normativos sin temor a represalias.

### **B. Alcance**

Esta política aplica a todos los empleados, directivos, contratistas, proveedores y cualquier otra parte interesada que realice denuncias de buena fe sobre:

¿Qué puedes reportar?

- Fraude, corrupción o soborno.
- Lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Incumplimientos normativos o regulatorios.
- Conflictos de interés no declarados.
- Violaciones a la seguridad de la información o protección de datos.

- Cualquier otra conducta contraria a los valores y principios de la organización.

### **C. Principios de Protección al Denunciante**

- ✓ Confidencialidad: Toda denuncia será tratada con estricta reserva para proteger la identidad del denunciante, salvo cuando la ley exija lo contrario.
- ✓ No retaliación: Está estrictamente prohibida cualquier forma de represalia, intimidación o discriminación contra quienes denuncien de buena fe.
- ✓ Investigación imparcial: Las denuncias serán analizadas de manera objetiva y justa, garantizando un debido proceso.
- ✓ Medidas correctivas: En caso de confirmarse una irregularidad, se implementarán las acciones correctivas necesarias.

### **D. Mecanismos de Denuncia**

Los denunciantes podrán reportar cualquier irregularidad a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico seguro: [C3lineaetica@consultorescyc3.com](mailto:C3lineaetica@consultorescyc3.com)
- Página Web: <https://consultorescyc3.com/nosotros/>

Todas las denuncias serán gestionadas por un comité independiente para garantizar su objetividad.

### **E. Consecuencias del Incumplimiento**

Cualquier represalia contra un denunciante será considerada una falta grave y podrá derivar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral o comercial, según corresponda.

En C3, reafirmamos nuestro compromiso con la transparencia y la integridad. La colaboración de cada persona es fundamental para construir una organización ética y confiable

#### **F. Formulario de Reporte de Prácticas No Éticas**

En la página web (Link en anexos) se encuentre el formulario en donde se proporciona la información para reportar cualquier actividad sospechosa o conducta no ética. Puedes elegir hacer la denuncia de forma anónima o dejar tus datos para un seguimiento. Toda la información será tratada con estricta confidencialidad.

Cordialmente,

#### **Representante Legal**

##### **Anexos**

Link presentación código de ética

[https://www.canva.com/design/DAGZwzZTM-8/JvowKb0HUNg8eB-AbiS8Dw/edit?utm\\_content=DAGZwzZTM-8&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link2&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGZwzZTM-8/JvowKb0HUNg8eB-AbiS8Dw/edit?utm_content=DAGZwzZTM-8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

Link página web

<https://consultorescyc3.com/nosotros/>