

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 1 de 18

## 1. PRESENTACIÓN

DUFLO SERVICIOS INTEGRALES SAS (en adelante “Duflo SAS”, “Sociedad” o “Compañía”) se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para consolidar los valores en sus clientes tanto internos como externos.

Para alcanzar sus múltiples objetivos, DUFLO SAS define que el presente Código de Ética y Conducta debe aplicarse de conformidad con las leyes y regulaciones vigentes en el país, de igual forma la Junta Directiva de La Compañía ha aprobado este Código para la aplicación de todo su personal.

Este Código se divulga con fines de información y es de obligatorio cumplimiento en lo que se refiere a manuales y políticas específicas de la compañía, como nuestro programa de transparencia y ética empresarial (PTEE). La Compañía se reserva el derecho de modificar, revisar o cambiar el Código como lo crea conveniente en cualquier momento, sin anuncio ni consulta previa.

DUFLO SERVICIOS INTEGRALES SAS es una empresa Colombiana que tiene operaciones a nivel nacional, cuenta con más de 1000 trabajadores directos que se especializan en la prestación de servicios de Alimentación, Cafetería, Camarería, Lavandería, Alojamiento, Aseo, Jardinería y Campamentos, para empresas del sector institucional, nuestra compañía es “UNA EMPRESA DE SERVICIOS A SU SERVICIO”

Todos los integrantes de la compañía DUFLO SAS (Socios, Directivas, Líderes de Proceso, Gerentes y demás trabajadores) tienen la responsabilidad de conocer, comprender y cumplir el presente Código de Ética y Conducta, también tenemos la responsabilidad de comunicar y dar a conocer a todos nuestros colaboradores el presente documento, otra de las responsabilidades es dar a conocer a quien se designe cuando detectemos que una conducta sea inconsistente con el presente.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 2 de 18

Se establece que el incumplimiento del Código de Ética y Conducta podría generar graves consecuencias, causando incluso la desvinculación laboral, dependiendo la gravedad de la falta.

DUFLO SAS tiene el compromiso de ofrecer un ambiente de trabajo que fomente una comunicación permanente y abierta sobre ética, cumplimiento u otros asuntos conexos, y promueva el reporte de violaciones reales o potenciales de cualquier política la empresa, las normas profesionales, o el presente Código de Ética y Conducta, sin temor a represalia alguna los Socios, Directivas, Lideres de Proceso, Gerentes y demás personal no deben ser objeto de acoso, intimidación, amenazas, coerción, discriminación ni forma alguna de represalia por el hecho de haber reportado, de buena fe, asuntos relacionados con ética y cumplimiento, entre otros.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación de este Código de Ética y Conducta se extiende a todos los trabajadores de DUFLO SERVICIOS INTEGRALES SAS (incluidos consorcios o uniones temporales de los que hace parte), así como a sus contratistas y subcontratistas. En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

## **3. GLOSARIO**

**Conflicto de Interés:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los Funcionarios de la Sociedad enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la Sociedad, sus proveedores, accionistas, inversionistas o

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 3 de 18

Grupos de Interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la Sociedad.

**Grupos de Interés y/o Terceros:** Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Compañía.

**Información Confidencial:** Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los Funcionarios de DUFLO SAS en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de Funcionarios y ex Funcionarios, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la Sociedad, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de DUFLO.

**Información Privilegiada:** Se considera como información privilegiada, aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas e inversionistas de la Sociedad para su toma de decisiones, a ésta información tiene acceso un grupo determinado de colaboradores.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 4 de 18

#### 4. PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS

Para alcanzar los objetivos organizacionales, DUFLO SAS y sus Funcionarios, desarrollarán sus actividades orientados por los siguientes **VALORES CORPORATIVOS** principios rectores frente a los otros colaboradores, al estado, la sociedad, sus accionistas, y otros grupos de interés y/o terceros:

**Excelencia:** Dar lo mejor de mi desde la primera vez, buscando constantemente el crecimiento personal y de la organización.

**Trabajo de Equipo:** Cumplir de manera coordinada con los objetivos y metas trazados por la organización.

**Respeto:** tratar a las personas como me gustaría ser tratado.

**Integridad:** Actuar de manera correcta y ética

**Responsabilidad:** cumplir con los deberes asignados y responder por lo que se hace.

**Desarrollo sostenible:** hacer uso eficiente de los recursos naturales y velar por el cuidado del medio ambiente.

#### 5. POLÍTICAS O MANUALES

A continuación, se listan algunas políticas o manuales generales y específicos que son divulgados, entendidos y acatados por todos los Funcionarios. En ellos DUFLO define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de sus áreas y Funcionarios. Además de las políticas o Manuales aquí listados, existen

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 5 de 18

otras políticas, procedimientos, reglamentos, documentos y formatos que son conocidos por los Funcionarios en el ejercicio de sus responsabilidades, por tanto se ven obligados a consultar y cumplir asegurando los principios y valores contenidos en éste Código:

- MANUAL PARA SAGRILAFT Y SIPLAFT
- PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL - PTEE
- POLÍTICA DE PREVENCIÓN AL USO DE ALCOHOL
- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA, ADMINISTRADA Y/O UTILIZADA.

## 6. PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los Funcionarios de DUFLO SAS se comprometen y aplican (conductas Esperadas); también se indican las conductas que los Funcionarios de la Sociedad reconocen como inaceptables (Conductas Prohibidas) desde el marco **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA. Conductas Esperadas:**

### Al interior de la empresa

- Todos los funcionarios de DUFLO deberán conocer y observar las diferentes Políticas y Procedimientos establecidos y divulgados por la empresa como parte del sistema integrado de gestión, aunado a ello deberán propender por el PHVA de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la misma.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 6 de 18

- Actuar en todo momento con profesionalismo, lealtad, buena fe y diligencia en favor del interés de DUFLO, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los valores corporativos y políticas contenidas en éste Código y demás documentos del sistema integrado de gestión.
- Comunicar de forma inmediata siendo oportunos, a sus jefes inmediatos o personal de Gerencia, todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario, que afecte o pueda lesionar los intereses de la compañía o que resulte violatorio del presente Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la Compañía, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros funcionarios, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de DUFLO.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte del ejercicio de sus funciones, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Compañía, respetando los lineamientos definidos para ello.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 7 de 18

- Todos los funcionarios deberán respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Responder por los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.
- En las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros Funcionarios de la Compañía, se deberá mantener una conducta apropiada, manejar con seriedad y discreción cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Conservar un trato respetuoso frente a los funcionarios de la compañía, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los trabajadores.

### **Frente a Terceros.**

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, accionistas, inversionistas y demás Grupos de Interés y/o terceros de la Sociedad.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Sociedad.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 8 de 18

- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la Sociedad.
  
- Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en éste Código, el manual de SAGRILAFT y SIPLAFT, Programa de Transparencia y Ética Empresarial, de la compañía o cualquier otro documento de nuestro sistema integrado de gestión.
  
- Abstenerse de participar en actividades o obtenerse de participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, pongan entredicho el nombre de la compañía cuando dichas actividades sean contrarias a los intereses de la sociedad, que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos que puedan afectar de la Sociedad.
  
- DUFLO SAS reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus Funcionarios. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Sociedad se hará protegiendo el buen nombre y la información de la Compañía. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.

### **En relación con Información de la Compañía**

- Conocer y aplicar la política interna para protección de los recursos informáticos y de seguridad en el manejo de la información producida, administrada y/o utilizada, incluyendo la necesidad de clasificar la información según su naturaleza (restringida, Interna o pública).

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 9 de 18

- Los Funcionarios de la Sociedad se abstendrán de comunicar a otros Funcionarios sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la Sociedad dando un tratamiento adecuado a la misma, bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad. En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de funciones de cada cargo es de propiedad de la Compañía, y los funcionarios seguirán los parámetros establecidos en éste código y demás Políticas de la compañía para darle un manejo adecuado.
- Cuando un funcionario finaliza la relación con la sociedad entregará a su superior inmediato o a quien corresponda la información que maneja física y sistemática o a la que tiene acceso bajo los formatos definidos por la compañía. **Conductas Prohibidas.** Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la Compañía, las siguientes:
  - Violar la reserva de Información Confidencial puesta bajo la responsabilidad del Funcionario o conocida por éste en razón de su cargo.
  - Utilizar para propósitos diferentes a los propios de su cargo o compartir Información Privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra)
  - Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
  - Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 10 de 18

otro documento elaborado por la compañía como parte de su sistema integrado de gestión.

- Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la Compañía o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un Conflicto de Interés en el que se encuentre el Funcionario. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
- Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Sociedad o en perjuicio de terceros.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la Compañía o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Funcionario o para perjudicar a terceros.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 11 de 18

- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de DUFLO SAS, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente de la Gerencia o a quien este designe.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- Enviar, recibir o suministrar información de la Sociedad en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a Funcionarios o terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB´s o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.
- Toda información manejada en la compañía es de la exclusiva propiedad de ésta.
- Los funcionarios de DUFLO SAS deberán abstenerse de efectuar en nombre o representación de la Compañía, declaraciones o conceder entrevistas en medios de comunicación, sin autorización de la Gerencia General.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en éste Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte del sistema integrado de Gestión de DUFLO SAS.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 12 de 18

## 7. CONFLICTOS DE INTERÉS

Ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, los Funcionarios involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a quien corresponda y se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

**Funcionarios en General:** En el caso que cualquier Funcionario de la Sociedad (distinto al Gerente General, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Control Interno, Director Ejecutivo y miembros de la Junta Directiva) se vea ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, planteará inmediatamente el caso ante el superior inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto. Si el superior inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará al Gerente General, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Control Interno o Director Ejecutivo, quien tomará decisiones para resolver el conflicto.

**Dádivas y Beneficios:** En DUFLO SAS las decisiones y los resultados se sustentan en el criterio ético de quienes hacen parte de la compañía; por tanto, dichas decisiones y resultados, de ninguna manera podrán estar influenciados por dádivas o beneficios otorgados por clientes y/o proveedores de la Compañía o de terceros.

Los Funcionarios de la Compañía se deberán abstener de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

DUFLO SAS permite a sus Funcionarios recibir regalos, invitaciones, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos en las políticas definidas por la Sociedad en materia antifraude y anticorrupción.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 13 de 18

Los funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley, los reglamentos internos de la Compañía y programa de transparencia y ética empresarial contemplan para el efecto.

## 8. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

**Por los Funcionarios:** Corresponde a cada Funcionario dar estricto cumplimiento así como acatar todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente Código.

**Por la Gerencia:** Además de dar estricto cumplimiento y acatar disposiciones contenidas en el presente Código, deberá en todo caso verificar la aplicación y cumplimiento del presente Código y emitirá comentarios para su actualización y mejora.

**Por el Comité de Ética y Conducta:** Corresponde al Comité de Ética y Conducta evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos del presente Código y las demás normas que rigen en la Compañía.

## 9. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, la empresa contará con un Comité de Ética y Conducta. Dicho Comité estará conformado por cuatro (4) miembros: La dirección Administrativa, La dirección de Control Interno, el Director Ejecutivo y la gerencia de Talento Humano.

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.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 14 de 18

El Comité podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos tres (3) 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 Sociedad 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 presente Código 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 Junta Directiva acerca de los eventos o posibles eventos 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 Sociedad.

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. Si no fuere posible conformar el Comité por falta de quorum, la Gerencia General de DUFLO

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 15 de 18

SAS designará el o los miembros sustitutos o un Comité Ad-hoc para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente Código.

## 10. 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, el programa de transparencia y ética empresarial, contempla sanciones que serán tenidas en cuenta por los Funcionarios.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

## 11. DIVULGACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Divulgación:** La Dirección de Control Interno, Dirección Administrativa y Gerencia de Talento Humano estarán encargados de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los Funcionarios de la compañía y confirmar como mínimo anualmente su conocimiento.

**Medios de Comunicación:** La Sociedad pone a disposición de sus trabajadores, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros las siguientes alternativas de comunicación:

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 16 de 18

**CORREO ELECTRÓNICO** [reportanos@duflosas.com](mailto:reportanos@duflosas.com) con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior DUFLO, en armonía con el programa de transparencia y ética empresarial (PTEE), ha sido establecido bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información suministrada, el correo electrónico descrito, todo reporte recibido por éste medio será remitido automática e inmediatamente a los encargados de realizar las validaciones o investigaciones pertinentes.

La sociedad propende por lograr la protección frente a represalias en contra de un Colaborador, directivo o tercero que denuncie un evento de fraude o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada. Para recibir protección de identidad, los denunciantes deben actuar de buena fe y bajos los principios y valores descritos en este Código.

**Redes Sociales.** DUFLO SERVICIOS INTEGRALES SAS respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, cuando sus perfiles personales indiquen relación laboral o de otro tipo con la compañía, la participación de los Funcionarios en las diferentes redes sociales, deberá respetar y preservar el buen nombre de la Sociedad, sus accionistas y demás funcionarios, de acuerdo con los valores y principios definidos en este Código.

En todos los casos, dicha participación sólo podrá efectuarse a título estrictamente personal, por tanto, se encuentra prohibida cualquier manifestación u opinión en nombre o representación de DUFLO SAS.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 17 de 18

**Comunicaciones externas.** Todas las publicaciones, anuncios o cualquier tipo de información por escrito o en formato electrónico, discursos, entrevistas o apariciones públicas en las que se mencione a DUFLO SAS tendrán previa autorización de por lo menos dos miembros de la Gerencia General (Gerente General, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Control Interno, Director ejecutivo y/o Junta Directiva).

Si un colaborador es contactado por los medios de comunicación, debe referirlo de manera inmediata a la Gerencia de DUFLO SAS (Gerente General, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Control Interno, Asesor de Gerencia y/o Junta Directiva).

## **12. MODIFICACIONES Y APROBACIÓN**

El Comité de Ética y Conducta tendrá a su cargo la modificación del presente Código. Cualquier modificación al presente código deberá ser sometida a consideración y aprobación de la Gerencia de DUFLO SAS (Gerente General, Director Administrativo, Director Financiero, Director de Control Interno, Director ejecutivo y/o Junta Directiva).

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>			
	<b>Código:</b> GG-AN-05	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Elaboración:</b> 01/03/2020	<b>Página:</b> Página 18 de 18

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	CAMBIO
1	01/03/2020	Se crea el documento y se incluye en el listado maestro de control de documentos
2	01/02/2022	Se generan cambios por implementación del PTEE (programa de ética y transparencia empresarial).