



ODIN GRUPO DE ENERGIA S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA

I - INTRODUCCIÓN.

Una conducta ética coherente en los negocios para todos los Directores, empleados, agentes, consultores, contratistas y socios comerciales, es esencial para la preservación y el mejoramiento de la reputación comercial de **ODIN GRUPO DE ENERGIA S.A.**, y sus subsidiarias de plena propiedad, denominada en lo sucesivo como la "Compañía", llevando a cabo negocios actualmente en los Estados Unidos, Colombia y América del Sur.

Contenido dentro de este Código de ética y conducta empresarial, que en lo sucesivo se denominará "el Código", están los valores fundamentales y principios que no son negociables. Estos incluyen, pero no se limitan a,

Con relación a:

- Entre sí,
- Nuestros accionistas y
- El medio ambiente,

Y el compromiso con:

- La salud y la seguridad de los empleados, contratistas y las comunidades en las que trabajamos y vivimos.

Se espera que los empleados acepten ciertas responsabilidades y se adhieran a los principios de negocios legales aceptables y muestren un alto grado de integridad personal en todo momento. Se espera que los empleados se abstengan de acciones que podrían ser perjudiciales para ellos mismos, sus compañeros de trabajo, nuestros socios de negocio o la empresa. La finalidad del Código no es establecer restricciones irracionales en acciones personales, sino para establecer las normas mínimas de conducta que se esperan de un empleado de la Compañía.

La empresa exige que todos los empleados se comporten en conformidad con el Código y espera que todos los empleados sean responsables por su conducta. Aquellos que se vean involucrados en cualquier conducta contraria al Código, se podrá dar por sumariamente concluido por una causa justa.

II. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.

El Código describirá las normas mínimas de conducta en los negocios, que la empresa espera de cada empleado, en todos los niveles de responsabilidad y en la medida de lo posible y aplicable, a nuestros agentes, consultores, contratistas y socios comerciales. Por otra parte, estos principios se aplicarán a cada parte de la Compañía, ya sea operando a nivel nacional o internacional.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



SECCIÓN 1.- DEFINICIONES.

Empleado.- Para efecto del Código, se define a los empleados como el conjunto de funcionarios, directores de tiempo completo, tiempo parcial, eventuales y a término fijo, personas que participan en el desempeño de cualquier contrato de servicios para la Compañía.

Compañía.- Para efectos del Código, la compañía será definida como **Grupo Odin S.A.** y todas sus empresas subsidiarias, que actualmente llevan a cabo los negocios en Colombia, América del Sur.

Recursos de la Compañía.- Los recursos de la compañía incluyen el tiempo, materiales, suministros, equipos, información, propiedad intelectual, el correo electrónico, sistemas de informática y bienes materiales de la Compañía.

Oficial de Cumplimiento.- Será definido como el presidente del Comité de Gobierno Corporativo.

Regalos y atenciones sociales.- En el Código, el término (s) "regalos y atenciones sociales" se incluirán, pero no se limitará a cuestiones como comidas, bebidas, e invitaciones a salidas sociales o recreativas, alojamiento y viajes.

Transacciones con información privilegiada.- Para efectos del Código, "transacciones con información privilegiada" se definirá como la compra o venta ilegal de los valores de la Compañía sobre la base de material Informativo que es privada.

Información Material.- Información sobre la compañía es "material" si se espera que afecte la inversión o las decisiones de voto de un accionista o inversionista razonable, o cuando se espera que la divulgación de la información modifique en forma significativa al conjunto total de información en el mercado acerca de la Compañía. Ejemplos de material de información incluyen, pero no están limitados a:

- Desempeño financiero y los cambios significativos en los resultados financieros o de liquidez.
- Fusiones de material potencial y adquisiciones o material de ventas de los activos de la Compañía o sus filiales.
- Divisiones de nominal, valores públicos o privados / ofertas de deuda, o cambios en las políticas o montos de los dividendos de la Compañía.
- Cambios significativos en la administración superior, Nuevos contratos o clientes importantes, o la pérdida de un cliente importante.
- Iniciación de una demanda importante.

Información de carácter no público.- La Información Material es "privada" si no se ha difundido ampliamente al público, por ejemplo, a través de los principales servicios de canales de noticias, de noticias nacionales, de emisiones en la Web o de noticias financieras. Para efectos del Código, la información será considerada como pública, es decir, ya no "privada", en la apertura de una transacción, al tercer día completo de negociación, después de un comunicado de prensa de la información de la Compañía que sea ampliamente difundido.

Información Confidencial de propiedad (PCI).- PCI incluye, pero no está limitado a: cualquier información, know-how, patentes, derechos de autor, propiedad intangible, secreto comercial, proceso, técnica, programa, el diseño o la fórmula; cualquier asunto comercial o de marketing, publicidad, financiero, de ventas o de programación; cualquier cliente, proveedor o listas de información de precios; cualquier información confidencial personal de los clientes, proveedores o

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



cualquier otras partes con las que la Compañía tiene la obligación de confidencialidad; cualquier presupuesto, plan, modelo o análisis; cualquier material escrito, composiciones, dibujos, diagramas, programas de ordenador, estudios, trabajos en curso, demostraciones visuales, ideas o conceptos; y cualquier otra PCI incluyendo los términos y condiciones de cualquier transacción potencial o concluida; y cualquiera derivado parcial o total del PCI ya sea oral, escrito, gráfico, electrónico o de cualquier otra forma o medio alguno, de la Compañía o relacionado con la Compañía que puede ser divulgada a, o en la posesión de el empleado en relación con el empleo con la Compañía.

Propiedad Intelectual.- La propiedad intelectual incluye: programas de software, procesos técnicos, invenciones, dispositivos de investigación, informes o artículos que contengan cualquier forma de innovación original o única o desarrollo, sean o no protegidos por patentes, marcas, derechos de autor o de otro tipo.

La propiedad intelectual que ha sido creada o desarrollada por cualquier empleado en el curso del empleo es propiedad exclusiva de la Compañía.

SECCIÓN 2.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Los empleados, y en caso aplicable, los agentes, consultores, contratistas y socios comerciales están obligados a cumplir con sus obligaciones en nombre de la Compañía en el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos aplicables, con las políticas de la Compañía y los procedimientos que tienen por objeto facilitar el cumplimiento. Esta obligación incluye, pero no se limita a, el cumplimiento de todas las leyes pertinentes en relación con la salud y la seguridad, el fraude, sobornos, impuestos de referencia, afirmaciones falsas, soborno comercial, derechos de autor, marcas y secretos comerciales, información de la intimidad, abuso de información privilegiada, las contribuciones políticas ilegales, antimonopolio, las prácticas corruptas extranjeras, la discriminación en el empleo o el acoso, información financiera falsa o engañosa y uso indebido de los activos de la compañía.

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía y el Asesor General Legal de la Compañía están disponibles para prestar asesoramiento y orientación sobre el cumplimiento de las leyes aplicables.

SECCIÓN 3.- CONFLICTO DE INTERESES.

Definición.- Cualquier posición, circunstancia o situación en la que los intereses personales del empleado estén en conflicto, se perciba que pueda estar en conflicto, o que podría potencialmente estar en conflicto, de alguna manera con los intereses de la Compañía.

Principios rectores para evitar conflictos de interés:

- Las decisiones empresariales deben basarse en los méritos garantizando que el interés superior de la Compañía se mantiene primario.
- Ya sea directa o indirectamente, no se producirá un beneficio personal derivado de haber hecho una decisión de negocios en nombre de la Compañía.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



- Situaciones que pueden dar lugar a, o pueden ser percibidas a consecuencia de un conflicto de intereses entre un interés personal de un empleado y los de la Compañía deben evitarse sumariamente.
- Abstenerse de cualquier decisión o situación que pueda influir en una decisión relativa a la empresa que podría dar lugar a cualquier ventaja real, percepción financiera o de otra clase para un empleado, los miembros de su familia o amigos.
- En la mayoría de los casos, el sentido común y la integridad determinará el mejor curso de acción, sin embargo, debe existir una circunstancia, situación o posición que cause la más mínima duda sobre el curso a la decisión a seguir, no esta de más ser precavido y remitir la circunstancia, situación o posición al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

Procesos para declarar el conflicto de intereses real, percibido o posible.- Proceso.

La responsabilidad de declarar cualquier conflicto de interés, sean reales, percibidos o posibles, deben ser presentados por escrito, al Director del departamento o el Oficial de Cumplimiento de la Compañía, por el empleado(s) involucrados. Para ayudar a los empleados en el proceso de declaración, ha sido creado un formulario específico de declaración, (Formulario 009) y está disponible con el Oficial de Cumplimiento de la Compañía, así como con el director de cada departamento

En caso de duda acerca de cualquier circunstancia, situación o posición, se recomienda que se complete y suministre una forma al responsable del departamento, o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía para ayudar a determinar el curso de acción más adecuado.

3.1.- Participación Política.

Como ciudadano privado, un empleado puede participar en niveles de reconocida actividad política durante sus horas no laborales, siempre que estas obligaciones no entren en conflicto o afecten negativamente el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como empleado de la Compañía. La participación debe siempre mantenerse separada de la asociación con la Compañía.

Antes de participar como candidato en elecciones nacionales, regionales, departamentales y locales, el trabajador debe dar aviso razonable a su supervisor inmediato por escrito.

Se considera una violación del Código en caso de que un empleado utilice cualquier suministro, instalaciones, herramientas u otros activos de la compañía para apoyar actividades políticas.

3.2.- Organizaciones Sin Fines de Lucro y organizaciones profesionales.

La empresa reconoce que los empleados puedan tener un interés en contribuir de una manera positiva en organizaciones sin ánimo de lucro y profesionales, mediante la participación activa en una amplia variedad de organizaciones. Sin embargo, esta participación no debe en ningún momento, interferir con el rendimiento individual del desempeño de sus obligaciones durante las horas de trabajo. En caso de que un empleado tenga la oportunidad de actuar como portavoz de una organización, profesional o de otro tipo, debe quedar claro que el empleado está haciendo uso de la palabra en nombre de esa organización, o de sí mismo, pero no como portavoz, agente o representante de la Compañía.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



3.3.- Actividades empresariales externas.

Actuando en capacidad de Director u Oficial de una Organización

Usted no puede actuar en la capacidad de un director o funcionario de una organización que:

- Compita directa o indirectamente con la Compañía
- Compre bienes o servicios de la Compañía
- Suministre bienes o servicios a la Compañía

Excepciones al artículo 3.3 del Código, debe tener aprobación previa por escrito de la Junta Directiva de la Compañía.

3.4.- Servicios prestados para otra organización

Los empleados pueden optar por prestar servicios por compensación a organizaciones adicionales fuera de las horas de trabajo de la Compañía, como lo deseen.

Sin embargo:

- Antes de la prestación de dichos servicios para una organización distinta de la Compañía, debe obtener la aprobación por escrito del Oficial de Cumplimiento de la Compañía y su supervisor inmediato, si los servicios que se prestarán tienen conflictos, parece que tendrán conflictos, o pueden entrar en conflicto en el futuro, con la capacidad de desempeñar sus funciones como empleado de la Compañía.
- El proceso de aprobación es iniciado por el empleado al completar la solicitud apropiada para su aprobación, y presentar esta, a su supervisor inmediato.
- Los supervisores inmediatos serán entonces responsables de proporcionar las observaciones pertinentes cuando sea necesario y que le presente el formulario completo al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.
- El incumplimiento por un empleado de revelar información relativa a la prestación de servicios a otra organización que genere conflictos, parezca que genere conflicto, o pueda entrar en conflicto en el futuro, con la capacidad de los empleados para ejercer sus funciones como empleado de la Compañía, no será una excusa aceptable para no cumplir los mínimos estándares de desempeño de las funciones de su puesto de trabajo.

A continuación se expone una lista de normas que deben ser examinadas por aquellos empleados que deseen prestar servicios a otra organización.

La ausencia de una norma específica en esta lista no será considerada como una norma condonable por la Compañía, en la premisa de que no se identificó en esta lista.

Nunca:

- Prestar servicios a otra organización en las horas de trabajo de la Compañía.
- Permitir a clientes o colegas de la otra organización que lo contacten a la Compañía.
- Utilice cualquier recurso, suministros, instalaciones, herramientas, el personal o los de propiedad intelectual de la Compañía en el transcurso de la prestación de un servicio a otra organización.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



- Participar en una organización que ofrece productos y / o servicios que puedan ser percibidos como competidores para los negocios de la Compañía.
- Representar los servicios de un proveedor de la Compañía.
- Vender productos o servicios de un proveedor de la Compañía.
- Llevar a cabo los servicios que pueden tener el potencial de proporcionar a los competidores con una ventaja competitiva frente a la Compañía.
- Promover los productos y / o servicios de otra organización durante su horario de trabajo en la Compañía.
- Prestar servicios a una organización que compite con la Compañía.
- Prestar servicios a una organización que actualmente presta servicios para la Compañía o de los competidores de la organización.
- Participar o influir en alguna manera en las decisiones de la Compañía para la adquisición de bienes y / o servicios que se relacionan con interés de un empleo o intereses de negocios de un empleado que pueden beneficiar a un empleado directa o indirectamente.
- Prestar servicios a una organización que, por definición, da lugar a un conflicto de intereses, tal como se define en el Código.

3.5.- Interés Financiero.

Los empleados y sus familias, (las familias se incluyen cónyuge, hijos, o a cónyuge equivalente que residen juntos como una familia) no deben poseer, controlar o dirigir un interés financiero material (superior al 5%) con un contratista, competidor, proveedor, o con cualquier empresa que en la actualidad o en el futuro, lleve a cabo negocios con la Compañía.

Esto incluiría las situaciones en que, aunque un empleado de la Compañía no celebre directamente la inversión, el empleado tiene la capacidad de controlar o dirigir la inversión.

SECCIÓN 4.- REGALOS Y ATENCIONES SOCIALES DE NEGOCIO.

Los empleados deben ser prudentes en el ofrecimiento o la aceptación de regalos y / o atenciones sociales hacia y de una persona o entidad con la cual la Compañía actualmente tiene o pretende hacer negocios en el futuro.

Aceptar donaciones y / o hospitalidad puede poner en peligro o parecer que compromete la habilidad de un empleado de tomar decisiones empresariales que están en el mejor interés de la Compañía. Sin embargo, en ocasiones, puede ser aceptable dar o recibir un regalo y/o hospitalidad relacionados con negocios cuando hay un negocio beneficioso para la Compañía.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



Los empleados deben consultar con su supervisor inmediato, el director del departamento o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía para asesoramiento sobre la conveniencia de aceptar u ofrecer regalos y / o hospitalidad.

Regalos que tengan un valor monetario, tales como dinero en efectivo, certificados de regalo, préstamos, servicios y descuentos no están permitidos. Regalos como la publicidad no solicitada recuerdos de valor nominal por lo general son aceptables. Dependiendo de las circunstancias, regalos inaceptables deben ser devueltos con agradecimiento y aclaración del Código.

Estos requisitos no cambian durante temporadas tradicionales de regalos.

4.1.- Aceptación de Ofrecimiento de regalos u Hospitalidad

Orientación General

Antes de ofrecer o aceptar cualquier cosa de una persona o entidad con la cual la Compañía actualmente tiene o pretende hacer negocios en el futuro, el empleado debe preguntarse a sí mismo:

- ¿Es el valor del elemento nominal, por ejemplo, un bolígrafo o un imán de nevera?
- ¿Cuál será el beneficio empresarial para la Compañía versus para el empleado?
- ¿Es el valor y el motivo del regalo o la hospitalidad adecuada teniendo en cuenta la situación, las personas involucradas y el papel del empleado o su función dentro de la Compañía?
- ¿Puede comprometer o ser percibido como comprometedor de la capacidad del empleado para tomar una decisión en el mejor interés de la Compañía?
- ¿Estará el trabajador incómodo discutiendo la situación con su supervisor inmediato, sus pares, o la familia?
- ¿Puede esto ser considerado como una forma de soborno o cohecho?

Para todas las situaciones relativas a la oferta de regalos y atenciones sociales en nombre de la Compañía, los empleados en todos los niveles deben recibir una aprobación previa para la provisión de dichos regalos y / o hospitalidad. Un empleado debe consultar a su supervisor inmediato, director de departamento o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía para el ofrecimiento de Regalos /Hospitalidad sobre el Formulario de Aprobación.

Nunca ofrecer, pedir, o recibir:

- Cualquier forma de cohecho, soborno o cualquier otra forma de regalo y/u hospitalidad material o monetaria que puede ser percibido como un soborno o cohecho.
- Cualquier regalo, gratificación, entretenimiento, hospitalidad, o cualquier otro beneficio que puede poner en peligro o ser percibido de comprometer la capacidad de tomar decisiones empresariales en el mejor interés de la Compañía.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



SECCIÓN 5.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE PROPIEDAD (PCI)

Los empleados son responsables hacia la Compañía para garantizar que se ofrece el máximo esfuerzo en el mantenimiento de la Información Confidencial (PCI) . Este esfuerzo es necesario para:

- a) Salvaguardar los activos.
- b) Preservar la privacidad de los empleados, clientes, proveedores y socios comerciales.
- c) Cumplir con todos los aspectos jurídicos, reglamentarios o las obligaciones contractuales aplicables.
- d) Asegurar la ventaja competitiva de la Compañía.
- e) Salvaguardar la propiedad intelectual de la Compañía.

5.1.- Responsabilidades de los Empleados.

- a) Es responsabilidad de cada empleado saber qué debe seguir siendo confidencial de PCI. En caso de que un empleado se pregunte si cierta propiedad de información deben ser clasificadas como confidenciales, él o ella debe discutir la información con su supervisor inmediato, o el responsable del departamento antes de la divulgación de la propiedad de información confidencial.
- b) No revelar Propiedad de Información Confidencial, excepto cuando es requerido por la ley.
- c) No revelar Propiedad de Información Confidencial a otros incluyendo colegas y otros actuales o anteriores empleados de la Compañía, salvo que sean necesarias para que los empleados actuales lleven a cabo las funciones de sus puestos de trabajo.
- d) Hacer todo lo posible por proteger la Propiedad de Información Confidencial, contra robo, pérdida, destrucción, mal uso, o acceso no autorizado.
- e) Cumplir con las leyes aplicables al comercio de información privilegiada que rigen el uso de determinadas Propiedades de información confidencial.
- f) Cumplir con los términos y condiciones establecidas en las Políticas de Protección de Confidencialidad de Información Personal de la Compañía.
- g) Cumplir con las políticas y procedimientos de la Compañía relacionados con el uso de e-mail y sistemas de tecnología al almacenar y transmitir Propiedad de Información Confidencial
- h) Un empleado debe asesorar a su supervisor inmediato, el director de departamento o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, en el caso de que él o ella se entere de cualquier intento de obtener o divulgar Propiedad de Información confidencial por / a personas no autorizadas.

5.2.- Abuso de información.

Las leyes sobre valores prohíben explícitamente a cualquier persona a una relación especial con la Compañía, de negociar con conocimiento "material de información de carácter no público" o "información privilegiada" que no ha sido divulgada en general. Además, las leyes sobre valores prohíben a cualquier persona en una relación especial con la Compañía de informar a otra persona cualquier "material no público" o "información privilegiada" que no ha sido divulgada en general.

Los empleados de la Compañía y sus familiares inmediatos, no comerciarán a título personal, cualquier mercancía física o derivado financiero de cualquier mercancía física o financiera, relacionados con los comercializados por la empresa, si ese empleado tiene una posición en la compañía en la que tendría acceso a información detallada o información privilegiada sobre las actividades de la comercialización de mercancías de la Compañía.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



5.3. Medios.

Los empleados contactados por los medios de comunicación, deben remitir la investigación a su supervisor inmediato que debe a su vez, contactar al Director, a Relaciones Corporativas o al Asesor General.

Los empleados deben ser cordiales con los medios de comunicación, pero deben respetuosamente rechazar cualquier pregunta. Abstenerse de confirmar, negar o de otra manera, la información relacionada con la Compañía a los representantes de los medios de comunicación a menos que esté específicamente dirigida por el director, relaciones corporativas. Nunca discutir Propiedad de información confidencial o asuntos relacionados con litigios.

5.4.- Litigios.

Los empleados son responsables de notificar a su supervisor inmediato, director de departamento o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía de cualquier citación, invitación, denuncia, orden judicial o cualquier documento de auditoría recibido de cualquier organismo federal, estatal o provincial, que rige a la Compañía.

SECCIÓN 6.- COMPRAS.

Los empleados que participan en la adquisición de bienes y / o servicios deben asegurar:

- Que se sigan todas las políticas de compra, procedimientos y procesos aplicables en cada transacción de compra.
- Las decisiones de compra se hacen con honestidad e integridad, utilizando criterios que garanticen precios competitivos, calidad, cantidad, entrega y servicio.
- Las decisiones de compra no se basan en beneficio personal, el prejuicio, favoritismo o trato preferencial.
- Cualquier decisión de compra real o supuesta que pueda ser cuestionable a la hora de considerar los términos del Código serán dadas a conocer al supervisor inmediato del empleado, director de departamento o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



SECCIÓN 7.- PROVEEDORES

Los empleados involucrados con los proveedores externos de bienes y / o servicios deberán:

- Tratar a todos los proveedores con el máximo respeto, cortesía y profesionalismo.
- Informar a los proveedores de la existencia del Código y sus términos y condiciones.
- Acordar con los proveedores que respeten el Código.
- Todos los contratos con proveedores deben contener una disposición para la observación del Código.
- Adoptar medidas inmediatas para hacer frente a cualquier preocupación con los proveedores en relación con las violaciones al Código, o cualquier otra ley aplicable.
- Informar a su supervisor inmediato, director de departamento o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía de cualquier violación real o percibida al Código, aplicable a los proveedores.

SECCIÓN 8.- COMPAÑÍA DE RECURSOS.

Principios Generales

Los empleados que participan en el uso de recursos de la compañía serán responsable de:

- Proteger los recursos de la empresa, utilizarlos de manera adecuada, y para la empresa, exclusivamente.
- Proteger los recursos de la empresa de robo y destrucción ya sea a través de actos de vandalismo o descuido.
- Proteger la propiedad intelectual de la Compañía y la Propiedad de Información Confidencial
- Nunca hacer uso indebido de recursos de la Empresa que se le haya encomendado.

8.1.- Utilización de Recursos de la Empresa

Los recursos de la empresa deben por lo general ser utilizados únicamente en el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo y para propósitos definidos por la Compañía.

8.2.- Utilización de Internet, correo de voz e E-mail

La red de ordenadores y recursos de información de la Empresa incluyen nuestro correo electrónico, sistemas de mensajería y el Internet público. Los recursos de cómputo y redes de la Compañía son provistos para propósitos comerciales de la Compañía. El uso personal excesivo es inadecuado.

El uso de los recursos de cómputo de la Compañía para ver, descargar o enviar material o mensajes de contenido sexual o pornográfico, mensajes o material violento o relacionado con odio; mensajes o material intolerante, racista, ofensivo o de otro tipo de mensajes o material relacionado con actividades ilegales está estrictamente prohibido.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



8.3.- Uso del Nombre de la Compañía

Los empleados no deben utilizar su situación de empleo para obtener ganancias personales de los que hacen o tratan de hacer negocios con la Compañía. Los empleados no pueden usar el Nombre de la Compañía o de su poder adquisitivo para obtener descuentos personales o reembolsos.

Al proteger los recursos, la Compañía se reserva el derecho de supervisar periódicamente el acceso y el contenido a los sistemas informáticos y redes de la Compañía. Los empleados deben asumir que no tiene ningún derecho sobre la Propiedad de Información Confidencial, que residen en los recursos de cómputo de la Compañía.

SECCIÓN 9.- GASTOS COMERCIALES.

Algunos empleados pueden ser obligados a viajar, con el objetivo de llevar a cabo negocios en nombre de la Compañía. Los empleados que, en el curso de su empleo, incurran en gastos relacionados con el negocio deben mantener en cuenta lo siguiente:

- Ejercicio de la integridad, la prudencia y el buen juicio de los empresarios en los gastos en que incurra.
- Velar que los gastos estén para los efectos del bien y la ética en los negocios y poder mejorar los intereses empresariales de la Compañía.
- Velar por el cumplimiento de los gastos, con las Compañía de Viajes y políticas de Gastos

SECCIÓN 10.- PRESENTACIÓN DE INFORMES DE NEGOCIOS, FINANZAS Y CONTABILIDAD.

No deben hacerse por ningún motivo entradas falsas, artificiales o engañosas en los libros, registros y documentos de la Compañía. Ningún empleado debe involucrarse en cualquier acuerdo que se traduzca en actos prohibidos. Todos los informes presentados por la Compañía se harán de conformidad con las prácticas de presentación de informes internos, además de todas las leyes, reglamentos y estatutos aplicables a la presentación de informes y el mantenimiento de todos los libros y registros. Además, toda la divulgación será plena, justa, exacta, completa y comprensible.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



SECCIÓN 11.- PRÁCTICAS COMERCIALES JUSTAS.

Los empleados deben tratar de manera justa con clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía. Nadie debe aprovecharse de otro a través de la manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otro tipo de prácticas desleales.

Los empleados deben divulgar previo a, o al momento de su vinculación laboral con la Compañía, la existencia de cualquier acuerdo de empleo, acuerdo de no competencia o no solicitud, acuerdo de confidencialidad o acuerdos similares con un ex empleador que en algún modo restrinja o prohíba el desempeño de cualquier de los deberes o responsabilidades de sus cargo con la Compañía. En ningún caso un empleado utilizará cualquier secreto comercial, propiedad de información confidencial, información personal confidencial o de propiedades similares, adquiridos en el curso de su empleo con otro empleador, en el desempeño de sus funciones para la Compañía.

SECCIÓN 12.- REMUNERACIÓN ILEGAL.

La empresa está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, estatutos y reglamentos relativos a la remuneración ilegal (cohechos, sobornos y pagos indebidos). La Compañía prohíbe específicamente a los empleados de incurrir en toda conducta fraudulenta, engañosa o corrupta hacia la compañía, sus clientes, proveedores, contratistas, empleados, representantes o cualquier otra persona con la cual la Compañía tiene en curso o futuras asociaciones comerciales. Acciones prohibidas incluyen sobornos, facturación y ofertas infladas, solicitud o aceptación, directa o indirectamente, de dinero, bienes o servicios cuando el objetivo de la acción es influir en una persona para actuar en contra de los intereses de su propio empleador. Los empleados de la empresa no podrán solicitar regalos o gratificaciones de los proveedores o clientes de la Compañía. Ningún empleado de la Compañía, deberá ofrecer o recibir cualquier cosa de valor con la intención de influir o ser influenciado por cualquier proveedor, cliente, funcionario público, candidato o el titular de un cargo público.

SECCIÓN 13.- PRÁCTICAS DE EMPLEO.

La empresa está comprometida a garantizar un ambiente de trabajo donde los empleados son tratados con dignidad, equidad y respeto. Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un ambiente que ofrece igualdad de oportunidades de empleo y está libre de prácticas discriminatorias y el acoso ilegal.

13.1.- Diversidad.

La Compañía valora los antecedentes, experiencias, perspectivas y talentos de cada persona, y por lo tanto, se esfuerza por crear una fuerza laboral diversa compuesta por personas procedentes de la comunidad en la que realiza negocios.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



13.2.- Discriminación.

Ni la Compañía ni ningún empleado de la Compañía o ninguna persona que actúe como agente en nombre de la Compañía, se negará a emplear o seguir empleando, ni tampoco discriminar a ninguna persona en relación con el empleo, término o condición del empleo, por motivos de raza, ascendencia, lugar de origen, color, origen étnico, nacionalidad, credo, sexo, orientación sexual, edad, registro de delitos por los que se le ha sido concedido el indulto, estado civil, estado de relación con el mismo sexo, situación familiar, (incluyendo el embarazo o el parto) o discapacidad, tal y como se definen por la legislación aplicable de derechos humanos u otra legislación aplicable similar.

13.3.- Acoso.

La Compañía no tolerará ninguna forma de acoso ilegal o cualquier otra conducta que interfiera con el rendimiento de una persona en el trabajo o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. La Compañía hará todos los esfuerzos razonables para asegurar que los empleados, contratistas y personas que actúan como agentes en nombre de la Compañía se ajusten a las políticas en contra del acoso y del acoso sexual de la Compañía.

Por favor, consulte políticas en contra del acoso laboral y del acoso sexual de la Compañía para obtener más detalles.

13.4.- Violencia en el Trabajo.

La compañía espera que todos los empleados traten bien a todos los compañeros de trabajo y las personas con las que la compañía realiza negocios en la actualidad, o en el futuro, con dignidad y respeto. Como tal, la empresa no tolerará, ya sea de manera real o implícita, las amenazas o actos de abuso, la intimidación o la violencia contra cualquier empleado de la Compañía o las organizaciones con las que la compañía realiza negocios.

Por favor, consulte las Políticas contra la violencia en el lugar de trabajo de la Compañía para obtener más detalles.

13.5.- Armas Peligrosas.

La posesión o la amenaza de uso de un arma de fuego, pistola, cuchillo, arma explosiva, revolver, dispositivo de dispensación de químicos, bastón u otra arma en las instalaciones de la empresa está estrictamente prohibido.

13.6.- Política de Drogas y Alcohol.

La empresa está comprometida en proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Por tal motivo, el uso de drogas ilícitas, el uso inadecuado de alcohol y el uso indebido de medicamentos y otras sustancias está prohibido.

Por favor, consulte la Política de Drogas y Alcohol de la Compañía para más orientación.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



13.7.- Nuevas Contrataciones.

En todas las nuevas cartas de ofertas de contrataciones a los posibles empleados requerirán a los posibles empleados que divulguen cualquier conflicto o potencial conflicto de intereses, previo a la aceptación de empleo con la Compañía.

SECCIÓN 14.- SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

La empresa está comprometida en proporcionar un entorno laboral seguro y saludable y proteger el interés público con normas y programas que cumplen o exceden los estándares de la industria y los códigos, normas y reglamentos aplicables del gobierno en todas las jurisdicciones en las que realiza negocios.

Todas las operaciones de la Compañía se llevarán a cabo de una manera que proteja la salud y la seguridad de sus empleados y todas las personas en las comunidades donde opera la Compañía. Todos los empleados incorporados a la empresa son responsables de la comprensión y de reforzar e implementar el compromiso de la compañía a la responsabilidad ambiental.

Por favor, consulte la Políticas de Salud, Seguridad y de Medio Ambiente de la Compañía para más orientación.

SECCIÓN 15.- FRAUDE O CONDUCTA DELICTIVA.

El fraude se define, pero no está limitado a, un engaño intencional, mala administración de recursos de la compañía, falsificación o manipulación de PCI, para la ventaja o desventaja de una persona o entidad.

La Dirección se encarga de la detección y prevención del fraude, apropiación indebida y de otro tipo de conducta indebida: sin embargo, todos los empleados tienen alguna responsabilidad en la detección, la prevención o la presentación de informes de actividades fraudulentas. Los empleados que detecten o sospechen posible actividad fraudulenta de cualquier empleado, proveedor, cliente o cualquier otra parte que tenga cualquier asociación con la Compañía, deben proporcionar un informe escrito que contenga los detalles al Oficial de Cumplimiento de la Compañía inmediato. No discuta detalles de fraude real o sospecha de fraude con nadie, salvo con los autorizados para investigar ese tipo de conducta.

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía investigará y / o contratará los servicios adicionales de investigación para todos los casos de fraude o conducta delictiva, incluidos los organismos encargados de hacer cumplir la leyes locales y nacionales. En el caso de que una investigación confirme que las actividades fraudulentas se han producido, El Oficial de Cumplimiento de la Compañía emitirá los informes pertinentes al personal designado, la Junta Directiva y organismos apropiados encargados de hacer cumplir la ley.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia



SECCIÓN 16.- CUMPLIMIENTO.

Los empleados deben completar toda la formación requerida sobre el Código, según sea necesario. La capacitación anual sobre el Código será responsabilidad del supervisor inmediato del empleado y se hará constar en los archivos de los empleados de la presentación de un Código de capacitación anual.

A todas las nuevas contrataciones de la empresa se les requerirá completar la formación en el Código con un plazo de 30 días de su fecha original de contratación y se incluirán como parte del nuevo entrenamiento de inducción.

16.1.- Presentación de Informes de Violaciones Reales o Percibidas del Código.

Los empleados que tengan conocimiento o sean conscientes de la conducta de otros que viola, o parece violar el Código están obligados a informar los detalles de la violación o la aparente violación a su supervisor inmediato, director de departamento o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía. Los Supervisores y directores serán responsables de presentar el informe detallado de la violación o aparente violación al Oficial de Cumplimiento de la Compañía inmediato.

16.2.- Suministro de Información.

La compañía prohíbe estrictamente posibles represalias en contra de cualquiera que informe de una violación o supuesta violación del Código, en buena fe.

En el caso de que un empleado sienta que él o ella ha sido objeto de represalias o medidas disciplinarias como consecuencia de haber presentado un informe de buena fe de una violación o supuesta violación del Código, pueden ponerse en contacto con el Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

16.3.- Confidencialidad.

En la medida permitida por la legislación aplicable y en la medida en que sea razonable, la Compañía mantendrá el informe de la violación o supuesta violación del Código, confidencial. La Compañía no obstante, cooperará plenamente con todos los agentes u autoridades de investigación externos que participan en el reporte de una violación o supuesta violación del Código como lo exige la ley y proporcionará toda la información solicitada por dichas autoridades investigadoras.

16.4.- Cuando el Código NO tiene la respuesta.

Puede haber ocasiones en que el Código, pueda no tener la respuesta a la cuestión ética a la que se enfrenta un empleado, o puede haber un juicio difícil de hacer con respecto a la aplicación del Código. En estos casos, el empleado debe consultar con su director, quien proporcionará guía o referirá al empleado a la política relevante o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

16.5.- Consecuencias en caso de incumplimiento.

Los empleados que toman la decisión unilateral de no cumplir con el Código pueden estar sujetos a acciones disciplinarias hasta el punto de incluir despido y / o acciones legales.

Antes GRUPO ODIN S.A. NIT. 900.306.701-4

Av. Carrera 9 No. 113-52. Oficina 1406 Torres Unidas 2. Telefax: 6372611/6372613. Bogotá, Colombia
Kilómetro 1, Vía San Francisco, Troncal del Caribe. Tel: (+57 5) 4380374. Fax: (+57 5) 4380352. Santa Marta, Colombia