	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>VIGENCIA:</b> 2022-05-02	<b>CÓDIGO:</b> M-GH-002

## 1. OBJETIVO

Establecer una guía de comportamiento para adoptar conductas que nos enorgullezcan y que mantenga la imagen positiva de Grupo Distri.

## 2. ALCANCE


El código de conducta aplica para todo Grupo Distri y en todas nuestras actuaciones frente a nuestros Accionistas, Colaboradores, Clientes, Comunidades, Proveedores, Autoridades, Competidores y, en forma general, a todos nuestros Grupos de Interés.

## 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. **Gerencia Nacional:** Aprobar lo establecido en el presente documento.
- 3.2. **Gerente de Operaciones:** Brindar las garantías para dar a conocer los lineamientos del presente procedimiento a la operación Logística.
- 3.3. **Directora Nacional de Gestión Humana:** Modificar, garantizar y ejecutar lineamientos y divulgación del presente procedimiento.
- 3.4. **Gerente y Director de Logística:** Garantizar el cumplimiento dentro de las instalaciones de Grupodistri del presente procedimiento con el personal a su cargo.
- 3.5. **Director técnico y Jefe de Calidad:** Revisar los lineamientos del presente procedimiento, apoyar su divulgación, y velar por el cumplimiento del mismo en las instalaciones de Grupodistri.
- 3.6. **Jefe de HSE:** Revisar los lineamientos del presente procedimiento, apoyar su divulgación, y velar por el cumplimiento del mismo en las instalaciones de Grupodistri.
- 3.7. **Colaboradores:** Cumplir con lo establecido en el presente documento.
- 3.8. **Contratistas/Proveedores:** Cumplir con lo establecido en el presente documento en lo relacionado para contratistas y proveedores.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acto Incorrecto:** Cualquier acto o conducta contrario o realizado en desconocimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Conducta.
- 4.2. **Autoridad:** Entidades, órganos y personas que ejercen las potestades y competencias en las cuales se manifiesta el poder público del estado.


	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

- 4.3. Código de conducta:** Es una guía en la que se definen las actitudes y formas de comportamiento que complementa el criterio juicioso y de sentido común que nos ayuda a comportarnos teniendo a la Integridad en todo momento como principio inspirador del actuar en Grupo Distri para adoptar conductas apropiadas.
- 4.4. Conflicto de Interés:** Cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de Grupo Distri en actividades personales o en el trato con otras personas o entidades de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.
- 4.5. Fraude:** Cualquier acto u omisión intencionada, diseñada para engañar a los demás; llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o, hacerse de un bien ajeno, sea material o intangible, de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.
- 4.6. Grupos de Interés:** Personas o entidades públicas o privadas que en razón a su actividad tienen una relación con las empresas vinculadas a Grupo Distri.
- 4.7. Información No Pública:** Cualquier información que Grupo Distri no haya revelado o hecho del conocimiento del público, que pueda incluir información relacionada con Colaboradores, contratos, planes estratégicos y de negocios, cambios importantes en la gerencia, lanzamientos de nuevos productos, fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera y costos de servicios.
- 4.8. Información Privilegiada:** Información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.
- 4.9. Integridad:** Significa hacer lo correcto. Es decir, actuar en todo momento de manera responsable, honesta, recta, seria, transparente y de acuerdo con la Ley y las políticas fijadas por la administración de Grupo Distri.
- 4.10. Proveedores:** Cualquier proveedor de productos o servicios de Grupo Distri, incluidos consultores, contratistas y agentes. La definición también incluye a todo proveedor que Grupo Distri esté considerando activamente utilizar, incluso si no se otorga ningún negocio en última instancia.

## 5. GENERALIDADES

### 5.1. Como determinar si estamos actuando de manera correcta

Para determinar si estamos actuando de manera correcta y responsablemente, antes de realizar una actividad, debemos cuestionarnos:

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

- ¿Esta conducta afecta negativamente a Grupo Distri?
- ¿Esta conducta afecta negativamente a los accionistas de Grupo Distri?
- ¿Esta conducta es ilegal?
- ¿Esta conducta está en desacuerdo con el código de conducta de Grupo Distri?
- ¿Esta conducta me favorece de manera personal, a mis familiares o amigos, en deterioro de Grupo Distri?
- ¿Me sentiría incómodo si esta conducta se hace pública o es divulgada de manera general?

Si la respuesta a alguna de las preguntas anteriores es positiva debemos abstenernos de llevar a cabo la actividad que pretendemos realizar.

## **5.2. Quiénes debemos cumplir el Código de Conducta**

Todos los colaboradores y directivos de las empresas que integran Grupo Distri, debemos cumplir las directrices establecidas en este Código.

Los colaboradores debemos exigir y velar porque las personas que contratemos para que trabajen en nombre o por cuenta de Grupo Distri conozcan y cumplan con lo establecido en este Código.

## **5.3. Como es el comportamiento en Grupo Distri**


### **5.3.1. Somos cordiales y respetuosos**

Interactuamos con nuestros compañeros de trabajo y con las personas con que tenemos contacto, sean siempre corteses y respetuosas. Procuramos que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo, confianza, responsabilidad y lealtad hacia Grupo Distri.

Respetamos las creencias e ideologías de nuestros compañeros de trabajo y sus familias, no promovemos grupos religiosos o de participación política dentro de Grupo Distri.

### **5.3.2. Respetamos los Derechos Laborales y Humanos**

#### **5.3.2.1. Libre elección de empleo**

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>VIGENCIA:</b> 2022-05-02	<b>CÓDIGO:</b> M-GH-002

El trabajo debe ser voluntario y los trabajadores tendrán voluntad de abandonar o finalizar la relación laboral en cualquier momento, para esto Grupo Distri ni sus asociados del negocio pueden faltar a las siguientes prácticas:

a. Empleo de ningún tipo de mano de obra forzada ni involuntaria, régimen de servidumbre, prisioneros o por contrato de cumplimiento forzoso.

b. Involucrarse en ningún tipo de esclavitud o trata de personas.

#### **5.3.2.2. Mano de Obra infantil**

a. No se empleará para ninguna de sus actividades mano de obra infantil.

#### **5.3.2.3. Prácticas de empleo**

a. Solo se utilizarán empresas de selección de personal que cumplan con las leyes laborales aplicables al lugar de ubicación.

b. No se deberán impedir que un trabajador acceda a sus documentos de identidad.

c. No se deberá cobrar a los trabajadores valores por contratación o colocación, ni obligar a los trabajadores a hacer depósitos o participar en programas de ahorro.

#### **5.3.2.4. Trato Justo**

a. Se ofrecerá un lugar de trabajo libre de tratos duros e inhumanos, que incluyen acoso sexual, abuso sexual, castigo físico, coerción física o mental, o abuso verbal de los trabajadores.


b. Se ofrecerá un entorno de trabajo libre de acoso y discriminación

c. No se tolerará ningún tipo de discriminación por motivos de raza, color, sexo, edad, religión, origen nacional, etnia, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, información genética, estado de ciudadanía, estado civil, condición militar o cualquier otra protegida por la ley.

#### **5.3.2.5. Información para los colaboradores**

a. No se emplearán prácticas de contratación engañosa ni fraudulenta y proporcionarán a los trabajadores toda la información relacionada con los términos y las condiciones clave de su empleo, incluyendo sueldo y beneficios, ubicación, condiciones especiales y cualquier costo adicional si procede.

b. Los contratos y acuerdos a firmar con los trabajadores deben ser en su lengua materna e incluir toda la información mínima exigida por la ley.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

#### **5.3.2.6. Sueldos, beneficios y horarios de trabajo**

- a. Se pagará a los trabajadores según las leyes salariales aplicables, incluido el salario mínimo, las horas extras, días de descanso y los beneficios obligatorios.
- b. Se debe comunicar de una manera oportuna y clara la base sobre la cual recibirá compensación y si se requieren horas extras y el salario que se pagará por las mismas.
- c. La jornada de trabajo que establecemos para los trabajadores en ningún caso podrá exceder la máxima legal permitida, salvo que se tenga alguna contingencia operativa.

#### **5.3.2.7. Libertad de Asociación**


- a. Se respetarán los derechos de los trabajadores de acuerdo a lo establecido en las leyes del lugar de operación en cuanto a la libre asociación, afiliación a los sindicatos y demás.
- b. Los trabajadores deben poder comunicarse de manera abierta y directa con la gerencia en lo que respecta a las condiciones laborales sin amenazas, intimidación y acoso.

#### **5.3.2.8. Protección de datos y la privacidad**

- a. Se deben respetar a las personas de acuerdo a lo establecido por la ley de protección de datos y privacidad.
- b. Se deberá utilizar la información de las personas de manera apropiada y protegerla de usos indebidos a fin de prevenir perjuicios como discriminación, estigmatización, daños a la reputación y dignidad, repercusión en la integridad física, pérdidas de dinero o robo.
- c. El manejo de datos sensibles y personales debe seguir acorde a procedimiento P-GH- 013 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

#### **5.3.2.9. Actos sexuales comerciales**

- a. No se aceptará participación en actos sexuales comerciales durante el desempeño de actividades para la compañía lo que incluye reuniones con colaboradores internos, clientes u otros socios comerciales externos.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

### **5.3.3. Proporcionamos condiciones de trabajo seguras**

Grupo Distri comprometido con la protección de la salud y la garantía de la seguridad de todas aquellas personas que laboran en nuestras instalaciones, contemplamos los siguientes lineamientos.

#### **5.3.3.1 Salud, seguridad y medio ambiente**

##### **5.3.3.2 Protección del trabajador**


- a. Brindar protección a los trabajadores contra la sobreexposición a riesgos químicos, biológicos, físicos y demás que sean resultado de la matriz de peligros establecida.
- b. Llevamos a cabo acciones para capacitar de manera previa a todas aquellas personas que ingresan a nuestras instalaciones, sobre los riesgos inherentes a la ejecución de trabajos en las mismas, así como sobre la manera de prevenir su materialización y cuál debe ser el uso adecuado de las herramientas de protección.

##### **5.3.3.3 Seguridad del proceso**

- a. De manera previa a la iniciación de sus labores informamos a nuestros Colaboradores y Proveedores sobre nuestros programas de seguridad industrial y salud ocupacional y exigimos su cumplimiento. Así mismo, cuando a ello haya lugar, solicitamos a nuestros proveedores la presentación de programas en los cuales expongan las medidas tendientes a garantizar la seguridad en los lugares de trabajo, y los planes donde se analicen y prevengan los riesgos relacionados con la actividad de cada Proveedor.
- b. Estamos orientados a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y para ello, diseñamos y mantenemos procesos y sistemas para ofrecer entrenamiento y capacitación, para su prevención, tratamiento y seguimiento. Cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de salud y seguridad ocupacional.

##### **5.3.3.4 Preparación y respuesta a emergencias**

- a. Se deben efectuar los respectivos análisis de vulnerabilidad de los lugares de trabajo.
- b. Se generarán los planes de contingencia y emergencia que sean requeridos para minimizar cualquier riesgo de accidentes.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

### 5.3.3.5 Información sobre peligros

- a. La información de los peligros de exposición debe ser publicadas e informadas antes y durante la realización del trabajo.
- b. Se deben brindar capacitaciones relacionadas a la prevención de daños de todo tipo y la generación de la conciencia en autocuidado.

### 5.3.3.6 Estándares de vivienda

- a. Cuando se proporcione vivienda o alojamiento para los trabajadores se propenda en cumplir los estándares de seguridad de acuerdo a las leyes aplicables.

### 5.3.4 Manejo correcto de nuestras actividades externas

Grupo Distri, no desarrolla actividades, si las mismas generan un Conflicto de Interés con el Grupo, interfieren con nuestras responsabilidades hacia Grupo Distri o si implican un riesgo para la reputación de Grupo Distri.


No obtenemos favores o prebendas especiales haciendo valer nuestra condición de Directores o Colaboradores de Grupo Distri. Solo aprovechamos los beneficios que son concedidos de manera clara e igualitaria para todos los Directores o Colaboradores, siempre y cuando los mismos hayan sido expresamente autorizados por Grupo Distri.

No podemos desarrollar como trabajo remunerado para terceros las mismas actividades que desarrollamos en virtud de nuestro contrato de trabajo, aunque lo hagamos en nuestro tiempo libre.

### 5.3.5 Responsabilidad en el manejo de información

Protegemos la Información No Pública de Grupo Distri en todo momento, tanto en el horario laboral, como fuera del lugar de trabajo e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

No revelamos la Información No Pública a terceros, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera por ley o con fines comerciales (en estos casos, debemos celebrar acuerdos de confidencialidad). Tampoco revelamos Información No Pública a otros Colaboradores de Grupo Distri, a menos que por razones laborales deban conocerla.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

No hablamos en sitios públicos, ni con personas ajenas a Grupo Distri, de temas relacionados con Información No Pública de Grupo Distri.

No realizamos ni aconsejamos la realización de ninguna operación en provecho propio o de terceros utilizando Información Privilegiada que conozcamos en razón de nuestro cargo.

Somos responsables de la integridad y precisión de la información de Grupo Distri, así como de sus registros comerciales y financieros. Utilizamos las políticas contables, las normas aplicables y el sentido común en la preparación de estos registros y los llevamos de manera veraz, clara y detallada para reflejar de manera exacta todas las operaciones. Los registros son identificados, clasificados, retenidos y eliminados de acuerdo con las políticas internas y con la ley aplicable.

Preparamos la información financiera atendiendo los principios contables establecidos por la legislación y las políticas de Grupo Distri, para asegurar que reflejan de manera justa y veraz la situación y los resultados financieros del Grupo.

No falsificamos, destruimos ni alteramos ningún documento y entendemos que cualquier acción en este sentido constituye un Fraude.

### **5.3.6 Responsabilidad en manejo de actividades políticas**

Podemos participar de manera personal en procesos políticos, siempre y cuando:


- Lo hagamos conforme a la ley.
- Lo hagamos en nuestro tiempo libre.
- No utilicemos los bienes, recursos o nombre de ninguna de las compañías de Grupo Distri.
- Nuestro trabajo no se vea afectado por nuestras opiniones políticas.

En ningún caso, habrá reembolso por parte de Grupo Distri por nuestra actividad política personal.

### **5.3.7 Manejo adecuado de los bienes de Grupo Distri**

Protegemos los bienes que son propiedad de Grupo Distri y los utilizamos según las políticas de la empresa, las instrucciones impartidas y los manuales del fabricante.



	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

No utilizamos los bienes de Grupo Distri en beneficio propio o de un tercero, salvo que tal uso sea expresamente autorizado por la Gerencia General.

No permitimos ni participamos en ninguna actividad que involucre activos de Grupo Distri e implique la realización de un Fraude. Conocemos y aplicamos la Política Antifraude adoptada por Grupo Distri.

No desperdiciamos, derrochamos, malgastamos o usamos innecesariamente los bienes de Grupo Distri.

Entendemos que, en cualquier momento, actuando de acuerdo con la legislación actual, las personas facultadas para ello podrán controlar e inspeccionar el uso que estamos haciendo de los bienes de Grupo Distri y acceder a la información contenida en computadores y dispositivos móviles que son propiedad de Grupo Distri.

#### **5.3.8 Manejo adecuado de nuestras relaciones con familiares**

En el evento que con ocasión del desarrollo de las funciones que nos corresponden, la decisión de contratación estuviese bajo nuestra responsabilidad, nos debemos declarar impedidos y debemos solicitar a la Gerencia General quien tome la decisión correspondiente.


Cuando un Familiar sea socio o Colaborador de un Cliente, Proveedor o Competidor y tenga poder de decisión al interior de la respectiva compañía, nos declaramos impedidos para celebrar cualquier tipo de negociación con el respectivo Cliente, Proveedor o Competidor, y solicitamos que la Gerencia General sea quien tome la decisión correspondiente.

#### **5.4 El comportamiento de Grupo Distri en sus actividades diarias.**

##### **5.4.3 Evitamos promover cualquier forma de corrupción**

No ofrecemos ni prometemos, directamente ni a través de intermediarios, ningún tipo de favor o prebenda con el fin de obtener de cualquier persona o Autoridad un negocio, autorización o cualquier otro tipo de ventaja.

No aceptamos ningún tipo de favor o prebenda que nos ofrezca un tercero con el fin de obtener algún trato preferencial o que desconozca los procedimientos establecidos en cada una de las compañías de Grupo Distri.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

No realizamos ninguna actividad que pueda entenderse que está encaminada al pago o a la recepción de sobornos.

No participamos, ni promovemos ni financiamos grupos armados ilegales y propendemos siempre por el respeto de los derechos humanos.

No participamos ni promovemos ningún tipo de actividad que pueda implicar lavado de activos o financiación de terrorismo.

#### **5.4.4 Manejo del otorgamiento y recepción de regalos y atenciones**

Ocasionalmente, dentro del cumplimiento de las funciones que nos han sido asignadas, aceptamos atenciones o invitaciones, siempre y cuando las mismas cumplan las siguientes condiciones:


- No son a cambio de otorgar alguna ventaja o desconocer algún procedimiento en favor de un Cliente, Proveedor o Autoridad.
- No se realizan cuando está pendiente la toma de alguna decisión que pueda afectar directamente al Cliente, Proveedor o Autoridad.
- A las mismas asiste el Cliente o el Proveedor.
- Los costos involucrados son razonables para este tipo de eventos.

Aceptamos regalos por parte de Clientes, Proveedores, Contratistas o entidades públicas que no comprometan nuestra objetividad y nuestro buen juicio. En consecuencia, aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que, con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a 10 UVT.

En ningún caso, aceptamos regalos en dinero efectivo o sus equivalentes, cualquiera sea su valor. Cuando la atención ofrecida consista en un viaje, sea dentro o fuera de nuestro lugar de residencia, solicitamos autorización expresa y por escrito a nuestro jefe directo.

Hacemos atenciones, invitaciones o regalos a nuestros Clientes, Proveedores o Autoridades, respetando las atribuciones que nos han sido conferidas según nuestro nivel en Grupo Distri y usando nuestro buen juicio para fijar un costo razonable.

No hacemos tales atenciones, invitaciones o regalos cuando esté pendiente algún tipo de decisión por parte del Cliente, Proveedor o Autoridad que afecte a Grupo Distri y, en todo caso, respetamos las políticas internas que respecto de recepción de atenciones y regalos tenga el respectivo Cliente, Proveedor o Autoridad.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

#### **5.4.5 Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones**

Grupo Distri cumple todas las leyes, normas y regulaciones aplicables y exigimos contractualmente a nuestros Proveedores la misma conducta.

No participamos en operaciones cuya eficacia tributaria se fundamente en hechos y asunciones que son inconsistentes con la realidad comercial.

Contamos con políticas internas de contratación que contemplan mecanismos para la armonización de las distintas leyes aplicables en materia fiscal, con miras a que en todos los casos haya cumplimiento de la ley aplicable.

Definimos en nuestros acuerdos con Proveedores mecanismos claros que nos permiten auditar el cumplimiento de las leyes aplicables, en especial, las laborales, ambientales, fiscales, aduaneras y cambiarias.

#### **5.4.6 Comprometidos con la conservación del medio ambiente**


Como compañía y como individuos estamos comprometidos con la conservación y mejoramiento de nuestro entorno y por consiguiente actuamos de manera ambientalmente responsable en todos nuestros negocios y actividades diarias.

##### **5.4.6.1 Sostenibilidad Ambiental**

- a. Se buscará la preservación de los recursos naturales.
- b. Las actividades comerciales deberán tener implementados programas para la reducción del consumo de agua y de energía, así como las emisiones de gases de efecto de invernadero emitidos por las operaciones.

##### **5.4.6.2 Autorizaciones Medioambientales**

- a. Deberán cumplir con las leyes y reglamentaciones de las normas ambientales aplicables.
- b. Deben contar con todos los permisos, licencias y registros exigidos por la ley.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

#### **5.4.6.3 Desechos y emisiones**

- a. Deberán contar con programas que garanticen la manipulación, el traslado, el almacenamiento, el reciclado, la reutilización o la administración segura de desechos, emisiones de aire y descargas residuales.

#### **5.4.6.4 Derrames y Escapes**

- a. Deben contar con sistemas para evitar y mitigar derrames y escapes accidentales al medioambiente cuando sus actividades comerciales lo exijan.

### **5.5 Comportamiento con nuestros grupos de interés**

#### **5.5.3 Accionistas**

Respetamos en igualdad de condiciones los derechos de nuestros accionistas sin importar el porcentaje de participación que cada uno de ellos posea en cualquiera de las compañías de Grupo Distri.

Protegemos la inversión de nuestros accionistas y encaminamos las actividades de Grupo Distri buscando generar para ellos una rentabilidad sostenible y de largo plazo.

#### **5.5.4 Colaboradores**

Las relaciones entre nosotros como Colaboradores son siempre corteses y respetuosas, con espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad hacia Grupo Distri.


En Grupo Distri respetamos a nuestros Colaboradores y promovemos la protección de los derechos laborales. Estamos comprometidos con la protección de la salud y la garantía de la seguridad de todos los Colaboradores.

Pensando en ambientes libres de discriminación, en Grupo Distri promovemos la diversidad basados en el respeto y la dignidad del Colaborador como ser humano.

#### **5.5.5 Clientes**

En la celebración de nuestros negocios somos íntegros y honestos.

Nuestro compromiso con la satisfacción de los Clientes se refleja en el respeto de sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

Expresamos con claridad las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los Clientes conozcan en su totalidad de los servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

Somos conscientes de que todos los aspectos de la relación con un Cliente son absolutamente confidenciales y que por tanto cualquier divulgación de información debe estar de acuerdo con la Ley, los mejores intereses del Cliente y de Grupo Distri.

No hablamos en sitios públicos ni con personas ajenas a Grupo Distri de temas relacionados con nuestros Clientes.

#### 5.5.6 Proveedores


Consideramos a nuestros Proveedores como aliados en el éxito de nuestros negocios y, por tanto, los elegimos mediante procesos competitivos, que consideran criterios como la calidad, el servicio ofrecido y el precio, entre otros.

Aplicamos en todos los eventos de contratación las políticas internas de contratación de Grupo Distri, con lo cual aseguramos uniformidad en la manera como invitamos a los Proveedores a nuestros procesos de selección, y en la manera como celebramos nuestros negocios con ellos. Nuestras políticas internas de contratación buscan la celebración de negocios favorables a los intereses de Grupo Distri, dentro de una sana competencia de mercado. Tal selección se hace mediante la definición de los criterios objetivos.

El cumplimiento y aplicación de las políticas internas de contratación es auditado de manera periódica por nuestros órganos de control interno. Los resultados de las auditorías son analizados con miras a que se adelanten acciones de mejoramiento.

Estamos comprometidos con proteger la confidencialidad de la información recibida de nuestros Proveedores en los términos de los acuerdos suscritos con ellos y de compartirla internamente de manera discreta entre quienes la deben conocer por razón de sus funciones.

Contamos con reglas claras de contratación que impiden la celebración de negocios con una duración indefinida en el tiempo y que buscan promover la competencia de los distintos proveedores. Comunicamos a nuestros Proveedores, de manera previa a la contratación, las condiciones que regirán la relación con ellos.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

En la celebración de nuestros negocios somos íntegros y honestos, y esperamos que nuestros proveedores de bienes y servicios se comporten de igual manera.

En los contratos y documentos que suscribimos para regular la relación con nuestros Proveedores, establecemos cláusulas que consagren la obligación del Proveedor de cumplir las normas laborales aplicables y de proteger los derechos de sus trabajadores en materia laboral.

Cuando sea procedente, atendiendo el tipo de labor que se adelanta, exigimos que nuestros Proveedores cumplan con todas las normas y leyes aplicables en materia ambiental.

#### 5.5.7 **Autoridades**

Somos respetuosos de las Autoridades y de sus decisiones. Cuando existen decisiones de Autoridad que afectan negativamente los intereses de Grupo Distri las cuestionamos mediante la utilización de los mecanismos legales definidos por la normatividad.

En ningún caso ejercemos presión indebida sobre un funcionario de una Autoridad ni utilizamos procedimientos que no se ajusten íntegramente a la Ley.


### 5.6 **Que son y como manejamos los conflictos de interés**

#### 5.6.3 **Que son los conflictos de interés**

Se considera conflicto de Interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de Grupo Distri, tanto en actividades personales como en el trato con otras personas o entidades, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

Para establecer si estamos frente a un eventual conflicto de interés, podemos cuestionarnos lo siguientes:

- ¿Se ve mi patrimonio personal, el de mis familiares o amigos beneficiado por la decisión que debo tomar para, o en nombre de, Grupo Distri?
- ¿Alguien podría considerar que determinada conducta está beneficiando mis intereses personales, los de mis familiares o amigos?


	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

Con el fin de prevenir la existencia de Conflictos de Interés:

- Nos abstenemos de realizar en beneficio propio directa o indirectamente, aquellas actividades a las cuales se dedica Grupo Distri de manera principal.
- Nos abstenemos de actuar, sin previa autorización, cuando tengamos la duda de si estamos o no frente a un Conflicto de Interés.
- Evitamos participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de Grupo Distri o que puedan perjudicar el cumplimiento de nuestros deberes y responsabilidades.
- No abusamos de nuestra condición para obtener beneficios, para nosotros o para terceros, relacionados con los servicios que presta Grupo Distri, ni para obtener beneficios personales de Proveedores, Contratistas o Clientes.
- Nos abstenemos de desempeñar, a cambio de cualquier tipo de remuneración, las mismas actividades para las cuales hemos sido contratados en Grupo Distri.
- Nos abstenemos de aprovechar nuestra posición para obtener beneficios personales o familiares, tomar decisión alguna con base en sentimientos de amistad o enemistad, dejar afectar nuestra capacidad para actuar en beneficio de Grupo Distri con base a lo anterior.
- Informarán oportuna y adecuadamente sobre las relaciones de parentesco, afectividad, amistad o enemistad que tengan o puedan llegar a tener alguna incidencia en la correcta realización de su labor.

## **5.7 Como manejamos los conflictos de interés**

Cuando nos encontramos frente a un Conflicto de Interés o a una situación que eventualmente puede generar un Conflicto de Interés lo revelamos oportuna y adecuadamente, describiendo la situación de manera completa y detallada, documentando el evento y suministrando toda la información que sea relevante para la toma de la respectiva decisión. Para efectos de la revelación de los Conflictos de Interés seguimos el siguiente procedimiento:


	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

<b>Conflicto</b>	<b>Instancia</b>
Miembro de Junta Directiva	El Miembro de la Junta Directiva de la Compañía (principal o suplente) que esté ante una situación de conflicto de interés o tenga dudas sobre si está o no frente a una, deberá informar de tal situación a la Junta Directiva por intermedio del presidente de dicho órgano social. En el evento en que sea el presidente de la Junta Directiva quien está en una situación de conflicto de interés o tenga dudas sobre si está o no frente a una, será él el encargado de ponerlo en conocimiento de los demás integrantes de la Junta Directiva. En el evento en que la mayoría de los Directores esté ante una situación de conflicto de interés que no pueda resolverse conforme a lo previsto en el presente Código o en el evento en que tengan dudas sobre si están o no frente a una situación de conflicto de interés, los mismos deberán abstenerse de tomar la decisión y se acudirá a la Asamblea de Accionistas para determinar si autoriza la toma de la decisión por parte de los miembros de Junta que señalan estar inmersos en una posible situación de conflicto.
Otros Administradores	Los representantes legales y demás funcionarios de la Compañía que tengan la calidad de Administradores diferentes de los miembros de Junta Directiva, informarán de la situación de conflicto de interés en que están o de la duda sobre si están o no frente a una, a la Gerencia General de la Compañía. En el evento en que el Gerencia General de la Compañía se encuentre en una situación de conflicto de interés o tenga dudas sobre si está o no frente a una, deberá informar de tal hecho al presidente de la Junta Directiva.
Colaboradores	Los Colaboradores de la Compañía que se encuentren en una situación de conflicto de interés o tengan dudas sobre si están o no frente a una, deberán informar de tal hecho por escrito a su superior jerárquico con copia al Gerente General y Gerente responsable del área a la cual pertenecen.

En caso de tratarse de un conflicto de interés permanente, el Administrador o Colaborador deberá informar de ello a la instancia respectiva, la cual considerará si la situación presentada tiene tal materialidad o relevancia que pueda llegar a impactar alguna de las actividades u operaciones de la Entidad, caso en el cual se evaluarán las medidas tendientes a administrar la situación presentada.

Los Conflictos de Interés se resolverán dando estricta aplicación a los siguientes principios:



	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN:</b> 3	<b>VIGENCIA:</b> 2022-05-02	<b>CÓDIGO:</b> M-GH-002

- Cuando entren en contraposición el interés de Grupo Distri y el de sus Accionistas, Administradores o el de un tercero vinculado a ella, siempre se preferirá el interés de Grupo Distri.
- Cuando entren en contraposición el interés de los Accionistas y el de sus Administradores o el de un tercero vinculado a ella, siempre se preferirá el interés de los Accionistas.

### **5.8 Conocimiento de inquietudes o actos incorrectos**

Cuando tenemos inquietudes respecto del alcance o aplicación del Código de Conducta, formulamos una consulta verbal o escrita al Oficial de Conducta. Oficial de cumplimiento a cargo del personal de Gestión Humana.

Cuando observamos un Acto Incorrecto lo informamos lo más pronto posible a través de la Línea de Transparencia 317-2534003 Esta información debe ser lo más completa posible.


Cuando informamos oportunamente los Actos Incorrectos facilitamos que se adopten las medidas necesarias para corregir la situación y en la mayoría de los casos estaremos evitando que se convierta en una violación a la ley o en un riesgo mayor para Grupo Distri.

La Línea de Transparencia se encuentra disponible de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 06:00 p.m., si se utiliza el teléfono, y las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana, si se utiliza el correo electrónico Gestión Humana [karina.arevalo@grupodistri.com](mailto:karina.arevalo@grupodistri.com). Los informes presentados en la misma, quedarán inscritos en el registro confidencial.

La Línea de Transparencia protege nuestras identidades y facilita la información de Actos Incorrectos en forma anónima y confidencial.

Podemos informar sobre nuestras inquietudes, quejas o posibles violaciones al Código de Conducta de manera anónima o, si lo preferimos, podemos revelar nuestra identidad. Si optamos por la segunda alternativa, Grupo Distri se compromete a mantener confidencialidad respecto de nuestra identidad.

En ningún evento se tomarán represalias frente a denuncias realizadas de buena fe y se protegerá a quien las hizo, así no tenga la razón. Si consideramos que hemos sido objeto de represalias, debemos reportarlo al Oficial de Cumplimiento o a través de la Línea de Transparencia.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

Se considera una violación a este Código de Conducta una acusación realizada de mala fe o con información falsa.

#### 5.9. Como administramos el cumplimiento de código de conducta

Se evaluará el cumplimiento del código de conducta por parte de los procesos de recursos humanos y HSE valorando las diferentes incidencias que se reporten y estas se informaran al **Copasst**, con el **objetivo** de medir el desempeño del código y generar planes de acción que preserven las conductas apropiadas de cada uno de los colaboradores, este procedimiento debe darse a conocer anualmente a toda la compañía garantizando cobertura en todas las ciudades, sites, o terceros aplicables.

#### 6 FLUJOGRAMA

No Aplica


#### 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de conducta

#### 8 ANEXOS

No Aplica

Espacio que se deja en blanco intencionalmente

	<b>MANUAL</b>	
	<b>CODIGO DE CONDUCTA</b>	
<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>VIGENCIA: 2022-05-02</b>	<b>CÓDIGO: M-GH-002</b>

## 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elabora: John Bermudez	Cargo: Coordinador de Calidad	Firma:
Revisa: Karina Arevalo	Cargo: Directora Nacional de Recursos Humanos	Firma:
Aprueba: Paola Parra	Cargo: Gerente Nacional	Firma: