

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	2
4. DESARROLLO.....	2
4.1 Valores corporativos.....	2
4.2 Responsabilidades	3
4.3 Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo	3
4.4 Colaboración con Autoridades	3
4.5 Conflicto de Interés	3
4.6 Acoso Laboral	4
4.7 Relaciones de Trabajo.....	4
4.8 Practicas Prohibidas y Controladas	4
4.8.1 Competencia con la empresa	4
4.8.2 Abuso de funciones	4
4.8.3 Regalos y Atenciones.....	4
4.8.4 Soborno y Evasión Legal	4
4.8.5 Deber de Confidencialidad	4
4.9 Propiedad Intelectual	5
4.10 Acciones por Incumplimiento.....	5
4.11 Protección de Datos Personales	5
4.12 Declaración de Conocimiento y Compromiso	5
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
6. ELABORACION, REVISION Y APROBACION	6
7. BITACORA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	6

1. OBJETIVO

El Código de Ética y Conducta define los principios y valores que deben guiar el comportamiento de todos los integrantes de EKA Corporación SAS: Alta Dirección, Administración y colaboradores, trabajadores en misión y aprendices y se enmarcan en las ideas rectoras de la empresa descritas en sus pilares y en los valores organizacionales. Su cumplimiento es obligatorio y forma parte integral del contrato de trabajo. Se articula con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de EKA. El Código orienta la conducta esperada y el PTEE desarrolla las políticas, controles y responsabilidades para prevenir, detectar, reportar y gestionar riesgos de corrupción y soborno. El incumplimiento de sus disposiciones activa las sanciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Código Penal Colombiano, el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley.

2. ALCANCE

El alcance incluye contratistas, proveedores, clientes, aliados, intermediarios y terceros que actúen en nombre de EKA o se relacionen con la Compañía.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Ética: Conjunto de principios y valores internos que orientan la conducta de las personas hacia el bien común y la convivencia responsable.

Valores: Formas deseables de ser y actuar que sustentan la dignidad humana y la convivencia organizacional.

Principios: Normas fundamentales que rigen el pensamiento y la conducta, y sobre las cuales se construye el sistema de valores.

Pilares: Bases estructurales que orientan la toma de decisiones, alinean esfuerzos y garantizan la cohesión y sostenibilidad de la organización.

Convivencia: Condición de vivir con otros mediante comunicación permanente, conciliación y relación armónica en la comunidad.

4. DESARROLLO

4.1 Valores corporativos

EKA Corporación SAS orienta su gestión bajo los siguientes valores:

- **Orientación al resultado:** Alcanzar excelencia en todo lo que hacemos, superando nuestras propias expectativas.
- **Orientación al cliente:** Relaciones duraderas basadas en entregar productos de calidad, confianza y entendimiento continuo de sus necesidades u un esfuerzo permanente por superar las expectativas.

- **Integridad:** Actuación recta, leal y honesta. No se toleran fraude, soborno, corrupción ni conductas antiéticas.
- **Flexibilidad:** Compromiso permanente con el desarrollo de nuestros colaboradores, comunidad, clientes, proveedores y medio ambiente.
- **Innovación:** Cultura de cambio continuo como una forma permanente de operar para ofrecer mejores alternativas al mercado y a nuestros clientes.

4.2 Responsabilidades

- **Asamblea General de Accionistas**

Adoptar y aprobar el Código, instruir a la Administración sobre su cumplimiento y aprobar las actualizaciones pertinentes.

- **Gerencia de Gestión Humana**

Difundir el Código en los procesos de inducción y reinducción, gestionar la certificación de lectura y compromiso de cada colaborador, y adelantar los procedimientos disciplinarios ante incumplimientos.

- **Todos los colaboradores**

Conocer, aplicar y reportar de forma inmediata a Gestión Humana cualquier conducta violatoria del presente Código.

4.3 Prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo

EKA Corporación SAS no será utilizada para ocultar, administrar ni movilizar recursos de actividades ilícitas. Se mantiene cero tolerancias frente al fraude, la corrupción y el soborno. Ningún objetivo comercial, operativo o de relacionamiento justifica vulnerar la ley, este Código, el PTEE o los controles internos de la Compañía. Todo el equipo debe conocer y aplicar el Manual SAGRILAF.

4.4 Colaboración con Autoridades

La empresa coopera con los organismos estatales. Toda información oficial se suministra exclusivamente a través del Representante Legal, debe ser veraz y estar debidamente documentada.

4.5 Conflicto de Interés

Se considera conflicto de interés toda situación en que un colaborador deba elegir entre el beneficio de EKA y su propio beneficio o el de sus allegados (cónyuge, familiares hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o socios de hecho o de derecho).

Los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes deben declararse oportunamente por los mecanismos definidos. La Compañía evaluará cada caso y podrá definir medidas como abstención, reasignación, supervisión, autorización previa o seguimiento documentado.

Las políticas son:

- Mantenerse libre de influencias personales o comerciales que afecten los intereses de EKA.
- Evitar compromisos directos o indirectos que generen conflictos.
- Abstenerse de operaciones con conflicto insuperable o dudas sobre su claridad.

4.6 Acoso Laboral

Está prohibido exigir a un colaborador tareas ajenas a su cargo, presionarlo para actos indebidos o acosarlo para obtener una relación personal. Toda denuncia será atendida con confidencialidad.

4.7 Relaciones de Trabajo

Las relaciones internas deben basarse en armonía, equidad, respeto y mejora continua entre Alta Dirección, colaboradores, clientes, contratistas y proveedores.

4.8 Practicas Prohibidas y Controladas

4.8.1 Competencia con la empresa

Los directivos y colaboradores no podrán:

- Obstaculizar a EKA en el ejercicio legal de la competencia.
- Desviar negocios de la empresa o recibir comisiones de terceros por gestiones propias de su cargo.
- Obtener beneficios propios directa o indirectamente a expensas de los intereses de la empresa.

Se prohíbe ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar beneficios indebidos para influir en decisiones, realizar pagos de facilitación, simular acuerdos, encubrir comisiones improcedentes, evadir controles internos o dar curso a solicitudes con finalidad ilegal o irregular.

4.8.2 Abuso de funciones

Está prohibido obtener tratamiento favorable en compras o ventas de activos o suministros para beneficio propio, familiar o de relacionados.

4.8.3 Regalos y Atenciones

Las atenciones, regalos, invitaciones, donaciones, patrocinios, viáticos, relacionamiento con autoridades e intermediarios solo podrán realizarse cuando tengan finalidad legítima y cumplan los controles definidos por EKA: aprobación, registro, soportes, debida diligencia y trazabilidad, según corresponda.

Excepcionalmente se permiten obsequios no monetarios que no superen COP \$100.000, los cuales deben reportarse mediante el Formato de Declaración de Obsequios a Gestión Humana.

4.8.4 Soborno y Evasión Legal

Ningún colaborador aceptará ni ofrecerá comisiones, sobornos u otros mecanismos para obtener beneficios mediante evasión legal. Ante estas situaciones, debe acudir a:

lineaetica@ekazipper.com / oficialdecumplimiento@ekazipper.com

4.8.5 Deber de Confidencialidad

La información de EKA es confidencial. Está prohibido:

- Divulgar planes, políticas, datos financieros, estrategias de mercado o información de clientes a personas no autorizadas.
- Hacer comentarios públicos que expongan información privilegiada.
- Acceder o usar información para la cual no se tiene autorización.
- Revelar información que otorgue ventaja competitiva a terceros.
- Compartir claves de acceso; cada colaborador responde por las operaciones realizadas con su usuario.
- Usar formatos o logos institucionales para trámites personales.

4.9 Propiedad Intelectual

El nombre, marca, formatos y logos de EKA son de uso exclusivo institucional. Está prohibida su utilización para trámites personales no autorizados. Los colaboradores deben abstenerse de difundir rumores o versiones falsas por cualquier medio, asumiendo responsabilidad personal por los daños causados.

4.10 Acciones por Incumplimiento

Todo colaborador deberá reportar de buena fe a Gestión Humana, cualquier hecho real o presunto contrario a este Código o al PTEE por los canales definidos. EKA dará tratamiento confidencial a la información en la medida de lo posible y prohíbe cualquier represalia contra quien reporte o colabore en una investigación.

Gestión Humana adelantará las actuaciones internas correspondientes y, cuando el caso involucre corrupción, soborno, fraude, conflictos de interés o PTEE, podrá coordinar el análisis con el Oficial de Cumplimiento o las instancias competentes.

Faltas Leves:

Se consideran leves cuando la acción fue no intencional, no generó pérdidas significativas, es subsanable o resultó de una interpretación errónea de la norma.

Faltas Graves:

Se consideran graves cuando la acción fue intencional, causó pérdidas o daños al buen nombre de EKA, sus accionistas, clientes o colaboradores, o cuando el daño no es reparable.

4.11 Protección de Datos Personales

EKA Corporación SAS se compromete a dar un uso apropiado a los datos personales y sensibles de colaboradores y clientes, en cumplimiento de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales y normas concordantes. Todo colaborador con acceso a información personal debe protegerla y compartirla solo según las reglas aplicables.

La información financiera debe registrarse con veracidad, integridad y precisión, conforme a los principios contables generalmente aceptados. El responsable de su elaboración garantiza la exactitud de los registros.

4.12 Declaración de Conocimiento y Compromiso

Declaro que conozco, entiendo y me comprometo a cumplir el Código de Ética y el PTEE de EKA, incluyendo el deber de reportar oportunamente cualquier hecho o sospecha de corrupción, soborno, fraude o conducta

	CODIGO DE ETICA	Código: PRO-GH-014 Fecha creación: 03/07/2026 Versión: 1
--	------------------------	---

contraria a dichos lineamientos. Esta certificación deberá renovarse ante cada actualización o cuando la empresa lo disponga. El cumplimiento del Código es condición esencial de la relación laboral.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
FTO-PRO-GH-014-01	Código de Ética

6. ELABORACION, REVISION Y APROBACION

Elaborado por: Erick Gonzáles Guzmán Cargo: Oficial de Cumplimento Firma:	Revisado por: Vivianne Maissen Arzayus Cargo: Directora de Gestión Humana Firma:	Aprobado por: Vivianne Maissen Arzayus Cargo: Directora de Gestión Humana Firma:
Fecha: 03/07/2026	Fecha: 03/07/2026	Fecha: 03/07/2026

7. BITACORA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificado por	Descripción Modificación
0	23/08/2024	Maryuri Gil Lasso	Se organiza documento bajo estructura documental de la empresa.
1	03/07/2026	Anyeli Gutiérrez	Se actualiza documento.