

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025



Código de Ética y Conducta

DO-VE-002



Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
QUIÉNES SOMOS.....	6
NUESTRA VISIÓN	6
1. ESTRUCTURA CORPORATIVA.....	7
1.1. Asamblea.....	7
1.2. Junta Directiva.....	7
1.3. Presidente	7
1.4. Gerente	7
1.5. Revisor Fiscal	7
1.6. Auditor Interno.....	7
1.7. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	8
2. LINEAMIENTOS CORPORATIVOS	8
2.1. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERES Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	9
2.1.1. Objetivos.....	9
2.1.2. Confidencialidad.....	9
2.1.3. Restricciones	10
2.1.4. Conflicto de interés por actividades externas.....	11
2.1.5. Obsequios y actividades sociales	11
2.1.6. Control y supervisión	12
2.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN	12
2.2.1 Propósito.....	12

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.2.2	Alcance.....	13
2.2.3	Definiciones	13
2.2.4	Responsabilidades.....	14
2.2.5	Políticas de Seguridad.....	14
2.2.6	Auditoría y Cumplimiento	20
2.2.7	Revisión y Actualización.....	20
2.3.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	21
2.3.1.	Responsables del Tratamiento de Datos Personales.....	21
2.3.2.	Alcance.....	22
2.3.3.	Definiciones	22
2.3.4.	Principios para el tratamiento de datos personales.....	23
2.3.5.	Autorizaciones.....	24
2.3.6.	Tratamiento y finalidades.....	24
2.3.7.	Derechos y condiciones para el Tratamiento de Datos.....	26
2.3.8.	Responsables y encargados del Tratamiento de Datos Personales.....	27
2.3.9.	Atención a Peticiones, Consultas y Reclamos.....	28
2.3.10.	Procedimiento para la gestión de consultas y reclamaciones.....	28
2.3.11.	Vigencia de la Política de Tratamiento de Datos.....	30
2.4	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – SISTEMAS SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 Y SIPLA.....	30
2.4.1	Objetivo:	30
2.4.2	Alcance:.....	30
2.4.3.	Definiciones:.....	31

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.4.4	Principios:.....	34
2.4.5	Lineamientos Generales en relación con la política de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM en los sistemas SGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA	35
2.4.5.2.1	Medición y evaluación del riesgo de LA/FT/FPADM:.....	40
2.4.5.2.2	Control de riesgos de LA/FT/FPADM:.....	41
2.4.5.2.3	Monitoreo del Riesgo de LA/FT/FPADM	42
2.4.5.2.4	Lineamientos frente a los elementos de los sistemas SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA para la prevención de riesgos de LA/FT/FPADM	43
2.4.5.2.5	Sanciones	43
2.4.5.2.6	Anexos a la política:	43
2.5	POLÍTICA ANTI-SOBORNO TRANSNACIONAL.....	44
2.5.1	Objetivo	44
2.5.2	Alcance.....	44
2.5.3	Normas básicas.....	44
2.5.4	Definiciones	45
2.5.5	Actividades catalogadas como soborno.....	45
2.5.6	Funcionarios Públicos.....	45
2.5.7	Pagos para agilizar trámites	46
2.5.8	Relaciones con Terceras Partes.....	46
2.5.9	Comisiones por negocios internacionales.....	46
2.5.10	Documentación de transacciones internacionales	46
2.5.11	Donaciones	47
2.5.12	Información Financiera	47
2.5.13	Denuncia de irregularidades	47

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.6	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48
2.7	POLÍTICA AMBIENTAL	49
2.8	POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS	49
2.9	POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO	50
3.	ACTUALIZACIÓN	57
4.	MECANISMO DE REPORTE	57
5.	DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	58
6.	SANCIONES.....	58
ANEXOS:		58

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

JOUSPEVDDJĪ O

La organización Gerfor cree profundamente en la transparencia, es por esto, que las compañías de la organización se encuentran comprometidas en desarrollar valores y principios corporativos garantizando su presencia en todas las actividades que hacen posible su labor. Esto hace parte de la cultura empresarial que se ha construido a lo largo de su historia y que se ve reflejada en un programa de cumplimiento orientado al fortalecimiento de las buenas relaciones y la buena conducta, es por esto que el presente código tiene por objetivo establecer las normas de conducta que regirán todos los ámbitos de la organización, de manera que toda la gestión empresarial y organizacional esté orientada bajo estos parámetros de legalidad y transparencia.

RVJĀOFTĪTP N P T

Somos una organización 100% colombiana, con más de 50 años de experiencia en la producción y comercialización de tuberías y accesorios de PVC, grifería de uso doméstico, tejas en PVC y Geosistemas, con presencia en Colombia, Guatemala, El Salvador, Honduras y Perú. Exportamos productos a más de 10 destinos dentro de América y ofrecemos soluciones de altísima calidad para el uso eficiente del agua.

Somos una organización comprometida con el bienestar, el desarrollo y la riqueza en campos y ciudades en todos los países en los que tenemos presencia.

Contamos con plantas de producción en Cota – Colombia, Perú y Guatemala y centros de distribución en El Salvador y Honduras.

La confianza que originan nuestros productos ha sido una de las claves del éxito de la organización, que hoy se ubica como la cuarta organización en América Latina en su sector, con más de 1.200 empleados.

OVFTUS BĪWĪJĪ O

La organización Gerfor, se consolidará como la organización colombiana número uno, líder en la producción y comercialización de tuberías, accesorios, grifería y cubiertas plásticas, en el suministro de soluciones integrales para el mercado del agua, con enfoque en los segmentos de la construcción, infraestructura y riego.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

1. FTUSVDUWSBİDP S QP SBUJWB

La organización Gerfor se enmarca en la estructura de una sociedad de familia cuyo socio fundador es el señor GERMÁN FORERO RODRÍGUEZ y que cuenta con los siguientes órganos:

1.1. ASAMBLEA

Máximo órgano societario, compuesto por cada uno de los accionistas de la sociedad inscritos en el registro de accionistas, reunidos con el quórum y en las oportunidades previstas en la ley y en los estatutos sociales.

1.2. JUNTA DIRECTIVA

Compuesta por tres miembros principales, cada uno con su respectivo suplente, elegidos por la Asamblea, con las funciones determinadas en la ley y los estatutos sociales.

1.3. PRESIDENTE

La organización cuenta con un presidente, que es el socio fundador y quien cuenta con tres suplentes con las atribuciones conferidas en los estatutos sociales.

1.4. GERENTE

Funge como representante legal suplente y es quien ejecuta los lineamientos corporativos de la Asamblea y la presidencia. Existen a su vez dos representantes legales suplentes adicionales cada uno de los cuales cuenta con las atribuciones establecidas en los estatutos sociales.

1.5. REVISOR FISCAL

Nombrado por la Asamblea General de Accionistas, con un suplente.

1.6. AUDITOR INTERNO

La organización cuenta con la gerencia de auditoría, encargada del control interno de la organización.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

1.7. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Designado por la Junta Directiva de la Organización, encargado de promover y desarrollar los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación de los riesgos de LA/FT/FPADM, Soborno, Soborno trasnacional y cualquier otra forma de Corrupción.

2. MJOFBN JFOUP TIDP SQS BUWP T

Componen la Organización todas las empresas actualmente registradas en la Cámara de Comercio y las que pudieran llegar a crearse antes de una nueva versión de este documento:

A la fecha son: PVC Gerfor S.A.S., Plaskrom S.A.S., Forero Molina S.A.S., Ingerfor Inmobiliaria S.A.S., Mardelpil S.A.S., Foremol S.A.S., Gerfor Inalgrifos S.A.S., Patforero S.A.S., Tubexport Z.F S.A.S., Moorland Corp, Bacoli Holding Inc, Blue Bay International Business Corp, PVC Gerfor Guatemala S.A., PVC Gerfor El Salvador S.A de CV, PVC Gerfor Honduras S.A de CV, PVC Gerfor Perú SAC.

Nuestros Valores

Nuestra cultura organizacional se basa en una serie de valores que determinan nuestras acciones tanto laborales como personales, llevándonos a crecer individualmente, a ser más productivos y a promover relaciones de transparencia con nuestros grupos de interés:

- HUMANIDAD
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- PERSEVERANCIA
- ALIANZA

Glosario

Colaborador: Todo empleado vinculado directamente o por intermedio de una temporal con un contrato de trabajo.

Organización: Todas las empresas actualmente registradas en la Cámara de Comercio y las que pudieran llegar a crearse antes de una nueva versión de este documento.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.1. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERES Y ETICA EN LOS NEGOCIOS

2.1.1. Objetivos.

Establecer los lineamientos generales que los colaboradores de la Organización deben mantener en las relaciones técnicas, comerciales, estatales y laborales que se establezcan con proveedores, contratistas, clientes, entes gubernamentales, agremiaciones y otros colaboradores de la Organización.

La Organización respeta la vida privada de sus colaboradores y espera que los intereses particulares no interfieran con su juicio y las decisiones que deba tomar en nombre de la Organización.

Este documento establece el marco de acción para evitar y/o resolver posibles conflictos que se presenten entre los intereses personales y los de la Organización.

2.1.2. Confidencialidad.

Por información confidencial se entiende cualquier información interna o externa que no haya sido difundida públicamente o que pudiera ser útil para la Organización, para los competidores, para los inversionistas o perjudicial para la Organización, sus clientes o sus proveedores, si es revelada.

Durante el tiempo que el colaborador labore para la Organización, es factible que reciba información confidencial relativa a las compañías o a terceros. Su responsabilidad es salvaguardar esa información confidencial y no darla a conocer a persona alguna, dentro o fuera de la Organización, que no esté específicamente autorizada a recibirla.

La información que es propiedad exclusiva de la Organización, incluye propiedad intelectual es decir, propiedad industrial y derechos de autor, así como secretos comerciales, planes comerciales, de mercadeo y de servicio, ideas de ingeniería y de fabricación, diseños, bases de datos, software, información salarial, información de costos, fórmulas de compuestos, datos de rendimientos y productividad y cualquier otra información no publicada, así como la información relacionada con posibles adquisiciones, auditorías u otros informes de evaluación, contratos de importancia, proyectos de investigación, estado de algún producto que esté pendiente de aprobación, métodos

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

de fabricación, información sobre precios o la información de terceros que este atada a un acuerdo de confidencialidad.

La información confidencial sólo deberá ser utilizada para los fines de la Organización y no para beneficio del colaborador, su familia, sus amigos u otras personas.

2.1.3. Restricciones

Todos los colaboradores deberán evitar situaciones que los expongan a posibles conflictos de interés y en caso de presentarse, proceder a informarlo con el fin de que las directivas de la Organización le ayuden a dilucidar la situación.

El conflicto de interés se presenta en situaciones, aunque no limitadas a ellas, como las que se describen a continuación:

1. Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades profesionales y comerciales, de interés particular, relacionadas con las funciones propias de la Organización, aún fuera del horario de trabajo.
2. Servir como director, colaborador o consultor o en cualquier otra posición importante en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con la Organización.
3. Actuar como apoderado, corredor, agente o intermediario para el beneficio de un tercero en transacciones relacionadas con la Organización o sus intereses.
4. Aceptar cargos o encargos por fuera de la Organización, que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio de la Organización.
5. Ejercer a título individual y en su propio beneficio, actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Organización.
6. Publicar estudios o artículos, dictar charlas y conferencias o participar activamente en eventos, seminarios, simposios, etc., relacionados con el objeto social o las actividades propias de la Organización, a menos que cuente con autorización de la Presidencia. En los casos en que se reciba la autorización, el colaborador deberá advertir que su opinión no representa a la Organización.
7. Participar activa o públicamente en eventos cuya organización dependa de proveedores o contratistas o donde pueda verse comprometida su independencia, neutralidad y autonomía o la de la Organización.
8. Establecer relaciones de negocios con la Organización, bien sea directamente o a través de algún miembro de su núcleo familiar en la compra y/o contratación de bienes o servicios. Se considera como núcleo familiar los parientes hasta tercer grado de consanguinidad, segundo

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

de afinidad y primero civil.

9. Tener parentesco (tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil) con algún colaborador de la Organización y no informarlo.
10. Establecer relaciones personales entre colaboradores que puedan generar que una de las personas reciba o dé un tratamiento preferencial derivado de dicha relación. En caso de entablar una relación sentimental con otro trabajador de la Organización, se debe dar aviso inmediato al área de Gestión Humana.

Nota: El colaborador deberá comunicar al Departamento de Gestión Humana tan pronto se presenten las situaciones señaladas en los numerales 9 y 10; la omisión de la obligación aquí señalada se considerará falta grave y por ende justa causa de terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

2.1.4. Conflicto de interés por actividades externas.

Sujeto a las limitaciones que señala esta Política, todo colaborador tiene libertad para realizar actividades externas que no interfieran con el desempeño de su trabajo o que de alguna manera creen conflicto con los intereses de la organización.

2.1.5. Obsequios y actividades sociales

Los obsequios, atenciones y actividades sociales pueden entenderse como un mecanismo que supone otorgar alguna ventaja o desconocer algún procedimiento en favor de quien otorga la atención.

Los colaboradores y/o miembros de su núcleo familiar (tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil) no deberán ofrecer, entregar, solicitar o recibir, directa o indirectamente y por ningún motivo, obsequios, retribuciones, recompensas, préstamos, viajes, entretenimiento, ya sea en dinero o en especie, de los proveedores, contratistas, clientes u otras personas con quienes exista relación por razón del cargo del colaborador.

Podrán aceptarse únicamente los obsequios menores, de cortesía corporativa o institucional o atenciones en actividades sociales, que no tengan un valor superior a VEINTE DÓLARES (USD \$20).

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Los colaboradores autorizados específicamente por la Presidencia de la Organización podrán entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales, por cuenta de la Organización, en el ejercicio normal de las operaciones de negocio, siempre y cuando:

- Sean razonables, coherentes y compatibles con las normas éticas y las prácticas comerciales aceptables.
- Sean de un valor suficientemente limitado, como para que no se puedan interpretar como sobornos o comisiones ilegales.
- No menoscaben la moral y el buen nombre de la Organización, si llegan a ser de conocimiento público.

Los obsequios o atenciones que lleguen a la organización solo serán recibidos por los colaboradores del área de gestión documental en la ventanilla de correspondencia, de llegar por fuera del horario laboral, los colaboradores del área de seguridad física informarán al mensajero o a la empresa transportadora, que no se encuentran autorizados para realizar la recepción.

2.1.6. Control y supervisión

En caso de dudas sobre la aplicación de la presente Política, se deberá consultar a Cumplimiento, área responsable de controlar y supervisar su aplicación, absolver consultas y orientar a quien lo requiera.

Todos los colaboradores de la Organización deberán diligenciar el formulario “Declaración de Conflicto de Interés”, indicando cualquier parentesco con empleados de la Organización, proveedores, contratistas, clientes, competidores o entes reguladores de las actividades empresariales desarrolladas por la Organización.


El formulario deberá ser diligenciado anualmente por los colaboradores o cuando se presente algún evento que pudiera convertirse en potencial, aparente o real conflicto de interés.

La información contenida en el formulario es de carácter confidencial; por tanto, solamente podrán tener acceso a la misma la Presidencia, la Gerencia General y la Gerencia de Gestión Humana.

2.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN

2.2.1 Propósito

El propósito de esta política es establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para proteger la información y los sistemas informáticos frente a amenazas internas y externas, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de PVC

	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

GERFOR SAS o cualquier otra sociedad vinculada, matriz, subsidiaria, controlante, contratada, así como cualquiera que haga parte del Grupo Empresarial Gerfor, en adelante Grupo Empresarial.

El Grupo Empresarial, consciente de la importancia de la seguridad informática y de la protección de la información como elementos clave para el logro de sus objetivos empresariales, el cumplimiento de las normativas legales nacionales e internacionales, y el respeto a los derechos de autor, reafirma su compromiso con la salvaguardia de la información. Por ello, a continuación, se presentan los lineamientos generales que deben seguir los colaboradores que, en el ejercicio de sus funciones, accedan a Los sistemas de información del Grupo Empresarial.

2.2.2 Alcance

Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores y cualquier otra persona o entidad que tenga acceso a los sistemas de información de PVC Gerfor S.A.S., incluyendo equipos de computación, redes, software, bases de datos y cualquier otro recurso informático.

2.2.3 Definiciones

Información Confidencial: Cualquier dato que, de ser divulgado sin autorización, podría causar daño a PVC Gerfor S.A.S., sus empleados, clientes, socios comerciales o cualquier otra sociedad que haga parte la organización Gerfor.

Activo de Información: Cualquier información o recurso tecnológico que tenga valor para PVC Gerfor S.A.S.

Amenaza: Potencial incidente que podría comprometer la seguridad de los activos de información.

Vulnerabilidad: Debilidad que puede ser explotada para comprometer la seguridad de un sistema.

Información: Conjunto de datos o imágenes procesadas que representan un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que lo recibe, independientemente del medio por el cual es transmitido: físico, electrónico, oral, magnético, etc.

Confidencialidad: Garantía de que la información de la organización es recibida, leída, almacenada, procesada y divulgada solamente por aquellos que están formalmente autorizados para hacerlo.

Integridad: Garantía de que la información recibida, leída, almacenada, procesada, divulgada y transmitida es exacta y está completa.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Disponibilidad: Seguridad de que las personas autorizadas tienen acceso a la información en el tiempo y lugar requerido.

Seguridad de la Información: Protección de la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la información; igualmente puede involucrar otras propiedades tales como: trazabilidad, autenticidad y fiabilidad de la información.

Trazabilidad: Capacidad de rastrear el acceso y uso de la información en todos los sistemas, permitiendo la reconstrucción de las acciones llevadas a cabo sobre la información.

2.2.4 Responsabilidades

Alta Dirección: Aprobar y apoyar la implementación de esta política y asignar los recursos necesarios.

Responsable de Seguridad de la Información: Desarrollar, implementar y mantener los controles de seguridad según esta política.

Empleados: Cumplir con las directrices de esta política y reportar cualquier incidente de seguridad o vulnerabilidad.

2.2.5 Políticas de Seguridad

2.2.5.1 Política de Control de Acceso

1. La información es el segundo activo más importante de la organización después del Recurso Humano.
2. La información ingresada, almacenada, generada y procesada en los equipos de cómputo de la organización es propiedad del Grupo, y cada colaborador es responsable de velar por su conservación, confidencialidad y adecuado uso.
3. La clave de acceso a los sistemas de cómputo de la organización es personal e intransferible. Toda transacción realizada con una clave de acceso es responsabilidad de su propietario. El área de Tecnología de la Información ofrece el respectivo soporte para garantizar su cumplimiento.
4. Las cuentas de usuario serán creadas, modificadas y eliminadas de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas al personal. Todo proceso relacionado con cuentas de usuario deberá contar con la aprobación previa del gerente encargado del área correspondiente, como parte del

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

flujo de aprobación establecido. Asimismo, las cuentas que permanezcan inactivas por un período de tiempo previamente definido serán desactivadas para mantener la seguridad del sistema.

2.2.5.2 Política de Gestión de Contraseñas

1. Las contraseñas deben tener al menos 8 caracteres e incluir una combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
2. Las contraseñas deben cambiarse cada 45 días calendario. Las 5 últimas contraseñas no podrán ser reutilizadas inmediatamente.
3. Las contraseñas deben almacenarse en un formato cifrado y no deben ser compartidas entre usuarios.

2.2.5.3 Política de Protección de Datos

1. Los datos sensibles deben ser cifrados en tránsito y en reposo utilizando estándares de cifrados aprobados.
2. Los datos personales y confidenciales deben ser retenidos solo por el tiempo necesario y de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. Los datos obsoletos deben ser eliminados de manera segura.
3. Se deben realizar copias de seguridad periódicas de los datos críticos, toda la información catalogada como crítica deberá contar con esquemas de copias de seguridad. Cada gerente de área es responsable de definir cuál información se considera crítica y el área de Tecnología de la Información es responsable de establecer los mecanismos de toma, almacenamiento y recuperación de copias de seguridad.
4. Toda información confidencial de terceros que, por cualquier circunstancia, sea conocida por colaboradores de la organización para el desarrollo de sus labores, debe ser tratada bajo los mismos parámetros de confidencialidad e integridad con que se maneja la información interna.
5. El dueño o propietario de la información o activo de información que requiera ser respaldado es responsable de definir y solicitar al administrador de otras plataformas los respaldos de información necesarios.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.2.5.4 Política de Seguridad Física y Ambiental

1. El acceso a las áreas donde se almacenan o procesan datos sensibles debe estar restringido a personal autorizado. Se deben utilizar controles de acceso físico, como cerraduras y tarjetas de acceso.
2. Se deben implementar medidas para proteger los sistemas y datos contra desastres naturales y otras emergencias (como incendios e inundaciones). Esto incluye el uso de sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) y planes de recuperación ante desastres.

2.2.5.5 Política de Gestión de Incidentes de seguridad

1. Cualquier contenido sospechoso o fallo de seguridad de la cuenta corporativa, que incluya, pero no se limite a correos electrónicos de phishing, archivos adjuntos no solicitados, enlaces sospechosos, uso no autorizado, pérdida de contraseñas o comportamientos anómalos en el sistema, debe ser inmediatamente remitido e informado al área de Tecnología de la Información. El área de TI será responsable de investigar, tomar las medidas correctivas necesarias y si es pertinente escalar el incidente a las autoridades correspondientes.
2. La pérdida o robo de cualquier componente de hardware o software debe ser reportada inmediatamente al área de Tecnología de la Información en compañía del denunciante respectivo según sea el caso. En caso de robo, hurto o daño intencional el valor de la pérdida total o parcial deberá ser asumida por el colaborador, siendo descontada de su salario o de su liquidación final de prestaciones sociales.
3. Se considera uso indebido de la información y de los recursos informáticos la señalada en la Política de Conflicto de Interés y Ética en los Negocios, es decir, y sin limitarse a ello:
 - Suministrar información a quien no tiene derecho a conocerla.
 - Utilizar la información de la Organización para beneficio propio o de terceros.
 - Hacer pública información sin la debida autorización.
 - Ocultar información maliciosamente causando cualquier perjuicio.
 - Apropiarse del trabajo de terceros.

2.2.5.6 Política de Capacitación y Concientización

1. Todos los empleados deben recibir formación en seguridad informática y protección de la información durante su vinculación, inducción y reinducción corporativas dejando registro firmado de dicho proceso. La asistencia a estas capacitaciones es obligatoria, y el incumplimiento de esta política puede conllevar acciones disciplinarias.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2. Se proporcionará formación continua y actualizaciones regulares sobre las mejores prácticas de seguridad y las nuevas amenazas una vez al año.
3. La efectividad de la capacitación se evaluará regularmente mediante pruebas y simulaciones.

2.2.5.7 Política del uso de Software y Propiedad Intelectual

1. La organización respeta y cumple las normas nacionales e internacionales de propiedad intelectual; por tanto, está rotundamente prohibido instalar y/o utilizar software cuyas licencias de uso no hayan sido adquiridas oficialmente por la organización, al igual que copiar o reproducir parcial o totalmente cualquier material que atente contra derechos de propiedad intelectual, como música o videos. En caso de emplear material como referencia, debe hacerse cita del contenido y de su ubicación.
2. La red de comunicaciones y la infraestructura tecnológica están diseñadas para facilitar y apoyar las labores empresariales; por tanto, está prohibido descargar música, videos, juegos, imágenes o cualquier otro contenido que vaya en contra de esta definición. La empresa, en uso de sus funciones, establecerá herramientas de control para garantizar la normatividad vigente.
3. La adquisición, mantenimiento, instalación, actualización y remoción de software de los equipos de cómputo de la organización es responsabilidad exclusiva del área de Tecnología de la Información.
4. Todo desarrollo informático es propiedad de la organización; por lo tanto, ningún colaborador podrá reclamar propiedad alguna sobre los mismos.
5. El área de tecnología de la información deberá aprobar cualquier tipo de desarrollo, cambio, adición o modificación informática con el que cuente la compañía. El área de tecnología establecerá los controles para restringir y reportar cualquier caso que vulnere lo acá establecido. En todos los casos se hace necesaria la aprobación de uso de los desarrollos internos.

2.2.5.8 Políticas sobre Equipos y Redes

1. El uso de INTERNET se permite como herramienta de trabajo relacionada con el objeto social de las Compañías de la organización para establecer comunicaciones con Proveedores, Clientes, Gremios, Entidades distritales y gubernamentales y acceso a información especializada requerida para el desempeño de las funciones empresariales. La organización monitoreará su utilización para garantizar su adecuado uso.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2. El uso de internet y correo electrónico debe enfocarse en actividades que promuevan un ambiente de respeto y profesionalismo.
3. Cada colaborador asignado a equipos tecnológicos es responsable de la información almacenada y de su uso adecuado.
4. Al culminar la jornada laboral, los equipos informáticos deben ser apagados a menos que sea solicitado por el área de tecnología.
5. Podrán tener acceso a la red corporativa únicamente colaboradores de la organización o personal autorizado a través de contratos de labor específica. Los colaboradores no podrán alterar la configuración de hardware y software establecida por el área de Tecnología de la Información (TI). Todos los cambios en la configuración de los equipos deberán ser realizados únicamente por personal autorizado.
6. El ingreso de equipos de cómputo personales en las instalaciones de PVC GERFOR S.A.S. está prohibido. Solo se permitirá el ingreso de dichos equipos con autorización expresa del área de Tecnología. Así mismo, está estrictamente prohibida la conexión de dispositivos de terceros a las redes alámbricas o inalámbricas corporativas sin la debida autorización del área de Tecnología.
7. La Gerencia de Tecnología debe realizar una evaluación de riesgos para identificar el riesgo de acceso por terceros a la información de PVC GERFOR S.A.S. El acceso por un tercero a la información, información personal o a un activo de información siempre debe ser otorgado de manera temporal.
8. El uso de carpetas compartidas en los equipos de cómputo de los usuarios es una práctica que está prohibida ya que tiene implícitos algunos riesgos que pueden afectar los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; por lo tanto, se debe usar el servicio de carpetas compartidas en los servidores dedicados para este propósito, lo cual es controlado por la organización, quien define los siguientes lineamientos para su uso seguro:
 - o Se prohíbe el uso de carpetas compartidas en equipos de escritorio.
 - o Los administradores de plataformas Windows establecerán e implementarán las carpetas compartidas en los servidores con los permisos requeridos, previa solicitud del usuario.
 - o El usuario que autoriza y dispone el recurso compartido es el responsable por las acciones y los accesos sobre la información contenida en dicha carpeta.
 - o Se debe definir el tipo de acceso y los roles estrictamente necesarios sobre la Carpeta (lectura, escritura, modificación y borrado).
 - o Si se trata de información confidencial o crítica para la compañía, deben utilizarse las Carpetas destinadas para tal fin en el servidor de archivos de usuarios para que sean incluidos en las

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

copias diarias de respaldo de información o implementar herramientas para el respaldo continuo de información sobre dichos equipos.

- o El acceso a carpetas compartidas debe delimitarse a los usuarios que las necesitan y deben ser protegidas con control de acceso.
- o No se permite el acceso a carpetas compartidas a usuarios que no cuenten con antivirus corporativo actualizado.

9. El uso de dispositivos de almacenamiento extraíble (memorias, discos USB, discos externos) en los equipos de PVC Gerfor S.A.S. está prohibido; de requerirse, la gerencia del área solicitará el acceso correspondiente al área de auditoría, quien podrá autorizar el uso en dicho dispositivo; el área de tecnología otorgará el permiso.

10. Los usuarios de los equipos a los cuales se les autorice el uso de medios extraíbles deberán garantizar que los medios de almacenamiento extraíble que utilicen sean solo para uso en los equipos de la compañía y así evitar que sean un foco de infección y ataques como malware y virus.

11. Toda información almacenada en un equipo informático de préstamo o de un usuario retirado debe ser eliminada de forma segura por el área de Tecnología de la Información antes de la entrega.

12. En caso de que un colaborador o tercero se ausente de su escritorio, debe bloquear el acceso a sus equipos informáticos y guardar los documentos físicos en lugares cerrados y bajo llave.

13. El uso de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.) está prohibido en los equipos de cómputo corporativos, solo el personal autorizado podrá usar redes sociales, siempre y cuando esté relacionado con sus actividades laborales. La autorización de acceso debe ser solicitada por el jefe del área justificando su uso.

2.2.5.9 Políticas sobre el uso del correo electrónico

1. El correo electrónico corporativo debe ser utilizado exclusivamente para asuntos relacionados con el trabajo y las responsabilidades laborales. No está permitido su uso para fines personales, excepto en casos de emergencia o cuando esté aprobado por la dirección.

2. El único servicio de correo electrónico autorizado para el manejo de la información corporativa en la compañía **PVC Gerfor S.A.S** cuenta con el dominio @gerfor.com.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

3. Los empleados deben manejar con cuidado los correos electrónicos que contengan información confidencial o sensible. Dichos correos deben ser marcados como confidenciales y protegidos de acuerdo con la **Política de Protección de Datos** de la empresa.

4. Los usuarios deben reportar al área de TI cualquier correo electrónico recibido de remitentes desconocidos o con asuntos sospechosos. Es esencial ser precavido y no abrir archivos adjuntos ni ingresar en enlaces sin antes verificar su autenticidad, ya que podrían comprometer la seguridad de la información. Los usuarios deben ser cautelosos al abrir correos electrónicos de remitentes desconocidos o con asuntos sospechosos. Nunca se deben abrir archivos adjuntos ni hacer clic en enlaces sospechosos sin antes verificar su autenticidad.

5. Todos los empleados y contratistas son responsables del uso adecuado de sus cuentas de correo electrónico y deben cumplir con esta política en todo momento.

2.2.6 Auditoría y Cumplimiento

Todos los usuarios deben ser conscientes de su responsabilidad en el cumplimiento de esta política. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir advertencias, suspensión o terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.

2.2.7 Revisión y Actualización

Esta política será revisada anualmente para asegurar su vigencia y eficacia, y será actualizada según sea necesario para reflejar cambios en la tecnología o las normativas.

Compromiso de los Empleados.

Al firmar esta política, los empleados de PVC GERFOR S.A.S. se comprometen a:

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- No instalar ni utilizar software sin licencia.
- No descargar ni utilizar contenido inapropiado desde la red corporativa.
- Utilizar el acceso a Internet y correo electrónico de manera responsable y profesional.
- No enviar información corporativa a cuentas de correo personales.
- Ser responsables de la seguridad de la información almacenada en sus Computadores personales asignados.
- Asistir a todas las capacitaciones en seguridad de la información.
- No introducir computadores personales sin autorización ni permitir conexiones no autorizadas a la red corporativa.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

La violación de la obligaciones o prohibiciones establecidas en la presente política a cargo del colaborador constituye falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa comprobada de despido, así mismo si el colaborador realiza algún desarrollo, cambio o adición por medio de otra plataforma en el ERP SAP versión S/4 Hana o con el que cuente la compañía, se obligara a cancelar la sanción establecida por el concepto de licenciamiento no aprobado por el área de tecnología de la información, para lo cual autoriza expresamente al **EMPLEADOR** para retener, deducir o compensar de sus salarios, comisiones y aun de sus prestaciones sociales y liquidación definitiva, el valor correspondiente, sin necesidad de requerimiento alguno, constitución en mora, decisión judicial u orden escrita especial del **COLABORADOR** pues la firma en la presente política la suple; esta autorización la imparte **EL COLABORADOR** de acuerdo con los Artículos 59 y 149, en sus numerales 1º del código sustantivo del trabajo.

2.3. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Establecer los lineamientos para garantizar la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte del **GRUPO GERFOR**, el cual se integra por **PVC GERFOR S.A.S, FORERO MOLINA S.A.S, PLASKROM S.A.S, INGERFOR INMOBILIARIA SAS, MARDELPIL SAS, FOREMOL S.A.S, GERFOR INALGRIFOS, PATFORERO S.A.S., TUBEXPORT ZONA FRANCA S.A.S.** y cualquier otra sociedad vinculada, controlante o controlada que llegare a constituirse, como responsables y/o encargadas del tratamiento de datos personales en relación con el giro ordinario de sus negocios en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en concordancia con el decreto 1377 de 2013.

2.3.1. Responsables del Tratamiento de Datos Personales

Razón social:	PVC GERFOR SAS	Forero Molina SAS	Plaskrom SAS	Ingerfor Inmobiliaria SAS	Mardelpil SAS	Foremol SAS	Gerfor Inalgrifos	Patforero SAS	Tubexport Zona Franca SAS
NIT:	860.502.509-1	800.106.129-1	830.042.823-6	900.259.246-2	900.254.193-8	901.058.423-0	901.080.181-5	901.651.728-4	901.823.068-0
Domicilio:	Cota - Cundinamarca								
Dirección:	Autopista Medellín Km. 2 - 600m Vía Parcelas – Cota Cundinamarca.								
Teléfono:	(571) 8776820								
Correo Electrónico	gerforimpuestos@gerfor.com								
Página Web:	www.gerfor.com								

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.3.2. Alcance

El **GRUPO GERFOR**, en cumplimiento de sus funciones Constitucionales y legales, ha diseñado la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para el tratamiento de datos personales de sus trabajadores, clientes, proveedores y usuarios. La cual se aplicará en todas las bases de datos físicas y digitales que sean objeto de tratamiento.

2.3.3. Definiciones

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para su tratamiento.
- b. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c. **Bases de datos:** Conjunto organizado de datos objeto de tratamiento.
- d. **Dato personal:** Cualquier tipo de información que permita identificar a una persona natural.
- e. **Dato público:** Dato que no tiene el carácter de semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos los que constan en registros públicos, tales como los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros; en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- f. **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad de su titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, etc.
- g. **Encargado:** Persona natural o jurídica, pública o privada que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- h. **Responsable:** Persona que efectuará el tratamiento de los datos personales consignados en sus bases de datos.
- i. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado o usuario y en general cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la organización.
- j. **Transferencia:** Tiene lugar cuando la organización, responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- k. **Transmisión:** Comunicación de los datos personales dentro o fuera del país, con el objeto de realizar tratamiento a los mismos.
- l. **Tratamiento de los datos personales:** Realización de cualquier tipo de operación con el dato personal, dentro de las cuales se encuentran la recolección, almacenamiento, organización, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación, supresión y en general cualquier gestión de acuerdo con la finalidad para la cual fue recolectado.

2.3.4. Principios para el tratamiento de datos personales.

De conformidad con la ley 1581 de 2012, los principios que rigen el tratamiento de los datos personales son:

- a. **Principio de legalidad:** Todo tratamiento de datos personales deberá sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que desarrollen la materia.
- b. **Principio de finalidad:** El Tratamiento deberá obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, que deberá ser informada a su Titular.
- c. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No está permitido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento deberá garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.
 - Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- h. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información.

2.3.5. Autorizaciones

Autorización del titular para el tratamiento de los datos.

El GRUPO GERFOR solicitará la autorización previa expresa e informada de su titular o a más tardar paralelamente con la captura de la información. Dicha autorización se obtendrá por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Casos en los que no se requiere autorización del titular para el tratamiento de datos.

No se requerirá autorización del titular de los datos en los siguientes casos:

- a) Información requerida por autoridad competente.
- b) Datos de naturaleza pública.

2.3.6. Tratamiento y finalidades

En virtud de las funciones Constitucionales y legales, el **GRUPO GERFOR**, recolectara por sus diferentes canales los datos personales y serán tratados en proporción a la finalidad que tenga cada uno como se describe a continuación:

Generales

- a) Para los fines administrativos propios de la entidad.
- b) Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas a la entidad.
- c) Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Entidad.
- d) Manejo de la información por parte de proveedores, clientes y trabajadores para las gestiones relacionadas con trámites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Entidad.
- e) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables y contractuales.
- f) En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo

Tratamiento de Datos Sensibles

Para efectos de la presente política y conforme lo establezca la normatividad vigente, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

En términos generales, el GRUPO GERFOR se abstendrá de hacer tratamiento de datos sensibles conforme a las limitaciones que imponga la normatividad vigente aplicable. De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, está prohibido el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado autorización explícita a dicho tratamiento, salvo que por ley no se requiera tal autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento la compañía, adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares
- e) Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los servicios.

Tratamiento de los datos de niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes, por lo tanto, está prohibido su tratamiento salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública o se busque atender al interés superior de los niños, niñas y adolescentes de conformidad con lo previsto en la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

Para ello, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.3.7. Derechos y condiciones para el Tratamiento de Datos.

Derechos de los titulares:

- a. **Derecho a conocer:** Derecho del titular a solicitar a la organización en cualquier momento y en forma gratuita que se le informe cuáles de sus datos personales tiene la empresa y cuál es el uso que la misma ha hecho o está haciendo de tales datos.
- b. **Derecho a actualizar:** Derecho del titular a solicitar a la organización en cualquier momento y en forma gratuita que se actualicen sus datos personales, para lo cual deberá proporcionar la información que desea se incluya en la base de datos y/o archivo de la organización.
- c. **Derecho a rectificar:** Derecho del titular a solicitar a la organización en cualquier momento y en forma gratuita, que se corrija la información, que considere inexacta o incompleta, para lo cual deberá suministrar la información que desea se incorpore en la base de datos.
- d. **Derecho a revocar su autorización o a suprimir datos:** Derecho del titular a revocar a la organización la autorización para el tratamiento de sus datos, o a solicitar la supresión del dato personal cuando en su recolección y/o uso no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, o simplemente cuando así lo decida el titular. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o el responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el tratamiento.
- e. **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** Derecho del titular a solicitar en cualquier tiempo, prueba de la autorización otorgada a la organización para el tratamiento de los datos personales, salvo cuando dicha autorización no sea necesaria en los términos del artículo 10 de la ley estatutaria 1581 de 2012.
- f. **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** Derecho del titular a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio si considera que se ha presentado alguna infracción a las normas que regulan la protección de datos personales

Suministro de Información

La información solicitada podrá ser suministrada a los siguientes terceros por cualquier medio, incluyendo los electrónicos y deberá ser de fácil lectura y corresponder a aquella que repose en la base de datos:

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) A las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

2.3.8. Responsables y encargados del Tratamiento de Datos Personales.

El **GRUPO GERFOR** como responsable de los datos personales que en razón a sus funciones Constitucionales y legales recolecte, procese, publique, almacene, use, circule o suprima se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular de la información, el pleno y efectivo derecho a autorizar, conocer, actualizar, rectificar, suprimir, revocar la autorización y a acceder a la información de sus datos de forma gratuita.
- b. Conservar copia de la autorización otorgada por el titular de la información para el tratamiento de sus datos personales.
- c. Informar de forma oportuna al titular de la información, la finalidad del tratamiento de sus datos personales.
- d. Realizar de forma oportuna cualquier actualización o rectificación, solicitada por el titular de la información.
- e. Abstenerse de hacer uso de cualquier información cuyo titular hubiese revocado la autorización o suprimido la información.
- f. Permitir el acceso a la información, únicamente a las personas que en virtud de la ley, puedan tener acceso a ella.
- g. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, reproducción, consulta uso o acceso.

Encargado del Tratamiento de Datos Personales

El **GRUPO GERFOR** delega a las siguientes dependencias como encargados del tratamiento de los datos personales de Clientes, Proveedores y Trabajadores:

- a. Crédito y Cartera – Jefe de Crédito y Cartera.
- b. Compras – Director de compras Nacionales e Internacionales.
- c. Selección – Jefe de Selección y Formación.
- d. Gestión Documental – Jefe Gestión Documental.
- e. Tecnología de la Información – Gerente Tecnología de la Información.
- f. Nómina – Jefe de Nómina.
- g. SST – Médico salud ocupacional y Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

h. Cumplimiento – Oficial de Cumplimiento.

Asimismo, estas dependencias deben ser garantes y cumplir con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley
- f) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella

Control de Acceso

Las áreas donde se ejecutan los procesos relacionados con información confidencial o restringida, cuentan con controles de acceso que solo permiten el ingreso a los colaboradores autorizados.

2.3.9. Atención a Peticiones, Consultas y Reclamos

Para que los titulares de los datos personales formulen peticiones, consultas y reclamos por los datos y ejerzan sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a través de los siguientes canales:

- a) Medio virtual: A través de las direcciones de correo electrónico: tdp@gerfor.com y gerforimpuestos@gerfor.com
- b) Medio Telefónico: (601) 8776820 Horario de atención: lunes a viernes de 6:30 am a 3:30 pm.
- c) Correspondencia física: Autopista Medellín Km 2 – 600 metros entrada Parcelas Vía Cota.

2.3.10. Procedimiento para la gestión de consultas y reclamaciones.

Todos los titulares podrán consultar la información de sus datos personales que se encuentren dentro de las bases de datos de la Organización.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Una vez verificada la identidad del titular, la Organización le suministrará la información requerida relacionada con sus datos personales. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Igualmente, los titulares de los datos personales podrán presentar reclamos con el objeto de corregir, actualizar y suprimir sus datos o cuando adviertan que no se está dando cumplimiento a las normas sobre protección de datos personales.

El reclamo deberá contener la descripción de los hechos que lo sustentan, la dirección de notificaciones y los documentos que se pretenda hacer valer. Verificada la identidad del Titular se verificará lo solicitado por el reclamante, si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que mencionará "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La organización pondrá a disposición de los titulares de los datos, las herramientas y mecanismos tecnológicos que permitan responder de la mejor manera posible las consultas y reclamaciones solicitadas.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.3.11. Vigencia de la Política de Tratamiento de Datos.

Vigencia de las bases de datos

- a. La vigencia de la base de datos será igual al tiempo que se estime necesario y razonable para cumplir con las finalidades del tratamiento de la información, con las limitaciones y bajo los parámetros y procedimientos que aquí se establecen, o por el periodo de vigencia establecido en la ley.

2.4 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – SISTEMAS SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 Y SIPLA

2.4.1 Objetivo:

Establecer los lineamientos corporativos para la prevención de los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de los sistemas SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, de tal manera que todas las actividades orientadas al desarrollo de su objeto social, se desarrollen dentro de parámetros de legalidad, seguridad y responsabilidad, con el fin de minimizar la posibilidad que la Organización en el desarrollo de sus operaciones, sea utilizada directa o indirectamente como instrumento para llevar a cabo actividades ilícitas.

2.4.2 Alcance:

La presente política contempla todas las relaciones de la Organización con los grupos de interés, en el desarrollo de cualquier vínculo comercial, contractual o jurídico, para el adecuado control y prevención del riesgo de LA/FT/FPADM, la cual es aplicable para los accionistas, socios, miembros del órgano directivo, colaboradores, clientes, proveedores, así como las demás contrapartes de la Organización.

A continuación, se incorpora el glosario de términos requeridos para lograr una efectiva comprensión de la presente Política.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.4.3. Definiciones:

- **Administradores:** Representantes legales, liquidador, factor, miembros de juntas o consejos directivos, los demás según estatutos y la legislación.
- **Área Geográfica:** es la zona del territorio en donde las Compañías desarrolla su actividad.
- **Armas de Destrucción Masiva:** Instrumentos utilizados para atacar o defenderse, capaces de eliminar un número elevado de personas, causar grandes daños físicos, económicos y medioambientales.
- **Asociados:** Socios y accionistas.
- **Beneficiario final:** Persona natural que ejerce el control efectivo final sobre una persona o estructura jurídica.
- **Compañía/Organización:** Se refiere a PVC Gerfor S.A.S, Ingerfor Inmobiliaria S.A.S., Mardelpil S.A.S, Forero Molina S.A.S., Gerfor Inalgrifos S.A.S., Plaskrom S.A.S., Foremol S.A.S., Patforero S.A.S y Tubexport S.A.S.
- **Control del riesgo LA/FT/FPADM:** Implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes para minimizar el riesgo de LA/FT/FPADM en las operaciones, negocios y contratos que realicen las Compañías.
- **Contraparte:** Hace referencia a cualquier persona natural o jurídica con la que las Compañías tengan vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.
- **Debida diligencia:** Es el proceso que se realiza para el conocimiento de los clientes, proveedores, colaboradores y demás contrapartes para prevenir y gestionar el riesgo de LA/FT/FPADM.
- **Debida Diligencia Intensificada:** Conocimiento avanzado de las contrapartes de las Compañías, que representan un mayor riesgo o que se encuentran ubicadas en países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo o que presenten la condición de PEP.
- **Evento:** Incidente o situación de LA/FT/FPADM que ocurre en las Compañías durante un intervalo particular de tiempo.
- **Financiación del Terrorismo:** Cualquier forma directa o indirecta de proveer, recolectar, entregar, recibir, administrar, aportar, custodiar o guardar fondos, bienes o recursos, o realizar cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas.
- **Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - FPADM:** Todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, deposito o uso de armas de destrucción masiva.
- **Fuentes de riesgo:** Agentes generadores de LA/FT/FPADM:

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- **Contraparte:** Persona natural o jurídica con quien las Compañías tengas vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden, los cuales pueden ser accionistas, socios, empleados, clientes y proveedores.
 - **Productos:** Bienes o servicios producto de las operaciones realizadas por las Compañías en desarrollo de su objeto social.
 - **Canales de distribución:** Medios que utiliza las Compañías para ofrecer y comercializar sus bienes y servicios.
- **Gestión del riesgo integral LA/FT/FPADM:** Adopción de políticas y procedimientos que permitan prevenir y controlar el riesgo de LA/FT/FPADM.
 - **Herramientas:** Medios que utiliza las Compañías para prevenir que se presente el riesgo de LA/FT/FPADM y para detectar operaciones inusuales o sospechosas, tales como señales de alerta, indicadores de operaciones inusuales, programas para administración de riesgos de las Compañías y hojas electrónicas de control.
 - **LA/FT/FPADM:** para efectos de esta política, significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
 - **Lavado de activos:** Proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas.
 - **Listas Vinculantes Nacionales e internacionales:** Relación de personas y de entidades que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
 - **Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM:** Instrumento que permite la identificación, individualización, segmentación, evaluación y control del Riesgos de LA/FT/FPADM a los que se podrían ver expuestas la Organización.
 - **Máximo Órgano Social:** Según el tipo societario, será la Junta de Socios o la Asamblea General de Accionistas.
 - **Monitoreo:** Proceso para verificar la eficacia y eficiencia de una política o un proceso.
 - **Oficial de Cumplimiento:** Es la persona natural designada por las Compañías, que se encuentra encargada de promover, desarrollar y monitorear los procedimientos de prevención, actualización y mitigación del riesgo de LA/FT/FPADM.
 - **Operación Inusual:** Operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de las Compañías o, que por su número, cantidad o características no se enmarca en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.
 - **Operación Sospechosa:** Operación inusual para la cual no se identifica explicación o justificación que se considere razonable; requiere reporte oportuno.
 - **Personas con Actividad de Interés – PAI:** Son personas con exposición pública, entre ellas funcionarios públicos, artistas, deportistas, políticos y empresarios que incluye además todas aquellas que ocupan los cargos señalados como Personas expuestas políticamente.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- **Personas Expuestas Políticamente - PEP:** Personas nacionales que por razón de su cargo, están expuestos públicamente, manejando recursos públicos, detentando algún grado de poder público o gozando de reconocimiento público.
- **PEP Extranjeras:** Son Personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país.
- **PEP de organizaciones internacionales:** Personas naturales, que ejercen funciones directivas en organizaciones internacionales.
- **Reportes internos:** Aquellos que se manejan al interior de las Compañías y pueden ser efectuados por cualquier colaborador o miembro de la Organización que tenga conocimiento de una posible operación intentada, inusual o sospechosa.
- **Riesgo de contagio:** es la posibilidad de pérdida que una empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte.
- **Riesgo de LA/FT/FPADM:** Posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir las Compañías al ser utilizada directamente o través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación para la proliferación de armas de destrucción masiva.
- **Riesgo inherente:** Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
- **Riesgo residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
- **Riesgo legal:** Se presenta como la probabilidad de producirse pérdidas porque las actividades de la Organización no están conformes con la legislación y la normativa vigente o porque la contraparte no tiene la autoridad legal para realizar una transacción.
- **Riesgo operativo:** Pérdidas procedentes de eventos ajenos al control de la empresa y que pueden alterar el desarrollo de su actividad.
- **Riesgo reputacional:** se define como aquel que provoca una pérdida potencial de capital financiero, capital social y / o participación de mercado debido a daños relacionados con la reputación de una Organización.
- **ROS:** Reportes de Operaciones Sospechosas. Operación que por número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y practicas normales del negocio, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.
- **SAGRILAFT:** Sistema de Autocontrol de Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- **SARLAFT 2.0:** Sistema de Autocontrol del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada).
- **SIPLA:** Sistema Integrado de Prevención de Lavado de Activos.
- **UIAF:** Unidad de Información y Análisis Financiero, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público creada por la ley 526 de 1999. Tiene como objetivo la prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva e impone obligaciones de reporte de operaciones.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.4.4 Principios:

Los principios que orientan la prevención de riesgos de LA/FT/FPADM de los sistemas SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, son:

- a. **Principio de Autorregulación:** Lineamientos, políticas y orientaciones corporativas, tendientes a establecer reglas de conductas en todos los niveles de la Organización.
- b. **Principio de Autocontrol:** Capacidad de los asociados, representantes y colaboradores de la Organización para verificar, evaluar y controlar su gestión, detectar e identificar desviaciones en sus tareas y efectuar los correctivos necesarios.
- c. **Principio de Autogestión:** Capacidad de los socios, representantes y colaboradores para ejecutar de forma efectiva y eficiente sus funciones. Para el caso de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, supone la capacidad de socios, representantes y colaboradores para detectar los riesgos de forma oportuna, eficaz y eficiente.
- d. **Principio de Buena fe:** Toda actividad desarrollada por la Organización, sus socios, representantes y empleados, se ejecutará de buena fe, atendiendo a la moral y buenas costumbres que debe regir toda actividad mercantil.
- e. **Principio de colaboración con las autoridades:** Todos los destinatarios de la presente política deben prestar la colaboración debida a las autoridades competentes para el suministro de información disponible a fin de facilitar las investigaciones que se presenten. Para el desarrollo de este principio, siempre actuarán como voceros ante las autoridades, el representante legal de la Organización o sus suplentes.
- f. **Principio de Lealtad:** Ejecución de las tareas de forma comprometida con las políticas y metas de cada Compañía
- g. **Principio de legalidad:** Todas las actuaciones corporativas, de los socios, representantes y empleados se ceñirán estrictamente a la Constitución, a la ley y a las políticas de cada Compañía.
- h. **Principio de Confidencialidad:** La Organización debe asegurar que la información que se maneja al interior será protegida. Ningún colaborador podrá entregar información a terceros relacionada con los procedimientos, controles aplicados, resultados de consultas efectuadas y sobre reportes entregados a organismos de control en materia de riesgos de LA/FT/FPADM.
- i. **Principios básicos del programa OEA:** Los principios básicos del programa OEA enmarcan la preocupación por asegurar la cadena de abastecimiento de cara a un comercio internacional seguro, estos principios definen la implementación del programa y su origen:
 - **Confianza:** se establece entre la aduana y el país exportador, la aduana y el país importador y la aduana y el sector privado. Esta última relación quiere decir que la aduana confía en el

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

actuar del operador privado, en cómo verifica la seguridad de su cadena logística, cómo selecciona de forma adecuada y contrastada a sus socios comerciales y en el adecuado mantenimiento de los procedimientos aduaneros.

- **Transparencia:** dando alcance a la gestión, información y registro de datos;
- **Cooperación:** para compartir información que acuerde mejores prácticas aduaneras, detectando cualquier riesgo de manera oportuna. Cada principio ayudará en las relaciones comerciales, mejorando los procesos, la capacidad de producción y minimizando los riesgos en la producción y entrega de mercancías.

2.4.5 Lineamientos Generales en relación con la política de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM en los sistemas SGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA

Como lineamientos generales que busca el desarrollo oportuno, eficiente y efectivo sobre la administración de los sistemas SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, se han establecido las siguientes funciones y facultades:

1. La junta directiva o máximo órgano social

Es el responsable de la difusión, puesta en marcha y efectividad de la política de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM al interior de la Organización. Para ello se detalla un listado de funciones asignadas:

- a. Establecer y aprobar la política de LA/FT/FPADM y los manuales de procedimientos de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, al igual que las actualizaciones presentadas por el representante legal y el oficial de cumplimiento.
- b. Seleccionar y designar al oficial de cumplimiento y a su respectivo suplente teniendo en cuenta los requisitos mínimos exigidos para esta función.
- c. Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.
- d. Pronunciarse oportunamente sobre los informes presentados por la revisoría fiscal y la auditoría interna, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas.
- e. Analizar oportunamente los informes sobre el seguimiento de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

SIPLA sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el oficial de cumplimiento y tomas decisiones sobre los temas allí tratados. Esto debe quedar en las actas correspondientes.

- f. Constatar que las Compañías, el oficial de cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades establecidas en SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.
- g. Establecer los criterios de la vinculación de una contraparte cuando sea PEP.

2. Representante legal

Llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Prestar el efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento para el diseño, dirección supervisión y monitoreo de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, así como asignar los recursos técnicos y humanos.
- b. Presentar a la junta directiva o máximo órgano social los reportes y alertas que estén relacionados con SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.
- c. Verificar que los procedimientos de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA desarrollen la política de LA/FT/FPADM adoptada por la Organización.
- d. Presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.
- e. Asegurar que las actividades que resulten del desarrollo de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.

3. Oficial de Cumplimiento

El oficial de cumplimiento debe participar activamente en todos los procedimientos relacionados con SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA y estará en la capacidad de tomar decisiones frente al riesgo de LA/FT/FPADM.

De igual forma debe contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos, gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el riesgo LA/FT/FPADM, obteniendo comunicación directa con la junta directiva o el máximo órgano social.

La persona natural designada como oficial de cumplimiento debe llevar a cabo las siguientes

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

funciones:

- a. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno cumplimiento de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.
- b. Presentar por lo menos una vez al año a la junta directiva o máximo órgano social, un reporte con la evaluación y análisis de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, proponiendo mejoras de ser el caso.
- c. Promover los correctivos y actualizaciones de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA por lo menos una vez cada dos años y presentarlos a la junta directiva o máximo órgano social para su aprobación.
- d. Coordinar la aplicación de programas internos de capacitación tanto en los procesos de inducción como en las capacitaciones anuales, enfocadas principalmente en los colaboradores que gestionan el riesgo de LA/FT/FPADM.
- e. Verificar el cumplimiento de los procesos de la debida diligencia y la debida diligencia intensificada.
- f. Realizar el reporte de operaciones sospechosas ante la UIAF y cualquier otro reporte exigido por las entidades de control. Si durante un trimestre no se ha presentado ninguna operación sospechosa, se debe reportar el informe de ausencia de ROS dentro de los (10) días calendario después de terminar el trimestre.
- g. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o externa y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas razonables frente a las deficiencias informadas.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales e información adquirida en el desarrollo de la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- i. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.

Inhabilidades e incompatibilidades

Las situaciones que se enuncian a continuación se consideran como inhabilidades o incompatibilidades que impiden al Oficial de Cumplimiento pueda ejercer su labor con plena autonomía e independencia:

- a. Que no haya suministrado la información completa y necesaria en los estudios de seguridad y debida diligencia que la Organización realiza al momento de su vinculación y/o en la actualización de su información.
- b. Que haya incurrido en delitos asociados a LA/FT/FPADM.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- c. Que tenga parientes que hayan tenido algún vínculo con LA/FT/FPADM hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Por otro lado, además de las funciones mencionadas anteriormente, se han establecido otras disposiciones, con el fin de complementar el desarrollo oportuno, eficiente y efectivo del SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.

4. Auditoría interna

Este departamento incluirá dentro de sus funciones anuales la revisión de la efectividad y cumplimiento de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, con el fin de identificar deficiencias y sus correspondientes mejoras. Estos informes deberán ser comunicados al representante legal, al Oficial de Cumplimiento y a la junta directiva o máximo órgano social.

5. Divulgación

El oficial de cumplimiento con ayuda del departamento de comunicaciones, divulgará institucionalmente a través de boletines corporativos la política y las actualizaciones necesarias para su vigencia, utilizando como medio el correo electrónico y las carteleras de información.

Así mismo, se disponen los siguientes deberes por parte de todos los miembros de la Organización, para dar cumplimiento oportuno a la presente política:

- a. Es obligación de todos los colaboradores de la Organización conocer y aplicar rigurosamente los criterios y normas incorporados en la política y los manuales de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, al igual que conocer y atender las señales de alerta contempladas en el mismo.
- b. Todos los colaboradores deben evitar situaciones que puedan representar algún tipo de conflicto de intereses de LA/FT/FPADM; su relación con la Organización debe estar basada en criterios de buena fe, integridad, lealtad respeto, trato igualitario y transparencia. Las situaciones que den lugar a un conflicto de interés, consignadas en los manuales de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, deben ser informadas oportunamente al oficial de cumplimiento.
- c. Toda operación, transacción, negocio o contrato en general, implica la identificación plena de la persona natural o jurídica involucrada, incluyendo la plena identificación para personas

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- jurídicas, de sus socios, accionistas y miembros de junta directiva o máximo órgano social.
- d. Los colaboradores deben anteponer la política de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM al logro de las metas comerciales.
 - e. Toda operación se realiza a través de las entidades de intermediación financiera, evitando manejo de operaciones en efectivo.

El ingreso a la Organización de contrapartes (colaboradores, clientes, proveedores, así como socios, accionistas, representantes legales) con antecedentes de LA/FT/FPADM se encuentra restringido.

2.4.5.1 Lineamientos frente a los riesgos asociados al riesgo de LA/FT/FPADM:

- a. **Frente al riesgo legal:** La Organización debe cumplir y velar por el estricto cumplimiento de toda la normativa relacionada con el riesgo de LA/FT/FPADM y colaborar con las autoridades competentes en la prevención de este riesgo.
- b. **Frente al riesgo operativo:** La Organización, al momento de evaluar los controles relacionados con los sistemas SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, debe realizar la revisión de costo/beneficio de los mismos para evitar pérdidas por deficiencias, fallas en el recurso humano, fallas en los procesos, en la tecnología, la infraestructura o por ocurrencia de eventos externos.
- c. **Frente al riesgo reputacional:** La Organización debe estructurar todas sus actividades en un ambiente de control permanente aplicando cuidadosamente las normas, políticas, manuales y procedimientos establecidos, a fin de evitar cualquier manifestación del riesgo de LA/FT/FPADM o cualquiera de los riesgos asociados que puedan incidir negativamente en su reputación o buena imagen.
- d. **Frente al riesgo de contagio:** La Organización debe aplicar las medidas de debida diligencia sobre sus contrapartes y realizar el respectivo seguimiento sobre los manejos en las operaciones y los posibles cambios de sus conductas para evitar posibles materializaciones de un evento que puedan afectar sus recursos.
- e. Las Compañías contarán con bases de datos actualizadas de sus contrapartes (en los términos definidos por la Superintendencia de Sociedades) para facilitar la realización de los análisis de operaciones inusuales y sospechosas. Adicionalmente, debe adoptar las medidas necesarias para garantizar que la información recopilada en estas bases de datos se encuentre completa, actualizada y sea consistente con los soportes documentales.
- f. Para efectos de la administración del riesgo LA/FT/FPADM, las Compañías contarán con una matriz de riesgos que les permita identificar por cada factor, el nivel de riesgo al cual se encuentra expuesta de acuerdo con la materialidad definida.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.4.5.2 Identificación del riesgo de LA/FT/FPADM:

- a. La Organización, a través de sus accionistas, representantes legales, miembros de junta directiva (cuando aplique) y colaboradores en general, en el marco de todas sus actividades, debe revisar todas sus operaciones, negocios y contratos con el propósito de identificar y clasificar los factores de riesgo LA/FT/FPADM, las cuales serán validados en conjunto con el oficial de cumplimiento.
- b. La identificación del riesgo implica la evaluación de partes involucradas en los contratos, productos, canales de distribución y áreas geográficas.
- c. La apertura de nuevos mercados u ofrecimiento de nuevos productos implica una evaluación de riesgos relacionados, incluido el de LA/FT/FPADM. Para tal efecto, el responsable del nuevo negocio o producto con el apoyo del oficial de cumplimiento debe hacer el análisis correspondiente, dejando constancia del mismo.

2.4.5.2.1 Medición y evaluación del riesgo de LA/FT/FPADM:

- a. El diseño de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA de la Organización se encuentra bajo la supervisión y dirección del oficial de cumplimiento.
- b. La medición y evaluación del riesgo de LA/FT/FPADM se debe hacer bajo los siguientes parámetros:
 - La gerencia debe establecer los procesos para fijar los objetivos que apoyen la misión de la Organización.
 - El oficial de cumplimiento es el encargado de analizar los riesgos considerando su probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente frente a cada una de las fuentes del riesgo y el impacto en caso de su materialización, de acuerdo con los procedimientos de gestión del Riesgo definidos por la Organización.
 - El oficial de cumplimiento debe evaluar el riesgo de manera cuantitativa y cualitativa, de manera individual y consolidada frente a cada uno de los factores de riesgo, de acuerdo con los procedimientos y manuales que se establezcan para ese efecto.
 - El oficial de cumplimiento debe evaluar los elementos del riesgo de LA/FT/FPADM: Inherente y Residual.
 - El área de auditoría establece el apetito de riesgo de la Organización del grupo, con el fin de identificar el nivel de materialidad respecto a la tolerancia al riesgo.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.4.5.2.2 Control de riesgos de LA/FT/FPADM:

Toda operación, transacción, negocio o contrato que lleve a cada Compañía o pretenda realizar con sus contrapartes (clientes, proveedores, colaboradores) implica tomar las medidas razonables de la debida diligencia mencionadas a continuación:

a. Conocimiento de las contrapartes

- Verificar la información de la contraparte a través de la documentación solicitada tanto por la Organización como la obtenida de fuentes externas, que permita la plena identificación de las personas naturales y jurídicas.
- Identificar el beneficiario final de cada una de las contrapartes relacionados con clientes y proveedores.
- Entender y obtener información sobre el propósito que la contraparte pretende con el inicio de la relación comercial, contractual o jurídica. Toda contraparte será consultada en las listas vinculantes y de control, nacionales e internacionales de LA/FT/FADM al comenzar la relación comercial, contractual o jurídica con la Organización, así como la consulta como mínimo cada dos años si se mantienen vínculos de operación, o de forma semestral si se estableció que es una contraparte de alto riesgo.
- En el evento que la información suministrada por una contraparte no pueda ser validada o sea inexacta, se debe reportar sobre esta situación al oficial de cumplimiento.
- Para el proceso de conocimiento de las contrapartes que sean consideradas como Personas Expuestas Públicamente (PEP) nacionales, extranjeras o de organizaciones internacionales con las que la Organización mantenga o considere celebrar contratos, operaciones comerciales o contractuales, se debe efectuar una debida diligencia intensificada, aplicar controles estrictos de seguimiento y monitoreo a las transacciones realizadas durante la relación comercial, se debe hacer actualización de información como mínimo una vez al año y su vinculación depende únicamente de la aprobación por parte de junta directiva o máximo órgano social.
- Aplicar el proceso de la debida diligencia intensificada cuando la se considere que la contraparte representa un mayor riesgo o se encuentre ubicada en países no cooperantes o jurisdicciones de alto riesgo.
- Identificar plenamente a todos sus socios o accionistas y mantener permanentemente sus datos, de igual forma se debe verificar la procedencia de sus aportes en dinero o en especie, solicitando los documentos que soporten su procedencia.
- La Organización debe conocer los datos personales de sus trabajadores y su núcleo familiar desde el momento de su vinculación. Así mismo, se debe realizar actualización anual de datos.
- Verificar los antecedentes judiciales de los colaboradores antes de su vinculación y realizar una verificación anual.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

b. Otras medidas de prevención

- La Organización debe efectuar procedimientos de control para el manejo de dinero en efectivo entregado a sus trabajadores por medio de anticipos, gastos de viaje o eventos de tipo comercial y temas administrativos, los cuales se harán únicamente por vía caja menor.
- La documentación asociada a los controles, para prevención y monitoreo del riesgo de LA/FT/FPADM implementada en los procesos, es responsabilidad de cada área. Se debe dejar la evidencia de las consultas efectuadas en las listas Vinculantes y de Control, así como de la vinculación y actualización de la información de los clientes, accionistas, proveedores, empleados, contratistas, y demás contrapartes.
- En caso de que se presenten resultados en las consultas efectuadas y que pudieran estar relacionados con un riesgo de LA/FT/FPADM, se debe reportar este hecho al oficial de cumplimiento en forma inmediata, para que se realicen los análisis necesarios y sea el oficial de cumplimiento, en conjunto con la junta directiva o máximo órgano social, de ser el caso, quien apruebe continuar con el proceso de vinculación o renovación.
- Cuando la operación, transacción, negocio o contrato de que se trate implique precios notablemente inferiores a los del mercado, se debe exigir una mayor diligencia en el conocimiento del cliente y/o proveedor.

2.4.5.2.3 Monitoreo del Riesgo de LA/FT/FPADM

- a. El monitoreo de los riesgos de Lavado de activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva debe ser efectuado por el Oficial de cumplimiento, quien es responsable de evaluar la eficacia, eficiencia y oportunidad de los controles implementados para mitigar el riesgo.
- b. Los responsables de los procesos tienen la obligación de reportar al oficial de cumplimiento, cualquier factor de riesgo que se observe en la operación de que se trate.
- c. La Organización habilitó los siguientes canales para el oportuno reporte de actividades sospechosas o inusuales:
 - Correo electrónico actividades.sospechosas@gerfor.com
 - Buzones de actividades sospechosas ubicados en portería 1 (entrada principal), recepción y portería 3 (puerta de ingreso a planta).

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.4.5.2.4 Lineamientos frente a los elementos de los sistemas SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA para la prevención de riesgos de LA/FT/FPADM

- a. Frente a la política: Toda modificación a la presente Política debe ser aprobada por la junta directiva o máximo órgano social de las Compañías.
- b. Frente al área responsable: El responsable de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA es el oficial de cumplimiento, en colaboración con la Junta directiva o máximo órgano social, representante legal y las áreas directamente involucradas en los procedimientos frente a la prevención de LA/FT/FPADM.
- c. Frente a los procedimientos: Todos los procedimientos en relación con SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, debe contar con responsables y funciones, los cuales deben estar documentados en los manuales para ambos sistemas.
- d. Frente a la documentación: Todos los documentos y registros de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA, deben garantizar la integridad, confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información.
- e. Frente a la infraestructura tecnológica: La infraestructura tecnológica debe permitir la adecuada gestión de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.

2.4.5.2.5 Sanciones

Todo incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente política genera además de las sanciones penales a que haya lugar, la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

2.4.5.2.6 Anexos a la política:

- a. Manuales de Prevención de SAGRILAFT, SARLAFT 2.0 y SIPLA.
- b. Código De Ética y Conducta.
- c. Procedimiento para la Gestión del Riesgo.
- d. Matrices de Riesgos y Controles LA/FT/FPADM.
- e. Circular 170 de 2002.
- f. Circular 100-000016 Básica Jurídica del 24 de diciembre de 2020.
- g. Circular externa No. 20240000245 del 14 de febrero SARLAFT 2.0.
- h. Circular externa No. 20240000275 del 27 de febrero SARLAFT 2.0 – Modificación de la Circular externa No. 20240000245 del 14 de febrero SARLAFT 2.0.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

2.5 POLÍTICA ANTI-SOBORNO TRANSNACIONAL

Para la Organización es importante realizar sus operaciones de manera responsable y con estricto cumplimiento de los marcos legales y éticos. Realizar operaciones de manera transparente y ética es requisito indispensable para el desarrollo del negocio; así mismo, dar a conocer las leyes antisoborno y seguir los lineamientos incluidos en este Código de Ética es fundamental para salvaguardar la integridad y buen nombre de la Organización dentro y fuera del país.

Somos conscientes que la Corrupción y el Soborno Transnacional al ser situaciones que generan un problema y una amenaza para el desarrollo económico y social, no hacen parte de los valores y principios de la organización Gerfor, por lo tanto, exigimos a nuestras contrapartes actuar en todo momento de manera íntegra, en cumplimiento de la ley colombiana y demás normas extranjeras aplicables.

Por lo expuesto anteriormente hemos establecido políticas y procedimientos, los cuales son de obligatorio cumplimiento y cualquier falta a las mismas puede acarrear consecuencias severas para La Organización y los individuos que se vean involucrados.

2.5.1 Objetivo

El objetivo de la presente Política es comunicar e instruir a las Contrapartes sobre el Soborno y el Soborno Transnacional, las prohibiciones respecto a conductas que podrían constituir una violación a la normatividad Colombiana y extranjera y las responsabilidades tanto corporativas como personales, que se pueden derivar. Esta Política prohíbe a las contrapartes de la Organización Gerfor, involucrarla en conductas relacionadas con cualquier forma de Soborno y Soborno Transnacional, derivadas de negociaciones con entidades públicas (funcionarios), empresas privadas, directivos o empleados.

2.5.2 Alcance

La presente Política es aplicable a todos los accionistas, altos directivos, administradores, clientes, proveedores, colaboradores y demás contrapartes de la Organización.

2.5.3 Normas básicas

Ningún vinculado con la Organización deberá realizar prácticas de soborno, ni se valdrá de terceras partes para realizar actividades que puedan ser catalogadas como soborno.

Esta política no hace distinciones entre funcionarios públicos o particulares. La Organización no aprueba actividades relacionadas con el soborno independientemente de la calidad del receptor.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Ante cualquier conducta encaminada a ofrecer, dar o prometer dinero u objetos de valor, es importante que se evalúe si la misma puede ser considerada como una actividad relacionada con soborno y se abstenga de realizarla.

Si en el desarrollo de las actividades diarias se tienen dudas respecto a la legalidad de esta, se debe consultar al Oficial de Cumplimiento o al Asesor Jurídico de la Organización antes de proceder.

Contactos:

Oficial de Cumplimiento: 601 8776800 Ext 1442

Asesor Jurídico: 601 8776800 Ext 1405

2.5.4 Definiciones

Soborno: consiste en ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una contraprestación, económica o de otro tipo, con el fin de obtener ventaja de índole comercial, contractual, reglamentaria o personal.

El soborno transnacional: es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

2.5.5 Actividades catalogadas como soborno

A continuación, se relacionan algunas actividades que pueden llevar implícitas connotaciones de soborno y pago de comisiones ilegales (mas no estar limitados a):

- Pagos ya sea por colaboradores, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Regalos, entretenimiento y hospitalidad, viajes y otro tipo de ofrecimientos excesivos o inapropiados.
- Otro tipo de "favores" suministrados a Funcionarios Públicos o algún cliente, así como realizar cualquier tipo de contratación con una compañía de propiedad de un miembro de la familia, del Funcionario Público o del cliente.
- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la Organización.

2.5.6 Funcionarios Públicos

En un contexto general un Funcionario Público, es una persona natural que ejerce la función pública dentro del marco de una relación laboral con el Estado.

Entiéndase por funcionario público:

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- a. Aquel directivo o empleado elegido o nombrado por el Gobierno u organismo público.
- b. Aquel directivo o empleado elegido o nombrado por Organismos Internacionales públicos, como Naciones Unidas.
- c. Cualquier persona con un cargo oficial que actúe por o en nombre de un gobierno o un organismo público, una agencia gubernamental o de un organismo público internacional

Cualquier colaborador de la Organización puede relacionarse con funcionarios públicos siempre y cuando cumplan estrictamente con la normativa que regule dicha relación (norma o disposición aplicable a funcionarios públicos en un país concreto o que haya sido impuesta por su empleador). Asimismo, cualquier beneficio o ventaja que se conceda a un funcionario público deberá estar justificada, entregarse de manera transparente, documentarse y registrarse en la contabilidad debidamente.

2.5.7 Pagos para agilizar trámites

Por ningún motivo se permite el pago para agilizar trámites independientemente que la regulación local lo establezca. Por lo tanto, las acciones encaminadas a acelerar las actuaciones de los funcionarios se prohíben y de presentarse serán sancionadas.

2.5.8 Relaciones con Terceras Partes

Se permite la relación con terceras partes siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- a. La relación se encuentra amparada en una necesidad legal de los bienes o servicios que se ofrecen.
- b. Las transacciones se realizan en condiciones normales de mercado y no llevan implícitos sobrecostos.
- c. La transacción y/o relación se encuentra soportada en contrato por escrito o en documento de similar efecto jurídico en donde se identifique plenamente los compromisos y obligaciones.

Nunca deben utilizarse las relaciones con terceras partes con el propósito de generar cualquier incentivo, premiar u obtener cualquier beneficio comercial.

2.5.9 Comisiones por negocios internacionales

Las ventas realizadas en el exterior hacen parte del presupuesto global de ventas, adicionalmente se encuentran sujetas a generar comisiones, las cuales son otorgadas al Gerente de Línea a la que pertenece el producto.

2.5.10 Documentación de transacciones internacionales

Los documentos generados de las transacciones en moneda extranjera (importaciones y exportaciones), son archivados en carpetas individuales, identificadas por tercero y entregados al área de Gestión

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Documental para su disposición y custodia, los soportes de los servicios técnicos se encuentran junto con la documentación de la cuenta de compensación, guardados en la bóveda a cargo del director de tesorería

2.5.11 Donaciones

Todas las donaciones realizadas por la organización deben tener un fin lícito y se deben registrar adecuadamente de acuerdo con los procedimientos contables establecidos por la organización, adicionalmente se realizará la verificación comercial, financiera y legal, así mismo la identificación del origen de sus recursos y de los beneficiarios finales.

2.5.12 Información Financiera

La información financiera de la Organización se debe reflejar fiel y razonablemente, así como las transacciones realizadas durante el período contable. De igual manera la obtención de ingresos y utilización de los recursos se deberá reflejar bajo principios de legalidad y transparencia.

Se prohíbe la realización de registros contables fraudulentos y el 100% de la información junto con los respectivos soportes deberá estar disponible ante cualquier proceso de auditoría interna o externa.

La información deberá custodiarse y conservarse de acuerdo con las políticas de conservación de la Organización y las demás leyes y normas fiscales que sean aplicables.

2.5.13 Denuncia de irregularidades

Si se tiene conocimiento de actividades en contra de los lineamientos establecidos en esta Política, se deberá reportar de inmediato al Oficial de Cumplimiento y/o Asesor Jurídico.

Canal de Denuncia

Correo electrónico: linea.etica@gerfor.com.

Sumado a lo anterior, se podrán realizar reportes o denuncias a través de los canales previstos por la Superintendencia de Sociedades, a los cuales se puede acceder mediante los siguientes enlaces:

- a. https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/Canal-de-Denuncias-Soborno-Internacional.aspx.
- b. <http://www.secretariatransparencia.gov.co/observatorio-anticorrupcion/portal-anticorrupcion>.

Las denuncias realizadas deben estar orientadas a asuntos relacionados con:

- a. Soborno y corrupción.
- b. Actividades criminales o incumplimientos de las actividades legales.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

c. Cualquier actividad que atente contra el buen nombre de la Organización.

Para los colaboradores que informen cualquier tipo de conducta incorrecta, o suministren información que pueda contribuir a investigaciones relacionadas con conductas inapropiadas, se garantizará la protección de su identidad de acuerdo con la política establecida por la Organización Gerfor de "Protección al Denunciante", esto para evitar situaciones de constreñimiento o acoso laboral.

Los asuntos que se encuentren relacionados con temas personales, quejas y discrepancias entre colaboradores, deberán ser direccionados al Departamento de Gestión Humana y no deberán confundirse con los canales diseñados para reportes de actuaciones.

Se aclara que la actuación indebida de algún colaborador puede poner en riesgo a la Organización, quedando expuesta a las sanciones de acuerdo con la ley 1778 de 2016.

Se debe tener en cuenta que todas las denuncias realizadas deben contar con un soporte que realmente convalide la novedad expuesta, esto con el fin de evitar posibles demandas por atentar contra el buen nombre o la dignidad de una persona, por no contar con un soporte tangible que respalde la denuncia.

2.5.14 Excepciones

Esta política no contempla excepciones con respecto al cumplimiento de las leyes y normativas en materia de soborno que sean aplicables.

La junta directiva y el Oficial de Cumplimiento podrán decidir sobre aspectos relacionados con antisoborno que no estén incluidos en esta política.

2.5.15 Responsabilidad

Al interior de las áreas deberá evaluarse periódicamente los riesgos que pueden presentarse, así como las acciones que permitan mitigarlos para generar menor exposición a situaciones de soborno, si es necesario en compañía del Oficial de Cumplimiento.

2.6 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el grupo Gerfor Colombia estamos comprometidos en lograr un ambiente de trabajo seguro y saludable para todo el personal directo, contratista y visitante, mediante la Identificación de los peligros, la prevención y el control adecuado de los riesgos en los procesos de producción de tubería, grifería, accesorios en PVC y metálicas y las demás dentro de sus actividades comerciales o civiles lícitas en toso los centros de trabajo donde opere, incluyendo los riesgos viales que se generan en los desplazamientos laborales y en itinere.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Como compañías lideramos procesos y asignamos recursos para la ejecución de las actividades que están definidas en el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), establecemos mecanismos para la consulta y la participación de los trabajadores y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, bajo el enfoque de la mejora continua, el cumplimiento a la legislación nacional vigente, y demás requisitos aplicables para la organización en materia de riesgos laborales y seguridad vial

2.7 POLÍTICA AMBIENTAL

En La organización Gerfor, estamos comprometidos con la protección del Medio Ambiente y la prevención de la contaminación, mediante la identificación, priorización, prevención y reducción de los impactos ambientales, cumpliendo con los requisitos legales y normativos vigentes aplicables a nuestros procesos productivos, a través de la participación de todas las personas involucradas en la operación y el mejoramiento continuo de los procesos.

2.8 POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

La organización Gerfor ha definido y establecido una política de alcohol y drogas para prevenir, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la compañía, así como el fomento de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992.

Es política de la organización Gerfor, mantener lugares de trabajo óptimos que permita alcanzar los más altos estándares en seguridad y productividad. La empresa es consciente que el alcoholismo, la drogadicción y el abuso de sustancias alucinógenas y enervantes por parte de los trabajadores, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan considerablemente la salud, seguridad, eficiencia y productividad de los trabajadores y de la empresa en general.

La indebida utilización de medicamentos formulados, procesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes en el desarrollo del trabajo dentro de las instalaciones, u operación de motos o vehículos, esta estrictamente prohibido. Así mismo, se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la compañía o cada uno de sus centros de trabajo.

La organización Gerfor podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros, cuando existan razones para sospechar de abuso de alcohol y drogas, cuando un

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

trabajador o contratista esté involucrado en un accidente y deba descartarse una relación con uso o abuso de estos. Se entra en cuenta la relación con las actividades definidas en el artículo 41 del Decreto 1108 de 1994).

Presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y sustancias alucinógenas y enervantes o que creen dependencia, esta estrictamente prohibido.

2.9 POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

2.9.1 Objetivo

Esta política busca promover una cultura de integridad y respeto hacia las normas y estándares éticos que permita reaccionar de forma rápida ante riesgos o incumplimientos de los mismos, y que tenga en consideración no solo los intereses de la organización Gerfor sino también las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2.9.2 Alcance

La política aplica a todas las dependencias y colaboradores de la organización Gerfor y adicionalmente, establece obligaciones específicas para el área de Cumplimiento.

2.9.3 Definiciones

Actividades ilícitas. En términos generales, son aquellas conductas o actividades que de conformidad con una norma vigente ostentan el carácter de ilícitas, esto es, contra derecho. En relación con el lavado de activos, es evidente que el desarrollo de esta conducta constituye la realización de una actividad ilícita, máxime cuando la legislación penal la tipifica como delito.

Canales de distribución. Medios que utiliza la empresa para ofrecer y comercializar sus bienes y servicios, como por ejemplo establecimientos comerciales, venta puerta a puerta, Internet o por teléfono.

Financiamiento del terrorismo: Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal

Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM: es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

Lavado de activos. Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el proceso del desempeño.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Oficial de cumplimiento. Es la persona natural designada por la Compañía, que se encuentra encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de prevención, actualización y mitigación del riesgo integral de LA/FT/FPADM.

Regulaciones: Leyes, reglamentos, códigos, circulares y otras disposiciones emitidas por autoridades gubernamentales.

2.9.4 Lineamientos Generales

Modelo del Sistema de Cumplimiento

El modelo tiene el objetivo de lograr que las obligaciones sean identificadas y atendidas adecuada y oportunamente, enviando un mensaje claro de su importancia a todos los colaboradores del grupo, creando una cultura de cumplimiento robusta, en la que cada persona conozca y acepte su responsabilidad con respecto al cumplimiento y actúe de forma ética y transparente.

Elementos del proceso de Cumplimiento

Principios:

En La organización Gerfor los valores y principios éticos guían nuestras acciones, por ello expresamos el compromiso de cumplir y vigilar que se cumpla la normatividad, que se respete el libre mercado, que se realicen negocios con base en la competencia leal, en ofrecer productos de alta calidad, además de respetar los derechos humanos de todas las personas y proteger el medio ambiente. Para expresar de manera más clara y enfatizar la importancia que su cumplimiento tiene para La organización Gerfor, se emiten los siguientes principios:

- En La organización Gerfor no se tolera el incumplimiento de las disposiciones de ninguna ley, regulación o norma interna.
- Los colaboradores de la organización Gerfor demostramos en todo momento a través de nuestras acciones el compromiso con la integridad, los valores corporativos y el cumplimiento de las normas, así como con los lineamientos internos.
- La dirección de la organización Gerfor promueve, apoya y supervisa las actividades del Programa de Cumplimiento.
- La Alta Dirección establece estructuras claramente definidas, así como líneas de reporte y responsabilidades apropiadas para la ejecución del Programa de Cumplimiento. Así mismo, demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener personas competentes para llevar a cabo su ejecución.
- La transparencia y comunicación abierta es indispensable para el cumplimiento, por lo que todos los colaboradores participan en la mejora continua del Sistema de Cumplimiento.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- La organización Gerfor tiene el compromiso de capacitar a los colaboradores que realizan actividades de diseño, implementación, ejecución, supervisión y monitoreo de las políticas y procedimientos de Cumplimiento.
- Se comunica a las autoridades las situaciones requeridas por la normatividad que afectan materialmente el cumplimiento y realizando el seguimiento de las que se hayan presentado.

2.9.5 Alta Dirección

La Alta Dirección es responsable de promover una cultura de cumplimiento organizacional que otorgue alta prioridad a la gestión efectiva de riesgos de cumplimiento, incluidos los modelos de conducta, integridad y comportamiento ético para todos los colaboradores.

Conforme a los Principios de Cumplimiento y en consistencia con el Código de Ética y Conducta, la Alta Dirección, y en general todos los colaboradores, demuestran compromiso por la integridad, valores éticos y cumplimiento de las normas.

La Alta Dirección debe asegurar que se asignen los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Cumplimiento y en general, para que se cumpla con las obligaciones normativas.

2.9.6 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de la adecuada gestión del Cumplimiento en la organización Gerfor. Entre sus principales obligaciones se encuentran:

- Fomentar en los colaboradores una cultura de cumplimiento con la normatividad aplicable, enfatizando a todos los niveles la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, buscando impedir prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
- Definir las actividades y mecanismos de prevención y detección de incumplimientos. Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas y con controles establecidos para mitigarlos.
- Identificar el inventario de normatividad aplicable, identificar y analizar cambios en la regulación que sean aplicables al Grupo Gerfor para mantener el inventario actualizado y determinar los controles que se deben establecer o modificar para asegurar su cumplimiento.
- Integrar las obligaciones de cumplimiento identificadas en el inventario de normatividad en las políticas y procedimientos.
- Mantener actualizada la relación de los colaboradores encargados de dar cumplimiento a los diferentes requerimientos de la regulación.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- Asesorar a los negocios respecto a los riesgos de cumplimiento que pudieran surgir por nuevos productos, servicios, segmentos de mercado, prácticas de la industria, procesos de negocios, de operación o de sistemas, fusiones y adquisiciones, contratación de terceros, etc.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables.
- Implementar acciones correctivas por incumplimientos que ayuden a resolver su causa raíz y evitar reincidencias.
- Implementar procesos para el manejo de información de denuncias éticas.
- Establecer mecanismos de capacitación, comunicación y reporte claros y oportunos.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento se espera que tenga las siguientes habilidades:

- Conocimiento de la actividad económica y el mercado donde operan las empresas de la organización Gerfor.
- Conocimiento de las principales normas y las políticas corporativas.
- Entendimiento de los conceptos y herramientas de Evaluación del Riesgo de Cumplimiento.
- Juicio profesional, integridad y habilidades de comunicación que le permitan llevar a cabo sus responsabilidades, incluyendo la necesidad de escalar temas relevantes a la Junta Directiva o al Máximo Órgano Social y a las autoridades cuando sea aplicable.
- Informar periódicamente sobre el desarrollo del Programa de Cumplimiento a la junta directiva.

Analizar las características de cada una de las empresas de la organización Gerfor, sus riesgos y los requerimientos normativos. El Oficial de Cumplimiento se podrá apoyar con personal de otras áreas para la ejecución del Programa de Cumplimiento.

2.9.7 Otros Responsables del Cumplimiento

En general todos los colaboradores participan en el cumplimiento, su responsabilidad puede comprenderse más fácilmente considerando el modelo de las 3 líneas:

- Primera línea – Se encuentran los colaboradores responsables de la gestión del riesgo día a día. Su responsabilidad reposa en dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con las operaciones o procesos a su cargo o en los que participen, así como de establecer y monitorear los controles que mitigan los riesgos relacionados con el cumplimiento de acuerdo con lo establecido en las normas.
- Segunda línea – Se encuentra el personal del área de Cumplimiento y son los responsables de vigilar y controlar las actividades de la primera línea. Es un área independiente de las áreas de administración que brinda asesoría, capacitación y establece herramientas, procesos y mecanismos eficaces que promueven la cultura de cumplimiento. El área se encuentra direccionada por el Oficial de Cumplimiento.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- Tercera línea – Se encuentra el personal de las áreas de Control, quienes revisan de forma independiente las actividades de las dos primeras líneas basadas en un programa de auditoría con enfoque basado en riesgos. Este programa incluye la revisión de la efectividad de los controles implementados en cada Empresa, con el fin de detectar y evitar actos vinculados con soborno, corrupción, faltas administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad aplicable, por parte de las partes de interés que presenten cualquier tipo de relación comercial, contractual o de negocios.

2.9.8 Evaluación del Cumplimiento

De forma general el Riesgo de Cumplimiento se define como la posibilidad de pérdidas originadas por el no cumplimiento de las leyes y regulaciones establecidas para su aplicación. El incumplimiento de las obligaciones legales puede poner en riesgo a las empresas del Grupo exponiéndolas a las siguientes situaciones:

- Multas o Sanciones.
- Riesgo reputacional y afectación del buen nombre.
- Cierre temporal o definitivo de las operaciones.
- Pérdida de clientes o socios de negocio.
- Enfrentar acciones legales.

Para evitar que se presenten este tipo de situaciones, La organización Gerfor cuenta con un proceso para la oportuna identificación y medición del riesgo inherente, la evaluación de los controles y las medidas de mitigación del riesgo residual. Este proceso se deberá realizar con base en la metodología establecida por el Grupo, con el fin de obtener datos reales y comparables.

Los riesgos se evaluarán en función de su probabilidad de ocurrencia y su impacto de acuerdo con las actuales normas establecidas, esto a menos que alguna nueva norma especifique una forma distinta de evaluarlos.

La Evaluación del Riesgo de Cumplimiento debe realizarse periódicamente, al menos una vez al año o antes, o cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

- Se modifique el modelo de negocio, haya cambios materiales o existan nuevas actividades, nuevos productos, nuevos servicios o nuevos canales de distribución.
- Cuando existan cambios relevantes en la estructura organizacional de las empresas.
- Cuando existan cambios significativos en el ambiente externo como el entorno económico o las condiciones del mercado.

Para la identificación de los riesgos se debe considerar cuando menos lo siguiente:

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

- Crear un normograma (Inventario de normas aplicables al negocio).
- Identificar actividades susceptibles a la materialización de riesgos LA/FT/FPADM, Soborno o cualquier otra forma de Corrupción.
- Analizar fallas de cumplimiento pasadas o que hayan sucedido.
- Evaluar la efectividad de los controles.
- Solicitar la opinión de los colaboradores y de las partes interesadas.
- Cambios esperados en el entorno normativo.
- Resultados de las actividades de monitoreo de cumplimiento.
- Resultados de auditoría interna.
- Identificación de manera oportuna de nuevas obligaciones o normas.
- Evaluación de las obligaciones para determinar qué se requiere (recursos humanos, de procedimientos o infraestructura) para darles cumplimiento.

Los resultados de la Evaluación de los Riesgos de Cumplimiento y el Programa de Cumplimiento se deben compartir con la Junta Directiva como máximo órgano responsable de su ejecución.


2.9.9 Programa de Cumplimiento

Las empresas de la organización Gerfor deberán implementar un programa de cumplimiento que promueva, vigile y asegure la aplicación de las normas. El Programa inicia con la identificación de riesgos haciendo énfasis en los riesgos de alto impacto, para los que se deberá verificar que existan controles tanto para la prevención como para su contención y mitigación. Los controles establecidos se deben evaluar de forma periódica y deben ser probados para asegurar que su efectividad sea permanente. El programa finaliza con el monitoreo periódico que se le realiza a todo el sistema, donde se garantiza la efectividad de la aplicación de las normas, la medición y valoración de los riesgos y la correcta aplicación y ejecución de los controles por parte de los dueños de los procesos.

2.9.10 Canales de Denuncia

El Oficial de Cumplimiento debe mantener un listado de los hallazgos identificados que permita dar seguimiento a las acciones correctivas de forma oportuna. En caso de hallazgos que no fueran remediados con oportunidad y representen un riesgo material, se deberá escalar la situación a la junta directiva o al Máximo Órgano Social.

Los colaboradores son responsables de informar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación que pueda implicar un riesgo legal, regulatorio o reputacional para La organización Gerfor. En caso de que el colaborador identifique un incumplimiento de las normas, La organización Gerfor habilitó canales de comunicación para que se informe de manera oportuna las actividades inusuales o sospechosas que atenten

	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

contra las políticas establecidas para la prevención de LA/FT/FPADM, Soborno o cualquier otra Forma de Corrupción:

- Direcciones de correo electrónico: actividades.sospechosas@gerfor.com.

Línea.etica@gerfor.com.

- Formato 2016-V10 localizado en los buzones de actividades sospechosas ubicados en portería uno (entrada principal), recepción administrativa y portería tres (ingreso a planta).

Línea de atención telefónica del Oficial de Cumplimiento: PBX: (601) 877 6800 Ext 1442.

Si la denuncia se realiza de forma personal La organización Gerfor cuenta con una Política de protección al denunciante, para evitar temas de constreñimiento o acoso laboral.

2.9.11 Capacitación y Divulgación

La organización Gerfor promueve programas de capacitación y divulgación constante, lo que garantiza la aplicación de buenas prácticas en contra del LA/FT/DPAMD, el Soborno y cualquier otra forma de Corrupción al interior del Grupo. Anualmente el Oficial de Cumplimiento junto con el área de Formación definen las fechas y el número de sesiones necesarias para asegurar que el 100% de los colaboradores reciban la capacitación.

Adicionalmente, con el apoyo del área de Formación se establecen los mecanismos y procesos para la implementación y seguimiento de la capacitación.

En cuanto a la divulgación, en colaboración con el área de comunicaciones, se generan los comunicados para la difusión de temas relacionados con la responsabilidad de aplicar de manera efectiva las normas y lineamientos normativos, tanto de las entidades de control como las establecidas por La organización Gerfor, así como el de informar y dar a conocer las actividades delictivas más utilizadas en la actualidad, en pro de concientizar a cada parte de interés relacionada de forma comercial o contractual con las compañías del grupo, sobre la importancia de estar atentos a situaciones anormales que pueden generar la materialización de algún riesgo.

2.9.12 Monitoreo

El Oficial de Cumplimiento debe dar seguimiento al Programa de Cumplimiento y evaluar la efectividad de los controles establecidos en cada uno de los riesgos identificados, con ello, ajustará el riesgo inherente que dará lugar a determinar el porcentaje de riesgo residual aceptado por La organización Gerfor.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Adicionalmente coordina y vigila el desarrollo del Programa de Cumplimiento, mediante revisiones periódicas con un enfoque basado en riesgos (EBR) para asegurar la adecuada implementación del sistema y la gestión de los controles. Las revisiones pueden incluir entre otras, la evaluación de la efectividad de los controles, la efectividad de las capacitaciones y el desempeño del Sistema en las Empresas del Grupo. Los hallazgos identificados en estas revisiones serán comunicados a las directivas mediante un informe, en donde se expondrán de forma detallada las situaciones presentadas, con el fin de aplicar las acciones correctivas de acuerdo con el grado de gravedad.

El objetivo de estas revisiones conduce a la necesidad de llevar a cabo, de ser el caso, aclaraciones o modificaciones a la presente política, para generar un proceso de mejora continua.

2.9.13 Sanciones

Las infracciones a las normas contenidas en esta Política son consideradas como prácticas inseguras, las cuales resultarán en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de la gravedad de cada caso, con base en lo señalado en el Código de Ética y Conducta, el contrato individual de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

3. ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente código se realizará anualmente, con el fin de incorporar asuntos relacionados con normas legales, ajuste o inclusión de conceptos o nuevas políticas y en general las disposiciones que sean necesarias para fortalecer las buenas prácticas organizacionales de buena conducta y transparencia.

4. MECANISMO DE REPORTE

La organización dispone de una línea ética y un correo electrónico en el cual todos los colaboradores pueden comunicar sus dudas o solicitar asesoría para el cumplimiento del presente código, de la misma forma pueden reportar las conductas que consideren que van en contra de los lineamientos aquí establecidos. Los comunicados recibidos guardan una absoluta reserva, garantizando la confidencialidad tanto de la información como de la persona que la suministre.

Medios:

Línea Ética 8776800 Ext 1442

Correo electrónico linea.etica@gerfor.com

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Adicionalmente, la Superintendencia de Sociedades y la Secretaría de Transparencia cuentan con los siguientes canales para reportar y denunciar actos de corrupción o soborno transnacional:

- https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/Paginas/DenunciaSobornoTransnacional.aspx
- <https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=denuncie>

5. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

El presente código deberá ser comunicado a todos los colaboradores de la organización a través de circulares internas y otros medios que faciliten su conocimiento y comprensión.

La capacitación dirigida a los colaboradores se llevará a cabo anualmente, conforme al cronograma establecido en el Plan de Formación “Código de Ética y Conducta y Prevención de LA/FT/FPADM”, y estará a cargo del Oficial de Cumplimiento.

6. SANCIONES

Todo incumplimiento al presente Código será causal de sanciones disciplinarias de acuerdo con las normas legales laborales y el reglamento interno de trabajo de la organización.

Una acusación realizada de mala fe o el suministro de información falsa es considerada como una violación al presente código.

GERMAN FORERO RODRIGUEZ

ANEXOS:

CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Manifiesto que he recibido un ejemplar del Código de Ética y Conducta de la Organización, lo he leído íntegramente y comprendo plenamente el contenido del mismo.

Gerfor	DOCUMENTO ESPECIAL	CÓDIGO	DO-VE-002
	VISIÓN Y ESTRATEGIA	VERSIÓN:	4
	DOCUMENTO ESPECIAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	EDICIÓN:	6/Ago/2025

Entiendo que el Código de Ética y Conducta establece el marco ético y guía de conducta que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro de las empresas que son parte de la Organización, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la Organización.

Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera de la Organización.

Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto, por medio del correo electrónico [línea.etica@gerfor.com](mailto:linea.etica@gerfor.com) o comunicándome al teléfono (601)8776800, a la extensión 1442.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo, así como el desacato a aceptar y firmar el presente compromiso del Código de Ética y Conducta.

Nombre:

C.C.:

Código:

Fecha: