



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES

### ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. CONSIDERACIONES GENERALES .....	2
3. VALORES Y PRINCIPIOS.....	2
3.1 VALORES.....	2
3.2 PRINCIPIOS .....	3
4. DIRECTRICES DE COMPORTAMIENTO .....	4
5. CONFLICTO DE INTERESES.....	9
5.1 REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO .....	10
5.2 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES .....	12
6. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES .....	12
6.1 COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES.....	12
6.2 LÍNEA ÉTICA .....	14
6.3 CARTA DE ADHESIÓN Y ENTENDIMIENTO .....	14
CONSTANCIA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES .....	15



## **1. OBJETIVO**

Este Código tiene como objetivo brindar criterios y orientaciones para guiar el comportamiento ético de los colaboradores de Plexa SAS ESP, sus empresas relacionadas y partes interesadas, partiendo de su buena fe y su buen criterio, como también de su responsabilidad por sus acciones u omisiones.

Es una herramienta con la cual cuenta la organización para facilitar y respaldar sus decisiones y actividades.

Este documento no pretende dictar reglas detalladas sobre todos los temas, pues éstas serán determinadas según la naturaleza del negocio y el ambiente de operación.

## **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

- PLEXA SAS ESP cree firmemente en las normas de comportamiento y pretende orientar el actuar tanto personal como colectivo de sus colaboradores, sus empresas relacionadas y partes interesadas a través de sus principios y valores.
- Mediante el Código de Ética, se busca conservar e incrementar la confianza que los clientes han depositado en la compañía y, por ende, en sus representantes.
- La responsabilidad de los colaboradores de PLEXA SAS ESP es la de mantener conductas éticas en sus actividades, enmarcadas en la Ley y en los altos estándares promovidos e inculcados por la compañía primando el interés general sobre el interés particular.

Así pues, dentro de la Empresa se tienen presentes principios y valores éticos, que los integrantes de la misma deben reflejarlos en su comportamiento diario.

## **3. VALORES Y PRINCIPIOS**

### **3.1 VALORES**

#### **Creatividad:**

“Propongo soluciones constructivas y originales partiendo de conceptos nuevos o conocidos en favor de la organización”.



Creamos soluciones enfocadas al logro, rompiendo paradigmas y mejorando los resultados actuales.

**Compromiso:**

“Cumpló con calidad y dedicación para lograr el éxito”.

Estamos decididos a cumplir con los objetivos y metas que nos confía la compañía.

**Honestidad:**

“Correspondo a la confianza depositada en mí, actúo con integridad”.

Actuamos con rectitud, transparencia y coherencia con lo que pensamos, expresamos y hacemos.

**Respeto:**

“Convivo en armonía, valoro las ideas de los demás y construyo positivamente para el beneficio propio y de la organización”.

Reconocemos, valoramos y aceptamos las diferencias de las personas y sus derechos innatos.

### 3.2 PRINCIPIOS

<b>PRINCIPIO DE BUENA FE</b>	Es un mandato constitucional y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.
<b>PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA</b>	Busca aumentar la confianza entre quienes tienen relación con la empresa, ya sean los colaboradores, clientes, accionistas, proveedores u otras partes interesadas.
<b>PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD</b>	Consiste en la obligatoriedad que tiene o requiere todo directivo o colaborador de la Empresa a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por la misma, clientes, proveedores u otras partes interesadas, siempre y cuando ello no conlleve encubrimiento y colaboración en actos ilícitos de acuerdo a lo previsto en la Ley.
<b>PRINCIPIO DE LEGALIDAD</b>	Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución Política y la legislación vigente.
<b>PRINCIPIO DE FISCALIZACIÓN</b>	Indica que las transacciones comerciales, financieras y contables deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados, a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los accionistas, los clientes y los



---

	usuarios, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno de PLEXA SAS ESP.
<b>PRINCIPIO DE SENTIDO DE PERTENENCIA</b>	Sentido de identificación de los colaboradores con la cultura organizacional que fortalece el logro de los resultados individuales y el trabajo en equipo.

---

#### **4. DIRECTRICES DE COMPORTAMIENTO**

1. Está prohibido cualquier comportamiento discriminatorio o acoso de todo tipo a colaboradores, proveedores o clientes, puesto que ello va en contra de los valores y principios de PLEXA SAS ESP. Por tanto, la Empresa tomará las medidas preventivas apropiadas para evitar dichos comportamientos.

Igualmente, se rechaza y prohíbe que se ejecuten conductas de discriminación o acoso, con el fin de obtener algún beneficio personal de cualquier tipo, como el solicitar favores o bienes para otorgar condiciones laborales especiales.

El relacionamiento entre compañeros de trabajo y/o proveedores o clientes debe desarrollarse en un marco de respeto y cordialidad, por lo que PLEXA SAS ESP no tolerará ninguna conducta irrespetuosa y grosera, como algún comportamiento peligroso, intimidante o agresivo, amenazas verbales, violencia física, hostigamiento y asecho.

Los colaboradores que sean víctimas de conductas violentas en el trabajo deberán notificarlo inmediatamente al Comité de Convivencia.

2. Se debe respetar la dignidad de todas las personas, protegiendo la salud, seguridad, privacidad y derechos humanos de los demás; absteniéndose de la coerción y prácticas que no promuevan el desarrollo humano en el trabajo, el mercado y la comunidad.

Así las cosas, frente a esta directriz se generan las siguientes observaciones a los colaboradores de la Compañía:

- Respetar la privacidad de los clientes.
- Proteger la información confidencial del cliente.
- Respetar la privacidad e información confidencial de los colaboradores.
- Abstenerse de usar directa o indirectamente mano de obra infantil o forzada.



- Asegurar que el personal respete normas internacionales de uso de la fuerza.
- Contribuir a la eliminación de la mano de obra forzada y las prácticas de trabajo abusivas.
- Reconocer el derecho a la libre y respetuosa expresión.
- Respetar las culturas de los clientes.
- Ayudar a los empleados en el desarrollo de destrezas y conocimiento.
- Crear oportunidades de empleo que potencialicen el desarrollo humano.
- Salvaguardar el empleo y la capacidad de emplearse.

3. Se debe propender por la igualdad de trato y oportunidades sin considerar beneficios personales o de terceros.

Entablar una competencia libre y equitativa, tratar a todas las partes en forma imparcial y justa y practicar la no discriminación en la contratación y el empleo.

Así las cosas, frente a esta directriz se generan las siguientes observaciones a los colaboradores de la Compañía:

- Negociar en forma justa con todos.
- Tratar en forma justa a los que pertenecen a las minorías, evitando cualquier acto de discriminación por ello.
- Tratar en forma justa a los clientes en todos los aspectos de las transacciones.
- Fijar precios que sean razonables y proporcionales a la calidad.
- Ofrecer compensación justa y razonable.
- Actuar en forma justa en todas las actividades, incluyendo fijación de precios, concesión de licencias y derechos de venta.
- Practicar la no discriminación y brindar iguales oportunidades de empleo.
- Brindar iguales oportunidades a los proveedores.
- Entablar una competencia libre y justa.
- No coludirse con competidores en precios, licitaciones o cuotas de mercado.
- No buscar ni participar en pagos cuestionables o favores para lograr ventaja competitiva.
- Exigir que los proveedores y socios se abstengan de obtener pagos no autorizados a cambio de un beneficio propio o de un tercero y pagos indebidos.

4. Se debe cumplir con los compromisos pactados, es decir, ser fieles a la palabra y cumplir con las promesas, acuerdos y otros compromisos voluntarios, sean o no parte de contratos legalmente exigibles, como pagar a proveedores, colaboradores y socios a tiempo,



según los términos acordados; cumplir las promesas y acuerdos; y cumplir las obligaciones implícitas y explícitas ante todas las partes interesadas.

5. Se deben realizar negocios en forma honesta y veraz, es decir, abstenerse de prácticas y actos engañosos, de tal manera que se mantengan los registros precisos y se revele oportunamente información importante, respetando obligaciones de confidencialidad y privacidad.

Así las cosas, frente a esta directriz se generan las siguientes observaciones a los colaboradores de la Compañía:

- Ser honrado y veraz en todas las actividades.
- Registrar las transacciones en forma precisa y adecuada.
- Tratar honradamente con colaboradores, proveedores, clientes y socios.
- Evitar afirmaciones engañosas y omisiones en todas las actividades que se adelanten en la organización.
- No conseguir información comercial por medios deshonestos o contrarios a la ética.
- Revelar oportunamente información financiera y no financiera.
- Comprometerse con la contabilidad y la información financiera transparente.
- Dar información precisa respecto al contenido, uso y mantenimiento de productos.
- Dar aviso razonable de cambios operacionales que puedan tener un efecto importante en la vida de los colaboradores.
- Comunicar con franqueza, honradez y con apego a las restricciones legales y competitivas.
- Comunicarse y consultar con comunidades afectadas por el impacto ambiental, de salud y seguridad de la Empresa.

6. Se debe actuar como ciudadanos responsables de la comunidad. Respetar la ley, proteger los bienes públicos, cooperar con las autoridades públicas, no involucrarse indebidamente en la política y el gobierno y contribuir al mejoramiento de la comunidad.

Así las cosas, frente a esta directriz se generan las siguientes observaciones a los colaboradores de la Compañía:

- Observar las leyes y regulaciones aplicables.
- No realizar operaciones comerciales con armas ni materiales usados para actividades terroristas, lavado de activos, tráfico de drogas u otra forma de crimen organizado.



- No obstruir los derechos legales de los accionistas.
- Adherirse a las leyes de la sana competencia.
- No condonar ni participar en actos para ofrecer, dar o recibir cualquier cosa de valor con la intención de inducir a una persona a hacer algo o la intención de recompensar a otro por haber hecho algo u otras formas de abusos de poder.
- Proteger y, cuando sea posible, mejorar el medio ambiente natural.
- Promover el desarrollo sustentable.
- Asegurar que los productos y servicios sustenten o mejoren el ambiente natural.
- Adherirse a la letra y el espíritu de las leyes tributarias y pagar oportunamente los impuestos.
- Propender por la selección de socios y proveedores que cumplan con los estándares medioambientales aplicables.
- Cooperar con las autoridades para enfrentar amenazas a la salud y seguridad públicas originadas por la Empresa.
- Evitar la intromisión indebida en actividades y campañas políticas.
- Cooperar en los esfuerzos por eliminar el soborno y la corrupción.
- Apoyar y proteger instituciones democráticas.
- Apoyar la diversidad y la integración social.
- Colaborar con los grupos de la comunidad y apoyar a las políticas públicas que promueven el desarrollo social y económico.

7. Los colaboradores deben responder por sus actos, aportando al equipo y generando valor, logrando el engranaje de los procesos, trabajando de manera conjunta y asumiendo los roles correspondientes.

8. Es obligación de todos los colaboradores reportar a los estamentos de control de la Compañía, según sea el caso, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares y que ameritan ser investigadas.

9. Se debe actuar como una persona de confianza, ejecutar los negocios de la Empresa con diligencia, lealtad y con el grado de honestidad que se espera, entendiendo la diligencia y lealtad como:

- Diligencia:
  - Promover los legítimos intereses de la Empresa en forma diligente y profesional.
  - Mantener el bienestar económico de la Empresa.



- Salvaguardar los recursos de la Empresa y garantizar su uso prudente y eficaz.
- Entregar un retorno adecuado y competitivo sobre la inversión.

➤ Lealtad:

- Usar la posición y los recursos de la Empresa sólo para los fines de la empresa.
- Revelar posibles conflictos de intereses.
- Abstenerse de negociar con títulos y valores de la Empresa sobre la base de la información confidencial.

10. Se debe respetar la propiedad y los derechos de los propietarios, absteniéndose de malversar y de tomar los bienes y pertenencias ajenas sin autorización, evitar el despilfarro y salvaguardar la propiedad que se le ha confiado.

Por tanto, los colaboradores están obligados a proteger los activos de la Empresa, incluyendo la información patentada y confidencial, fondos y equipos; abstenerse de apropiarse indebidamente de los recursos de la Empresa de cualquier manera; y respetar los derechos de propiedad de la competencia, incluyendo los referentes a la propiedad intelectual.

11. Los directivos y colaboradores, deberán utilizar los recursos económicos y materiales de PLEXA SAS ESP de manera responsable y no obtener beneficios personales o a favor de un tercero con su uso. Las instalaciones, equipos, servicios y recursos económicos están dispuestos para el desarrollo y ejecución de las operaciones de la Empresa. El uso de los recursos, propiedad intelectual, tiempo e instalaciones de la compañía, incluyendo el equipo de oficina, correo electrónico de la Empresa deberán utilizarse en forma eficiente y adecuada. Los directivos y colaboradores están obligados a verificar que todas las operaciones que se generen sean registradas de acuerdo a las normas o políticas establecidas y por ningún motivo deberán realizar o autorizar registros alejados de la realidad, falsos o engañosos.

12. Acceso a la información privilegiada: Es claro que, para el desarrollo de sus funciones, los colaboradores deben acceder a información confidencial de la Empresa o terceros, entendiéndose como tal, aquella información no pública referente a PLEXA SAS ESP, así como sus filiales y/o subordinadas, sus negocios, funcionamiento financiero, planes estratégicos, proyectos, resultados o perspectivas y, cualquier información no pública proporcionada por terceros, con la expectativa que la información será mantenida confidencial y utilizada solamente para el propósito del negocio para el cual fue proporcionada.



Está prohibido utilizar información privilegiada de PLEXA SAS ESP para beneficio personal o de terceros, en tanto ésta no sea conocida por el público en general; igualmente, está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable o bien, alterar las operaciones con información alejada de la realidad, ya sea para simular el cumplimiento de metas y objetivos o para obtener algún beneficio personal.

La información que se debe proporcionar a auditores, tanto internos como externos, deberá ser fidedigna y bajo ninguna circunstancia se tratará de influir, manipular o ejercer cualquier tipo de coerción que impida a los mencionados llevar a cabo sus funciones.

13. Redes sociales: En caso de tener cuentas o sitios web personales y/o grupales, privados y/o públicos en cualquier red social, los colaboradores deben abstenerse de publicar contenidos textuales o gráficos que mencionen y comprometan la imagen y reputación de la Empresa.

Está prohibido para los colaboradores de la Compañía emitir comentarios descalificadores o que atenten contra el buen nombre de la Empresa, los accionistas, los demás colaboradores, clientes o superiores a través de las redes sociales.

14. Reporte situación jurídica: Con excepción de los casos previstos por la Ley, es deber de los colaboradores de la Empresa notificar a la compañía, cualquier situación en que se vean involucrados en eventos de arresto, citación, comparecencia ante jueces, arraigo, embargos judiciales, acusación o condena por cualquier delito penal.

## **5. CONFLICTO DE INTERESES**

Los conflictos de intereses surgen cuando un integrante de PLEXA SAS ESP, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la Empresa y de sus obligaciones laborales y sociales.

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflicto de intereses, los integrantes de PLEXA SAS ESP deben obrar equitativamente, prestar sus servicios contratados sin esperar una retribución diferente de la pactada en la relación contractual o laboral, sin considerar beneficios personales o de terceros.



En relación con el conflicto de intereses, se debe tener en cuenta:

- En el trato con los dignatarios, clientes, usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar en beneficio de la Empresa, excluyendo cualquier beneficio personal.
- No debe existir un aprovechamiento indebido de las ventajas que PLEXA SAS ESP otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados.
- No se permite la contratación de bienes o servicios, de manera directa o indirecta, con colaboradores o excolaboradores, que afecten los intereses económicos, comerciales y/o reputacionales de la compañía.
- No se permite la contratación de bienes o servicios, de manera directa o indirecta, a través de familiares o terceros relacionados con colaboradores de la empresa, que afecten los intereses económicos, comerciales y/o reputacionales de la compañía.
- No debe realizarse la contratación de personal que tenga hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil con ningún colaborador activo de la Empresa.

Los contratos de aprendizaje o transitorios, con duración igual o menor a doce (12) meses, no serán objeto de la presente limitación.

- No se deben otorgar descuentos o exoneraciones, ni retribuciones excepcionales de cualquier tipo por razones de amistad o parentesco.

## **5.1 REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO**

El comportamiento de los colaboradores en ningún caso deberá ser influenciado por regalos, atenciones o invitaciones que puedan recibir en el ejercicio de sus funciones.

Los colaboradores deben abstenerse de aceptar regalos, gratificaciones, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia profesional y la responsabilidad de la Empresa.



Teniendo en cuenta lo anterior, dentro de la Empresa se encuentra permitido recibir regalos o atenciones, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones, a saber:

- No pueden ser en dinero, es decir, no podrán recibir efectivo, cheques, tarjetas débito, títulos valores, o cualquier otro documento que pueda ser convertible en dinero.
- Los regalos o atenciones que tengan como destino fines académicos o de capacitación, podrán ser recibidos previa evaluación y aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- En el caso que la atención o regalo sea un descuento por la compra de productos o servicios, estos deberán ser reportados con anterioridad a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Cuando el valor de la atención o regalo no se encuentre determinado o no sea posible determinarlo, el colaborador deberá consultarlo previamente con la Gerencia Administrativa y Financiera, en donde se determinará si el integrante puede o no recibirlo.
- Cualquier invitación propuesta por algún proveedor o cliente para conocer sus instalaciones debe ser consultada previamente con la Gerencia Administrativa y Financiera quien determinará los términos y las condiciones para su ejecución.

En caso que los eventos y solicitudes antes mencionados los realice la Gerencia Administrativa y Financiera, su evaluación y definición deben ser realizados por parte del Comité de Ética y conflicto de intereses.

Se entiende que no se podrán recibir regalos o atenciones que no cumplan con las condiciones antes mencionadas. Sin embargo, los regalos que hubieren sido entregados contrariando dichos parámetros deberán ser reportados a la Gerencia Administrativa y Financiera, quien deberá decidir si autoriza el recibo de dicho regalo o su devolución.

Las normas sobre obsequios y entretenimiento se aplican todo el año, aun durante los días domingos o festivos y son aplicables no solo a los colaboradores, sino también a sus cónyuges o familiares en el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.



## **5.2 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES**

Cuando se presenten conflictos de intereses, el caso se planteará ante el comité de ética y conflicto de intereses, quien evaluará la situación que en esta materia se pueda presentar. (Ver numeral 6.1).

Cuando el caso amerite una segunda instancia, se presentará para consideración ante la Gerencia General y la Presidencia con el fin de definir la solución correspondiente.

## **6. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES**

Se entenderá como un incumplimiento del presente Código de Ética y Conflicto de Intereses cualquier comportamiento que autorice, dirija, apruebe o participe en la omisión, desconocimiento o ejecución de prohibiciones que se encuentran en él.

El incumplimiento del contenido por parte de los colaboradores, se considerará falta grave, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 del CST, modificado por el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965, y en concordancia con los artículos 58 y 60 del mismo Estatuto.

Independiente de la obligatoriedad de las demás directrices consagradas en el presente Código, los integrantes de la compañía deben regirse por criterios profesionales éticos y de buena fe, obviando en todo momento consideraciones personales, previniendo y

controlando riesgos, y cumpliendo las políticas, procedimientos, controles y medidas de seguridad definidas para los negocios propios del Área.

### **6.1 COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES**

El Comité de Ética y Conflicto de Intereses, es el organismo interno de la Compañía destinado a conocer de situaciones que son consideradas como irregulares al interior de la Empresa y/o que resulten contrarios a lo dispuesto en el presente código, y en todo caso, de conocer los hechos que de manera expresa se definan en la presente política u otras internas.



Así pues, el Comité de Ética y Conflicto de Intereses, estará conformado por tres 3 colaboradores, los cuales serán nombrados por la Gerencia General y/o la Presidencia y quienes conocerán en primera instancia sobre todas las situaciones irregulares o contrarias al presente Código reportadas por los colaboradores o terceros de la Compañía. En esa medida, el Comité tendrá la obligación de poner en conocimiento del Comité Sancionatorio, todas las situaciones que a su juicio sí resulten irregulares y/o contrarias a lo dispuesto en el presente Código o en todo caso relevantes, para los fines pertinentes.

Ahora bien, en el escenario en el que el Comité, en primera instancia, no determine si una situación de la que tenga conocimiento resulta irregular y/o contraria a lo dispuesto en el presente Código, pondrá en conocimiento de tal situación a la Gerencia General y la Presidencia, quien decidirá en segunda instancia de forma definitiva.

El Comité de Ética se debe reunir a fin de conocer y estudiar la situación de la cual se ha tenido conocimiento. Así mismo, de cada reunión se elevará un Acta donde se establezca lo discutido en la reunión y lo determinado sobre las situaciones que han conocido, la cual podrá ser elaborada por cualquier miembro del Comité y en todo caso, solamente será una.

Así mismo, es de resaltar que el Comité no tiene facultad disciplinaria alguna y su función está encaminada a la determinación de la relevancia de las situaciones irregulares presentadas, para ponerlas en conocimiento del Comité Sancionatorio, el cual estudiará cada caso particular.

Todos los colaboradores de la Compañía tienen la obligación de poner en conocimiento del Comité de Ética y Conflicto de Intereses, cualquier situación que pueda ser considerada como irregular al interior de la Empresa ya sea que la misma pueda resultar contraria a lo dispuesto en el presente Código o no.

La información de la cual conozcan los miembros del Comité con ocasión o como producto de las situaciones que estudie, será considerada de carácter confidencial.



## 6.2 LÍNEA ÉTICA

La línea ética, será el único canal de comunicación para poner en conocimiento del Comité de Ética y Conflicto de Intereses, cualquier situación de la cual deba conocer.

En esa medida, el canal habilitado será el formulario de registro, disponible en la página web [www.plexa.co](http://www.plexa.co) en la opción Línea Ética.

Una vez el Comité de Ética y Conflicto de Intereses, reciba la comunicación en la cual se pone en conocimiento la situación irregular, acusará de recibo la misma a través de correo electrónico, dando inicio al seguimiento pertinente y allí se entenderá comunicado el hecho. Así mismo, el Comité podrá citar a la persona que informó la situación estudiada para efectos de ampliar la situación, pero en todo caso no tendrá la obligación de comunicar al denunciante la determinación tomada.

## 6.3 CARTA DE ADHESIÓN Y ENTENDIMIENTO

Ciudad \_\_\_\_\_, fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, identificado con Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, declaro de manera voluntaria e informada que conozco y entiendo el Código de Ética y Conflicto de Intereses. Así mismo, entiendo que el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código, será considerado como falta grave en los términos del literal A) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual fue modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

\_\_\_\_\_  
Firma.

\_\_\_\_\_  
Cédula.

\_\_\_\_\_  
Cargo.



Bogotá, Diciembre 15 de 2020.

## CONSTANCIA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES

JUAN CARLOS MONTOYA POLANCO, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de Representante Legal de Plexa SAS ESP, teniendo en cuenta que el día 15 de Diciembre de 2020 se publicó en las instalaciones de la compañía el Código de Ética y Conflicto de Intereses, certifico que a partir de la fecha del presente documento, el Código de Ética y Conflicto de Intereses de Plexa SAS ESP entra en vigencia.



Juan Carlos (15 Dec. 2020 10:49 EST)



Representante Legal  
Plexa SAS ESP