

PLURAL COMUNICACIONES S.A.S.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

Introducción

Nosotros, en PLURAL COMUNICACIONES S.A.S. nos esforzamos por alcanzar los más altos estándares comerciales y personales, así como por cumplir todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Este Código de Ética y Conducta Comercial (el “Código”) se aplica a todos los socios, directores, funcionarios, empleados y contratistas de la Compañía y tiene por objeto dar una visión general de los principios rectores de la Compañía y no debe considerarse una nueva redacción de las políticas y procedimientos de la Compañía.

La Compañía exige los más altos estándares de conducta profesional y ética de sus socios, directores, funcionarios, empleados y contratistas. Nuestra reputación por la honestidad e integridad es la clave del éxito de nuestra compañía. Es la intención de la Compañía que sus prácticas comerciales cumplan con las leyes de todas las jurisdicciones en las cuales funciona y que la honestidad, integridad y responsabilidad siempre caractericen a las actividades comerciales de la Compañía. Ningún socio, empleado, funcionario, director o contratista podrá alcanzar resultados a través de violaciones de las leyes o reglamentaciones o por medio de tratos inescrupulosos.

Este Código refleja el compromiso de la Compañía con su cultura de honestidad, integridad y responsabilidad y delinea los principios y políticas básicas que se espera cumplan todos los socios, directores, funcionarios, empleados y contratistas. Por lo tanto, esperamos que lea este Código detenidamente y con cuidado.

Además de seguir este Código en todos los aspectos de sus actividades comerciales, se espera que busque asistencia cuando surja alguna pregunta con respecto a cuestiones de cumplimiento, ya sea respecto de la letra o el espíritu de las políticas de la Compañía y las leyes aplicables. Es esencial el cumplimiento de este Código para el éxito continuado de los negocios de la Compañía y para cultivar y mantener su reputación como un buen sujeto corporativo. Nunca está justificada la conducta indebida, incluso aunque sea sancionada u ordenada por un funcionario u otro individuo en un cargo administrativo más alto. Ningún individuo, independientemente de su posición o puesto, puede autorizar medidas que sean ilegales, pongan en peligro o infrinjan los estándares éticos de la Compañía.

Hacemos notar que este Código establece los principios generales de conducta y ética, y está dirigido a trabajar en conjunto con las políticas y procedimientos específicos que están cubiertos en el manual de cumplimiento de la Compañía o en declaraciones de políticas específicas por separado, como la Política de Operaciones con Títulos y la Política de Transacciones con Personas Relacionadas, y usted debe referirse a estas políticas y procedimientos para obtener más detalles en el contexto específico.

I. Conflictos de intereses

Ocurre un conflicto de intereses cuando las relaciones familiares, financieras, políticas o intereses personales de cualquier socio, director, funcionario, empleado o contratista pueda influir con el

cumplimiento de sus funciones dentro de la Compañía o interferir con la objetividad que requiere su cargo; todo lo cual afecta su toma de decisiones o puede dar la apariencia de tenerlo.

Por ejemplo, puede surgir un conflicto de intereses si:

- Usted hace que la Compañía participe de transacciones comerciales con una empresa en la que usted, sus amigos o parientes tiene el control sin haber obtenido las aprobaciones previas adecuadas y requeridas. (Vea además “Transacciones con partes relacionadas” a continuación).
- Usted está en una posición (i) de competencia, en lugar de ayuda, con respecto a la Compañía o (ii) toma una decisión comercial no con base en los intereses de la Compañía, sino para su propia ventaja personal.
- Usted toma decisiones, o tiene intereses personales o familiares, que pueden hacer difícil realizar su trabajo (o cumplir con sus deberes y obligaciones) eficientemente.
- Usted, o alguno de sus familiares o afiliadas, reciben beneficios personales impropios, que no se trate de gratificaciones y pagos que se reciben o brindan en cumplimiento de las pautas establecidas en “Regalos empresariales y entretenimiento” como resultado de su puesto en la Compañía.

Quizás un conflicto de intereses no sea inmediatamente reconocible, entonces se debe informar de los conflictos potenciales de inmediato al Oficial de Cumplimiento. Además, si usted tiene conocimiento de un conflicto o potencial conflicto que involucre a otro socio, empleado, funcionario, director o contratista, debe informar de él al Oficial de Cumplimiento la Compañía. Si la cuestión requiere confidencialidad, incluyendo mantener el anonimato de los individuos particulares, entonces se protegerá esta confidencialidad, excepto con el alcance necesario para llevar a cabo una investigación eficiente o como lo requiera la ley, reglamentación o procedimiento legal aplicable.

II. Transacciones con partes relacionadas

La Compañía ha adoptado una política que requiere la revisión y aprobación de cualquier transacción, acuerdo o relación en la que la Compañía participó, participa o participará y que involucra un monto que exceda de COP\$1.000.000, y en la cual cualquier Persona relacionada tenía, tiene o tendrá un interés significativo directo o indirecto. Antes de celebrar cualquier transacción, acuerdo o relación de este tipo, se deberá notificar al Oficial de Cumplimiento de los hechos y circunstancias de la transacción, acuerdo o relación propuesta. Si el Oficial de Cumplimiento determina que una transacción, acuerdo o relación es una transacción con partes relacionadas, entonces se enviará tal transacción al Oficial de Cumplimiento para su revisión y aprobación. Solo aquellas transacciones que están de acuerdo con los mejores intereses de la Compañía se aprobarán. Para obtener más detalles, vea Política de Transacciones con Personas Relacionadas de la Compañía.

III. Soborno Transnacional

La Compañía cuenta con el pleno compromiso de evitar a toda costa la materialización de comportamientos constitutivos de Soborno Nacional o Transnacional que pudieren llegar a afectar los intereses o la imagen de la Compañía. En este sentido todos los socios, directores, funcionarios, empleados o contratistas deberán abstenerse de ofrecer, dar o prometer a cualquier Servidor Público extranjero, de manera directa o indirecta, sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones en el marco de una transacción internacional en la que se encuentre involucrada directa o indirectamente la Compañía.

Si cualquier socio, director, funcionario, empleado o contratista llegare a tener conocimiento o sospechas fundadas sobre un posible acto de Soborno Transnacional que involucre a cualquier persona sujeta al presente Código, deberá reportar dicha situación de inmediato al Oficial de Cumplimiento que dará inicio a la investigación correspondiente. Si dicho acto de Soborno Transnacional comprometiese al Oficial de Cumplimiento, el reporte deberá realizarse ante un Alto Directivo de la Compañía.

IV. Oportunidades corporativas

Al realizar sus deberes y responsabilidades, usted tendrá un deber hacia la Compañía de propender por los intereses legítimos de esta última. Está prohibido a los directores, funcionarios y empleados (i) tomar para sí mismos oportunidades que surjan a través del uso de los bienes, la información o el cargo corporativo, (ii) usar los bienes, la información o el cargo corporativo para una ganancia o beneficio personal y (iii) competir con la Compañía.

V. Informes públicos

Se deberán revelar los informes exigidos de forma completa, justa, precisa y oportuna en los reportes y demás documentos que la Compañía archive o presente ante cualquier autoridad y en sus otras comunicaciones públicas. Tal revelación es de suma importancia para asegurar que la Compañía mantenga su buena reputación, cumpla con sus obligaciones conforme a las leyes sobre títulos y satisfaga las expectativas de sus accionistas.

Las personas responsables de preparar tales documentos e informes y demás comunicaciones públicas deben ejercer los más altos estándares de cuidado de acuerdo con las siguientes pautas:

- todos los registros contables y los informes producidos de tales registros deben cumplir con todas las leyes aplicables;
- todos los registros contables deben reflejar justa y precisamente las transacciones y hechos a los que se relacionan;
- todos los registros contables deben reflejar justa y precisamente y con razonable detalle los activos, pasivos, ganancias y gastos de la Compañía;
- los registros contables no deben contener ningún asiento falso o intencionalmente engañoso;

- ninguna transacción se debe clasificar mal intencionadamente respecto a las cuentas, los departamentos o periodos contables;
- todas las transacciones deben tener soporte de documentación precisa y detallada y estar asentadas en la cuenta y en el periodo contable correspondientes;
- no se debe ocultar ninguna información a los auditores internos o a los auditores independientes; y
- se requiere el cumplimiento de los controles internos de la Compañía sobre los informes financieros y los controles de revelación de información y procedimientos.

VI. Confidencialidad

Los socios, Directivos, funcionarios, empleados o contratistas deben mantener y proteger la confidencialidad de la información encomendada a ellos por la Compañía, o que de otra forma llegue a su posesión, durante el curso de su empleo o mientras realizan sus deberes y responsabilidades, excepto cuando la Compañía autorice su revelación o se exija legalmente.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que los socios, directores, funcionarios, empleados o contratistas dejen la Compañía.

La información confidencial abarca toda la información que no sea pública que puede usar la competencia, o de otra forma pueda ser dañina para la Compañía o sus accionistas que se revele. La información financiera es especialmente sensible y bajo toda circunstancia debe considerarse confidencial, excepto cuando el Oficial de Cumplimiento de la Compañía apruebe su revelación o cuando la información fue difundida públicamente.

VII. Protección y uso adecuado de los activos de la Compañía

Todos los Directivos, funcionarios, empleados y contratistas deben promover y asegurar el uso eficiente y responsable de los activos y recursos de la Compañía. El hurto, descuido y desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Todo incidente sospechado de fraude, descuido, desperdicio o hurto se debe informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento para su investigación.

Los activos de la Compañía, como la información de propiedad exclusiva, los fondos, los materiales, los suministros, los productos, los equipos, el software, el hardware, los establecimientos y demás activos de propiedad o que alquile la Compañía o que de otra forma están en posesión de la Compañía, solo se pueden usar para fines comerciales legítimos y nunca se deben usar para fines personales o ilegales.

La información de propiedad exclusiva incluye toda información que no sea conocida por el público en general o que sería valiosa o útil, para nuestra competencia. Los ejemplos de la información de propiedad exclusiva incluyen la propiedad intelectual, los planes comerciales y de mercadeo e información de los empleados. La obligación de usar la información de propiedad exclusiva solo para fines legítimos de la Compañía continúa incluso después de que la persona deje la Compañía.

VIII. Tráfico de información privilegiada

El tráfico de información privilegiada es falta de ética e ilegal. Los s Directivos, funcionarios y empleados no deben comercializar con títulos de una compañía mientras se encuentren en posesión de información importante y no pública de la Compañía. También está prohibido compartir o entregar la información privilegiada a cualquier otra persona que pudiera tomar una decisión de inversión basada en esa información o pasar la información a terceros.

IX. Tratos justos

Cada empleado, funcionario y Alto Directivo, al realizar sus deberes y responsabilidades, se esforzará por hacer tratos que sean mutuamente justos con los clientes, proveedores y competidores de la Compañía. Ningún empleado, funcionario o director debe sacar una ventaja injusta de cualquier persona a través de una conducta ilegal, manipulación, ocultamiento, abuso de la información privilegiada, declaración inexacta de hechos relevantes o cualquier otra práctica injusta.

X. Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones

Cumplir tanto con la letra como con el espíritu de todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables a la Compañía, incluyendo aquellas expedidas por organizaciones o entidades que regulan a la Compañía, es de suma importancia para nuestra reputación y éxito continuado. Todos los socios, Altos Directivos, funcionarios, empleados y contratistas deben respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estados y países en los cuales la Compañía opera y evitar incluso una apariencia inapropiada.

Esto incluye, a título enunciativo, las leyes que cubren los medios y la industria de entretenimiento, el soborno comercial y las coimas, derechos de autor, marcas registradas y secretos comerciales y empresariales, privacidad de la información, tráfico de información privilegiada, aportes políticos ilegales, prohibiciones a favor de la libre competencia, prácticas de corrupción en el exterior, ofrecer o recibir gratificaciones, peligros medioambientales, discriminación o acoso laboral, salud y seguridad en el trabajo, información financiera falsa o engañosa o uso indebido de los activos corporativos. Los Altos Directivos, funcionarios y empleados que no cumplan con este Código y las leyes aplicables quedarán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen el despido de la Compañía.

XI. Registros de la Compañía y retención de documentos

Los registros creados, recibidos o usados mientras se trabaje para la Compañía, incluidas todas las comunicaciones enviadas o recibidas usando el sistema de correo electrónico de la Compañía, son en todo momento propiedad de la Compañía, independientemente del lugar donde esos registros se encuentren. En cualquier momento, la Compañía y, en ciertas circunstancias, terceros (incluidos funcionarios del gobierno), podrán revisar, sin notificación previa por escrito al personal, cualquier y todos los registros de la Compañía, incluidos los registros marcados como "Personal" o "Privado".

Todos los registros que usted cree y guarde están sujetos a este Código y podrán ser exigidos por terceros durante el curso de un litigio o de una investigación del gobierno o, en el caso de registros

enviados fuera de la Compañía, estos estarán sujetos a las políticas de retención de registros de los destinatarios.

Por lo tanto, usted debe evitar comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conductas inapropiadas o ilícitas. Esto se aplica a todo tipo de comunicaciones, incluidos los correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, grabaciones en video y notas informales o memos entre oficinas.

XII. Cumplimiento y modificaciones de este Código

No cumplir con este Código o las leyes, normas y reglamentaciones aplicables, puede originar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido de su puesto en la Compañía o la terminación de la relación comercial. Las violaciones de este Código también pueden constituir violaciones de la ley y pueden originar sanciones civiles o penales para quien incurra en dicha violación, los supervisores de dicha persona y/o la Compañía. Los Altos Directivos determinarán, o designarán a las personas apropiadas para que determinen las medidas adecuadas que se deben tomar en caso de una violación de este Código en relación con los ejecutivos y directores. Para determinar qué medida es adecuada en un caso en particular, los Altos Directivos o quien estos designen considerarán la naturaleza y gravedad de la violación, si la violación fue un único caso o existió reincidencia, si fue intencional o inadvertida, si la persona en cuestión había sido aconsejada antes de esta violación respecto al curso de acción adecuado a seguir y si la persona en cuestión había cometido otras violaciones en el pasado. El Oficial de Cumplimiento determinará, siguiendo los mismos criterios señalados, las medidas adecuadas que se deben tomar en caso de una violación de este Código en relación con todos los demás empleados.

Este Código no puede, y no es su objeto, encarar todas las complejidades éticas que puedan surgir en el marco de su relación con la Compañía. Habrá ocasiones en que surjan circunstancias no cubiertas por la política o procedimiento, y en las que se deba adoptar un juicio respecto al curso de acción adecuado. En tales circunstancias, la Compañía alienta tomar decisiones basadas en el sentido común, y consultar con un gerente, miembro de recursos humanos o con el Oficial de Cumplimiento para obtener pautas de conformidad con los lineamientos éticos de la Compañía.

Toda modificación de importancia de este Código será hecha por los Altos Directivos y se revelará tan pronto como sea posible, y de conformidad con lo requeridos por la legislación nacional.

XIV. DEBER DE INFORMAR Y CONSECUENCIAS

Todos los socios, Altos Directivos, funcionarios, empleados y contratistas tienen el deber de cumplir con este Código y con todas las políticas existentes de la Compañía, y de informar a la Compañía de cualquier sospecha de violación a la mismas, de acuerdo con los procedimientos aplicables. Usted puede informar de violaciones éticas de forma confidencial y sin temor a represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga en secreto, se protegerá su anonimato.

Se debe informar rápido de los conflictos de intereses y todas las demás sospechas de violaciones de este Código a la Compañía. Para hacerlo, contacte al Oficial de Cumplimiento de la Compañía o a

cualquier Alto Directivo de la Compañía cuando la situación que se pretenda denunciar o reportar involucre al Oficial de Cumplimiento.

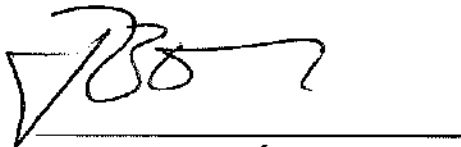
La Compañía investigará todos los reportes y denuncias que se realicen y tomará las medidas disciplinarias y correctivas adecuadas para mantener el efectivo funcionamiento de este Código. Toda persona que viole este Código está sujeta a medidas disciplinarias, que incluyen la finalización de la relación laboral o comercial, y demandas civiles y penales, según corresponda. La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier director, funcionario, empleado o contratista que informe de buena fe sobre violaciones de este Código o cualquier otra violación normativa.

XV. ALCANCE

Ninguna política de la Compañía puede brindar respuestas definitivas a todas las preguntas. Este Código no puede y no tiene por objeto cubrir todas las leyes aplicables o dar respuestas para todas las preguntas que puedan surgir. Si tiene preguntas respecto a cualquiera de los objetivos o estándares de la Compañía que contiene este Código o tiene dudas acerca del mejor curso de una acción en una situación en particular, usted debería discutir tales cuestiones con el Oficial de Cumplimiento.

Todo cambio a este Código podrá ser hecho solamente por los Altos Directivos y se revelará públicamente, según lo requiera la ley.

ESTA POLÍTICA Y LAS CUESTIONES QUE LA MISMA CONTIENE NO CONSTITUYEN UN CONTRATO DE EMPLEO NI UNA GARANTÍA DE CONTINUIDAD DE LA POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA. NOS RESERVAMOS EL DERECHO A MODIFICAR, COMPLEMENTAR O DISCONTINUAR ESTA POLÍTICA Y LAS CUESTIONES QUE ESTA ABARCA SIN NOTIFICACIÓN PREVIA, EN CUALQUIER MOMENTO.



FELIPE BOSHELL CÓRDOBA
Presidente
PLURAL COMUNICACIONES SAS

5 de diciembre de 2017