ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, PROPÓSITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación.
3. Glosario.

CAPÍTULO II
GENERALIDADES DE LA COMPAÑÍA

4. Naturaleza jurídica.
5. Actividad Social
6. Misión
7. Visión
8. Valores Corporativos
9. Principios administrativos.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y POLÍTICAS DE DIRECCIÓN DE LA COMPAÑÍA

10. Estructura organizacional.
11. Órganos Encargados y Responsables
    - Junta Directiva
    - Representante Legal
    - Oficial de Cumplimiento
    - Auditoria
    - Colaboradores
12. Comités.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES

13. Deberes de los directivos y colaboradores de CDE S.A.S.
14. Derechos de los directivos y colaboradores

CAPÍTULO V ORGANISMOS Y POLÍTICAS DE CONTROL

15. Políticas frente a los organismos de control externos e internos.

CAPÍTULO VI CDE Y SU RELACIÓN CON EL ENTORNO

16. Relación con los órganos de vigilancia y control.
17. Relaciones con la competencia.
18. En la relación con los promotores.
19. Relaciones con los proveedores y prestadores de servicios.

CAPÍTULO VII MANEJO DE LA INFORMACIÓN

20. Manejo de la información administrativa.
21. Gestión de derechos de propiedad intelectual

CAPÍTULO VIII GRUPOS DE INTERÉS Y CONFLICTO DE INTERÉS

22. Relaciones con grupos de interés relevantes.
23. Principios generales en relación con los grupos de interés.
    - Relaciones con accionistas.
    - Relaciones con colaboradores.
    - Relaciones con proveedores y prestadores de servicios.
    - Relaciones con clientes y aliados
    - Relaciones con la comunidad.
24. Políticas de Cumplimiento
    - 25.1 Política de Transparencia y Ética Empresarial
    - 25.2 Política Antifraude
    - 25.3 Política de Conflictos de Interés
    - 25.4 Política de Regalos y Hospitalidad
    - 25.5 Política de Donaciones, Contribuciones y Patrocinios

25.6 Política de Responsabilidad Social
- **Política de Gestión para el Buen Gobierno**

CAPÍTULO IX
INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA

25. Indicadores de gestión.

CAPITULO X
APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA

26. Organización de la compañía relacionada con el Código de BuenGobierno y Ética.
27. Divulgación.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN SANCIONATORIO

28. Régimen sancionatorio.
29. Ausencia de represalias.

CAPÍTULO XII
VIGENCIA

PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta el compromiso de responsabilidad social y la cultura de integridad de **COLOMBIANA DE ESCENARIOS S.A.S (en adelante "CDE"**), el presente documento contiene el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo conforme a los principios y normas definidos al interior de la compañía. Contiene las normas que aplican a todas las personas que trabajan para CDE, incluyendo directores y otros funcionarios, empleados regulares, a término fijo, por obra o labor, trabajadores de tiempo parcial y completo, en misión, contratistas (y sus subcontratistas), es decir, cualquier persona que directa o indirectamente esté relacionada con CDE (en adelante el "Personal CDE").

El Personal CDE debe evitar estar involucrado en cualquier acto que pueda afectar la ética de CDE, incluyendo, pero sin limitar actos de soborno, conflictos de interés, corrupción, extorsión y malversación. Estas normas fueron compiladas para reflejar estándares globales de regulaciones anti-soborno, así como para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y regulaciones locales. El Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo hace parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y del Programa de Buen Gobierno de CDE.

La Junta Directiva de CDE aprobó el presente manual el 26 de agosto de 2021, estructurando y compilando las políticas, normas, sistemas y principios éticos que orientan la actuación de la Empresa respecto de su gobierno, su conducta y su información, buscando la eficiencia empresarial, la transparencia y coherencia en sus actuaciones, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.

CAPÍTULO I
OBJETICO, PROPÓSITO, ALCANCE Y CONCEPTOS.

1. Objetivo:

El objetivo del presente código es establecer las pautas de comportamiento ético y los principios básicos de autorregulación de Buen Gobierno, garantizando de manera eficiente transparencia, la equidad, la eficiencia y la integridad de la compañía, generando confianza dentro de sus grupos internos y externos relevantes

2. Ámbito de Aplicación:

El presente código será aplicable a sus accionistas, los miembros de su Junta Directiva sean honorarios o no, los revisores fiscales, directivos, administradores y colaboradores, usuarios, proveedores, autoridades estatales y las comunidades en que CDE interactúa. En consecuencia, el sometimiento al mismo por parte de los colaboradores de la compañía debe aceptarse al momento de su vinculación.

3. Glosario:

Con el objetivo de lograr un mayor entendimiento de este Código, a continuación, se definen los siguientes conceptos:

- **Código de Ética y Buen Gobierno:** Documento que establece pautas de comportamiento y señala compromisos éticos de autorregulación que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración de la compañía.

- **Conflicto de interés:** Situación en virtud de la cual una persona en ejercicio de sus funciones debe actuar en un asunto en el que tenga interés particular y directo en la decisión que se adopte respecto de dicho asunto. Hay también conflicto de interés cuando una persona en desarrollo de sus funciones se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que adopte frente a distintas alternativas de conducta.

- **Contratistas**: Personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios a CDE en virtud de la celebración de contratos de prestación de servicios.

- **Grupos de Interés**: Personas, grupos, organizaciones o entidades sobre las cuales la compañía tiene influencia o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “usuarios internos y externos”, o “clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

- **Información Confidencial de uso Interno:** Aquella cuya revelación comporta riesgos para la entidad e incluye información estratégica, táctica u operativa.

- **Misión:** Definición del quehacer de la compañía. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características del sector en que desarrolla sus actividades.

- **Políticas:** Directrices u orientaciones por las cuales la compañía define el marco de actuación con el cual se orientará su gestión, para el cumplimiento de sus objetivos, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

- **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos.

- **Visión:** Establece el deber ser de la compañía en un horizonte de tiempo, desarrollando la misión, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la compañía.

CAPÍTULO II
GENERALIDADES DE LA COMPAÑÍA

4. **Naturaleza Jurídica:**
CDE es una sociedad comercial privada del tipo de las sociedades simplificadas por acciones, constituida mediante DocumentoPrivado del 20 de septiembre de 2010 de Asamblea de Accionistas, inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá el 18 de marzo de 2011, con el No. 01462315 del Libro IX.

La Sociedad suscribió con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD- el Contrato de Concesión de Uso Especial de Bienes bajo el esquema de APP No. IDRD-APP-IP001 de 2015.

5. **Actividad Social:** De acuerdo con la ley y los estatutos, el objeto social de la compañía comprende, entre otras, la promoción inmobiliaria, construcción, administración, explotación, operación, mercadeo y renta de instalaciones destinadas al entretenimiento del público, tales como estadios, teatros, escenarios o arenas, deportivos y de otro tipo, públicos o privados.

6. **Misión**: Trabajamos constantemente por desarrollar y fortalecer la industria del entretenimiento en Colombia generando experiencias únicas e inolvidables para nuestros clientes, a través de la mejor Infraestructura, servicio y talento humano, garantizando para cada uno de los espectáculos, una óptima exposición comercial de nuestros aliados y considerando siempre una gestión integral.

7. **Visión:** Ser la empresa líder en operación de Venues, enfocando los esfuerzos en construir relaciones a largo plazo con nuestros clientes, logrando hacerles sentir especiales y únicos; garantizando un crecimiento rentable y sostenible.

8. **Valores corporativos:**

El comportamiento empresarial y profesional de CDE y de su personal deberá regirse a los siguientes valores:

- **RESPETO:** Actuar de manera atenta y correcta, respetando la dignidad de nuestros clientes, proveedores y los miembros de la Organización.

- **INTEGRIDAD:** Actuar con integridad siendo coherentes entre lo que pensamos, decimos y emprendemos en el ámbito personal y laboral.

- **ACTITUD DE SERVICIO:** Atención integral encaminadaal cumplimiento de los objetivos de la Organización, teniendo como prioridad la satisfacción de nuestros clientes tanto internos como externos.

- **TRANSPARENCIA:** Ejercemos honestidad a través de prácticas transparentes y correctas, anteponiendo la verdad en cualquier situación que se genere.

- **PASIÓN:** Nos apasionan los desafíos y nos encanta lo que hacemos. Trabajo con un alto compromiso hacia nuestros clientes y la Organización.

9. Principios administrativos:

a) Generar valor, mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas con los accionistas, trabajadores, proveedores, clientes, competidores, autoridades y la sociedad en general.

b) Responsabilidad por las consecuencias que se derivan de las decisiones empresariales.

c) Atención a las necesidades de los promotores de las actividades relacionadas con la cultura, las artes escénicas, el deporte, corporativas y sus beneficiarios.

d) Eficacia, trabajo en equipos altamente integrados y participativos, generación de un ambiente institucional agradable y constructivo, que garantice un óptimo desempeño laboral y la realización del colaborador.

e) Uso honesto, racional y eficientemente de los recursos de la compañía, anteponiendo en el trabajo los intereses de ésta a los personales.

f) Relaciones basadas en la confianza y el respeto entre las partes.

g) Prudencia y reserva en el manejo y suministro de información, tanto de la compañía como de los promotores, proveedores, patrocinadores, concesionarios y usuarios, respetando la confidencialidad y cumpliendo las obligaciones legales relacionadas con el tratamiento de los datos personales.

h) Mejoramiento continuo en los procesos y recursos técnicos, como en el talento humano para lograr la excelencia en el trabajo.

i) Respeto de la ley y de las disposiciones de la Superintendencia de Sociedades; y colaboración

con las autoridades gubernamentales en la consecución de los objetivos.

j) Preservar el medio ambiente natural.

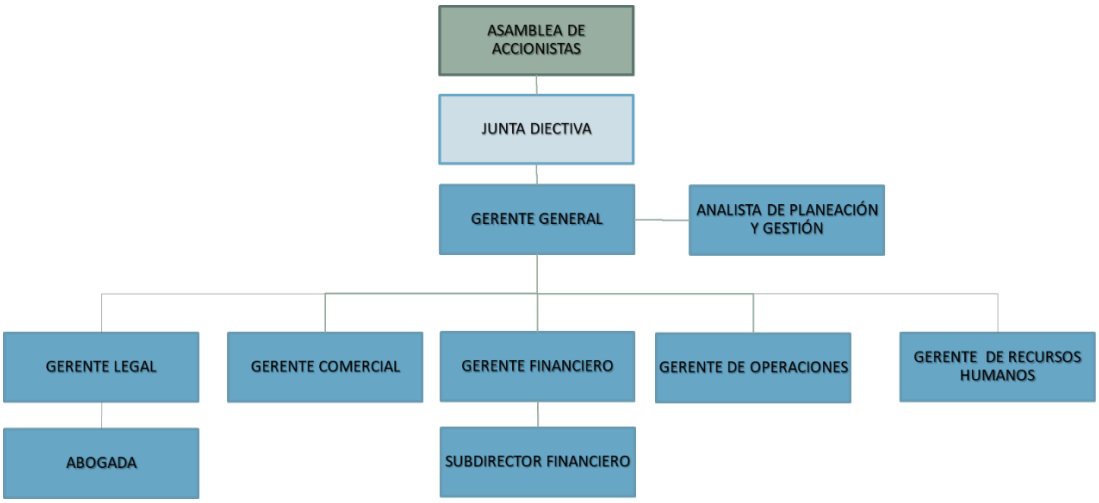
k) Privilegiamos las relaciones con empresas, entidades y organizaciones que en sus gestiones sean socialmente responsables y estén fundamentadas en el respeto de la dignidad humana y en la prevalencia del interés común.

l) Rechazo y consecuentemente denuncia ante la instancia competente de cualquier práctica impropia que interfiera la libre y sana competencia y el soborno.

m) Rechazo y condena de todo acto u omisión que vulnere o amenace el derecho a la igualdad, tanto formal como sustancial, establecido en nuestra Constitución Política y que afecte la dignidad humana de las personas.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RESPONSABLES

10. Estructura organizacional: Con el objeto de lograr el desarrollo de la misión y visión, la compañía ha definido la siguiente estructura:



11. Órganos encargados y responsables

11.1 Junta Directiva:

- Lidera la estructuración del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo y propende por el

cumplimiento del programa por parte de todos los colaboradores, accionistas, sociedades subordinadas y demás terceros vinculados.

- Asume un compromiso de Intolerancia al Soborno Transnacional y a cualquier práctica corrupta, de manera tal que CDE pueda llevar a cabo sus negocios de manera transparente y honesta.
- Asegura que CDE adelante de manera periódica actividades de evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional por medio de procesos de Debida Diligencia y Auditoría.
- Adopta decisiones estratégicas en materia de prevención del Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas.
- Establece las sanciones a los colaboradores y adelanta las acciones pertinentes contra los Accionistas cuando infrinjan lo previsto en el Código.
- Designa el oficial de cumplimento, le brinda autonomía, recursos humanos y económicos y, facilita la capacitación correspondiente para el cumplimiento de sus funciones.
- Lidera la comunicación adecuada del Código de Ética y Buen Gobierno para efectos de garantizar su conocimiento por parte de todos los colaboradores, Accionistas, contratistas y demás terceros vinculados.
- Revisa los informes que presenta el Oficial de Cumplimiento semestralmente.

11.2 Representante Legal:

- Lidera la estructuración del Código de Ética y Buen Gobierno y propende por el cumplimiento de este por parte de todos los colaboradores, accionistas, sociedades subordinadas y demás terceros vinculados de acuerdo con los lineamientos dados por la Junta Directiva.

- Se compromete con la Intolerancia al Soborno Transnacional y a cualquier práctica corrupta, de manera tal que la Persona Jurídica pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta.

- Promueve actividades de evaluación de los riesgos de Soborno Transnacional y otras prácticas corruptas por medio de procesos de Debida Diligencia y Auditoría.

- Retroalimenta a los colaboradores y accionistas sobre la ejecución del Programa de Cumplimiento.

- Gestiona la comunicación adecuada del Programa de Cumplimiento y garantiza su conocimiento por parte de todos los colaboradores, accionistas y demás terceros vinculados conforme a lo aprobado por la Junta Directiva.

- Gestiona las sanciones derivadas del incumplimiento del presente Código, teniendo en cuenta el informe presentado por el Comité de Ética en conjunto con el Oficial de Cumplimiento.

- Facilita y colabora con el oficial de cumplimiento en el desempeño de sus funciones.

11.3 Oficial de Cumplimiento:

- Lidera y articula la estructuración del Programa de Cumplimiento.
- Máxima autoridad en materia de gestión de Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional, y gestiona de manera eficiente todos los riesgos con el fin de prevenir su materialización.
- Evalúa periódicamente los Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Articula con el área de talento humano el inicio de procedimientos internos de investigación si se tiene sospecha de algún tipo de incumplimiento al Programa de Cumplimiento.
- Articula con las áreas correspondientes, la identificación y segmentación de los colaboradores y contratistas, que están expuestos en mayor grado al riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Garantiza que ninguno de los colaboradores denunciantes sea objeto de represalias por haber reportado infracciones al Programa de Cumplimiento.
- Propone a la administración la actualización del Código y vela por su divulgación.
- Presenta a los altos directivos, al menos cada seis (6) meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Analiza los informes presentados por la auditoría interna, para que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las medidas que se requieran frente a los riesgos de Corrupción y el Soborno Transnacional.

11.4 Auditoría

- Realiza revisiones sistemáticas mínimo cada seis (6) meses de la ejecución del Programa de Cumplimiento e informa al Oficial de Cumplimiento.
- Incluye en sus programas de auditoría un programa específico de verificación y cumplimiento de los procesos y controles relacionados con la prevención específica de verificación y cumplimiento de los procesos y controles relacionados con la prevención y control del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional con el fin de medir la efectividad y cumplimiento de este.
- Informa a la Junta Directiva los resultados de la revisión del Programa de Cumplimiento anualmente.

11.5 Colaboradores:

- Lideran con el ejemplo y propenden por el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno de todos los colaboradores a su cargo y de los contratistas con los que interactúan.

- Realizan sus actividades conforme a la Cultura de Integridad de CDE y el presente Código

- Informan, conforme al presente documento, sí tiene conocimiento de acciones u omisiones sospechosas que puedan llegar a infringir o se establezcan en el programa de transparencia y ética empresarial, por medio del Oficial de Cumplimiento o de los canales de comunicación establecidos. Al colaborador que informe respecto de un posible incumplimiento del programa se le garantizará la confidencialidad frente a la información suministrada y a las personas denunciadas.

Asimismo, los colaboradores quea continuación se identifican, tienen responsabilidades específicas en relación con la aplicación de este código, en el ámbito de sus funciones legales, estatutarias o definidas en los reglamentos e instructivos internos, y están sujetos a la evaluación periódica de su gestión, a través de los sistemas de evaluación y control, que adopte la compañía y a que se refiere este código. Esta disposición no es aplicable a la Asamblea General de Accionistas ni a la Revisoría Fiscal.

Se consideran Directivos con responsabilidad especial en la aplicación del Código de Ética Buen Gobierno de Ética y Buen Gobierno, los siguientes colaboradores:

a) Gerente General.
b) Gerente Administrativo y Financiero.
c) Gerente Comercial.
d) Gerente Jurídico.
e) Gerente de Operaciones.
f) Gerente de Talento Humano.
g) Jefes y Coordinadores.

12. Comités: Los comités son grupos de trabajo que se integran con miembros de la misma Junta Directiva o de la administración, en consideración a sus conocimientos y experiencia. CDE debe contar con procesos y procedimientos documentados cuyo seguimiento se hace a través de los comités institucionales, los cuales definen actividades para el mejoramiento continuo de la compañía. CDE tendrá los comités institucionales que decida crear la Junta Directiva y que sean presididos por uno de los gerentes y, los siguientes comités de administración, que podrán ser modificados por la Gerencia General en la medida en que una administración eficiente, transparente e íntegra de la compañía lo requiera:

a) Comité Primario:

Objetivo y alcance: Asesora al Gerente General en los asuntos de la compañía en que el Gerente General pida su concurso, por iniciativa propia o por acoger la sugerencia de alguno de los miembros del Comité.

Funciones:

- Analiza estrategias para el desarrollo del negocio. Identifica debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas correspondientes a los asuntos tratados.

- Propone medidas correctivas o preventivas en las áreas involucradas y realiza seguimiento a las medidas adoptadas.

- Informa a la alta dirección sobre los resultados que impactan a toda la compañía y que provienen de decisiones y medidas adoptadas por los demás grupos internos de trabajo.

- Analiza los resultados de la gestión empresarial según los instrumentos de gestión fijados, el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos, al igual que los puntos problemáticos y las propuestas de mejoramiento.

Composición: Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial, Gerente Jurídica, Gerente de Talento Humano, Gerente de Alimentos y Bebidas.
Líder del Comité: Gerente General
Periodicidad: semanal.

b) Comité de Facturación y Cobranzas:

Objetivo: Revisa y supervisa los resultados de los ingresos y la facturación realizada: verifica la implementación de los planes de acción encaminados a controlar los riesgos detectados en cada proceso auditado.

Alcance: Comprende desde la revisión de los informes de facturación, cartera vencida y cobros relacionados con la eficiencia y eficacia en los procesos, la oportunidad y confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento normativo, hasta el establecimiento de planes de acción que requieren la intervención de los niveles estratégicos de la compañía.

Funciones:

- Verifica la efectividad y el cumplimiento de los objetivos empresariales y políticas internas en los procesos de cartera y facturación y procedimientos estandarizados.

- Hace seguimiento de la implementación de las acciones correctivas y preventivas definidas con anterioridad y mide su efectividad.

Composición: Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero, Tesorero, Gerente y Asistente Comercial, y, dependiendo de los procesos auditados durante el período, se invitará al líder de área respectiva.

Líder del Comité: Gerente Administrativo y Financiero.Periodicidad: mensual.

c) Comité de Inversiones y Riesgos Financieros:

Objetivo y alcance:

Recomendar a la Junta Directiva y a la Gerencia la aprobación de las políticas y estrategias para la administración de las inversiones y la gestión de los riesgos financieros, apoyarlos en el seguimiento y control de las mismas y propone la fijación de límites de actuación para las distintas áreas involucradas, para lo cual desarrollará las siguientes funciones y las que le han sido asignadas por las normas vigentes

Funciones en materia de inversiones:

- Asesorar a la Junta Directiva y a la alta dirección en la definición y establecimiento de las estrategias y políticas generales, límites y procedimientos para para el manejo de las inversiones.

- Estudiar y recomendar alternativas para la inversión de las reservas técnicasy la colocación de los excedentes de efectivo de la compañía, en inversiones que garanticen seguridad y rentabilidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las políticas definidas por la Junta Directiva.

- Evaluar los resultados de las inversiones y operaciones de tesorería, de acuerdo con las políticas internas y marco regulatorio aplicable para tales efectos.

- Establecer los mercados internos y externos en los cuales se pueden realizar inversiones y aprobar las operaciones financieras que a juicio del Comité requieran por su especialidad o nivel de riesgo de dicha aprobación.

- Analizar el impacto de los cambios en las variables macroeconómicas que puedan afectar el desempeño de las inversiones y proponer los ajustesrequeridos considerando las condiciones de mercado para mitigar los riesgos asociados.

En materia de riesgos:

- Recomendar a la Junta Directiva y a la alta dirección la implementación de metodologías y procedimientos para la gestión, medición, monitoreo y controlde los riesgos financieros (liquidez, crédito y mercado) y sugerir modificaciones de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

- Evaluar regularmente los riesgos financieros a los que está expuesta lacompañía en desarrollo de sus actividades y la fuente de los mismos, con el fin de tomar decisiones sobre los aspectos críticos identificados.

- Efectuar un monitoreo periódico al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Administración del Riesgos –SAR- y evaluar los casos de incumplimiento de las políticas y procedimientos definidos, así como aprobar planes de acción frente a éstos.

Las políticas, criterios generales y parámetros emanados de este comité, deberánser presentados ante la Junta Directiva para su respectiva ratificación.

Conformación: Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero, dos (2) representantes delos socios designados por la Junta Directiva.

Líder del comité: Gerente Administrativo y Financiero.

Periodicidad: Trimestral

d) Comité de Compras y Servicios Administrativos:

Se remite al documento de comité.

e) Comité de Buen Gobierno y Ética:

Objetivo y alcance: Resuelve los conflictos de interés de los colaboradores distintos de los administradores, en cuyo caso cumplirá sus funciones el Comité Asesor de la JuntaDirectiva, y vela por la difusión y el cumplimiento de las normas del Código de Buen Gobierno y Ética.

Funciones:

- Resolver los casos de conflicto de interés que no puedan ser resueltos por el respectivo superior jerárquico del colaborador incurso en él, de conformidad con los parámetros trazados en el presente Código, los estatutos y la ley.

- Proponer y aplicar estrategias para fortalecer los principios, valores, ética y conducta que acoge la Compañía, incluyendo la política antifraude contenida en este código.

- Promover y liderar el proceso de implementación de la gestión ética y la política anticorrupción contenida en el presente código.
- Asegurar la difusión del Código de Ética Buen Gobierno a todos los miembros de la organización y a los grupos de interés relevantes externos,así como la adecuada capacitación sobre el mismo.

- Publicar y actualizar el Código de Ética Buen Gobierno en la página web de la compañía y en los demás medios internos que considere oportunos.

- Evaluar periódicamente el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno e informar a la Gerencia Genera.

- Proponer a la Gerencia General los ajustes y reformas necesarias para la correcta ejecución del presente Código y un sistema de seguimiento.

- Proponer el sistema de índices de gestión del Código de Buen Gobierno y Ética, y encargarse de su medición.

- Implementar un procedimiento de sensibilización y actualización en los contenidos del Código de Ética. Y Buen Gobierno, así como las evaluaciones de la interiorización y comprensión de sus lineamientos en toda la Compañía, el cual será revisado anualmente por el mismo comité.

- Establecer los canales institucionales a través de los cuales se recibirán las quejas y denuncias relacionadas con el incumplimiento del Código de Buen Gobierno y Ética, y fijar el procedimiento para el estudio y resolución de dichas quejas y denuncias.

- Velar porque las quejas que se formulen en relación con presuntas violaciones o desconocimiento de las normas del Código de Ética y Buen Gobierno se resuelvan oportunamente.

Conformación**:** Gerente General, Gerente Jurídico, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial, Gerente Financiero y Administrativo y Gerente de Talento Humano. El Comité elegirá entre sus miembros, quien actuará como secretario.

Líder del comité: el Gerente de Talento Humano.

Periodicidad: Ordinariamente se reunirá por lo menos una vez cada trimestre, pero podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del líder.

f) Comité de Riesgos en salud.

Se remite al documento de comité.

g) Comités Ocasionales:

La Junta Directiva o el Gerente General pueden crear en forma esporádica o permanente comités ocasionales para el estudio y análisis o la investigación de un tema específico. Al momento de crearse un comité ocasional, la Junta Directiva oel Gerente General, según corresponda, podrán designar a los miembros queharán parte de él, delimitará el asunto y el alcance del estudio y análisis, o los hechos objeto de la investigación, precisará el término para rendir el informe y señalará los demás aspectos sustanciales o procedimentales que considere conveniente para el trabajo encomendado al respectivo comité.

CAPÍTULO IV
DEBERES Y DERECHOS

13. Deberes de los directivos y colaboradores de CDE:

En el desarrollo de sus labores, todos los directivos y colaboradores de CDE cumplen como mínimo con los siguientes deberes:

a) Desempeñar con diligencia, lealtad, cumpliendo sus funciones en la mejor forma, con conocimiento profesional y experiencia y, trabajar con dedicación para coadyuvar con los objetivos de la compañía.

b) Cuidar como si fueran propios los bienes y recursos de CDE, aplicándolos eficazmente para los fines empresariales sin omitir esfuerzos a favor de los intereses de ésta, y absteniéndose de facilitar su uso o adquisición en forma gratuita o a precios inferiores a los del mercado.

c) Velar por el buen nombre de la compañía dentro y fuera de ésta.

d) Actuar con pulcritud y rectitud en todos los actos relacionados con la compañía.

e) Actuar con respeto y consideración hacia los colegas de trabajo, los contratistas, las autoridades y los superiores jerárquicos.

f) Gestionar responsablemente y proteger de manera eficaz los derechos de propiedad intelectual de la compañía.

g) Cumplir la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de CDE.

h) Manejar responsablemente y mantener en reserva la información confidencial de la compañía, y la referente a sus afiliados y usuarios, y no aprovechar su conocimiento a favor de su propio interés o de un tercero.

i) Cumplir las normas legales sobre protección de datos personales en relacióncon la información de los afiliados y usuarios, colaboradores, proveedores y demás actores que se interrelacionan de una u otra forma con CDE (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013).

j) Mantener actualizada la información personal que requiera la compañía, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen sus disposiciones.

k) Prestar un servicio amable, respetuoso, oportuno y efectivo.

l) No incurrir en acciones u omisiones que puedan llegar a afectar los intereses dela compañía.

m) Abstenerse de prestar servicios o brindar asesoría a la competencia.

n) No abusar de su condición de directivo, funcionario o colaborador de CDE para obtener beneficios personales o para terceros relacionados con los serviciosque ésta presta.

o) Guardar confidencialidad sobre las negociaciones de la compañía y de las oportunidades de negocio derivadas de la actividad social.

p) Actuar siempre conforme con los principios que orientan a la compañía y de acuerdo con las buenas costumbres.

q) Abstenerse de adelantar actividades de proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con CDE

Mantener una presencia personal digna y abstenerse de prácticas contrarias a las buenas costumbres, la dignidad y el ambiente de trabajo.

14. **Derechos de los directivos y colaboradores:** Son derechos de los directivos y colaboradores los siguientes:

a) Recibir trato amable y respetuoso por parte de los superiores.

b) Contar con las condiciones adecuadas de seguridad industrial, de higiene y un ambiente de tranquilidad en su lugar de trabajo.

c) Trabajar de acuerdo con las condiciones contractuales y en los términos establecidos por la ley.

d) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frentes a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

e) Ejercer los demás derechos consagrados en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de CDE.

f) Participar en las promociones y capacitaciones en condiciones de igualdad con sus colegas.

g) Recibir información sobre las evaluaciones que se les practiquen y conocer las causales de la cesación del contrato cuando hubiera lugar.

h) Presentar quejas y observaciones respetuosas en relación con su trabajo o con su vinculación a CDE

CAPÍTULO VI
ORGANISMOS Y POLÍTICAS DE CONTROL

15. Políticas frente a los organismos de control externos e internos:

El Gerente General y el equipo directivo de CDE deben mantener relaciones respetuosas y armónicas con los órganos de control y suministrarles la información que legalmente éstos requieran para el desarrollo de sus funciones, en forma oportuna, completa y veraz. Igualmente, deben promover las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, recomienden o exijan, según el caso, y velar por el cumplimiento de los mecanismos de control por parte de todos los colaboradores de CDE para obtener una administración cada vez más eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación.

En desarrollo de esta relación armónica, la administración de CDE acata las instrucciones que sean impartidas por la Superintendencia de Sociedades, la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con la protección de los datos personales y derecho de los consumidores. y las demás autoridades del Gobierno Nacional encargadas del adecuado desarrollo del sector cultura. Además, por el hecho de manejar

recursos públicos atenderá las visitas y requerimientos de estas entidades, además de aquellas que provengan de la Contraloría General de la República, la Contraloría deBogotá D.C. y la Veeduría Distrital.

Adicionalmente, La relación contractual con el IDRD implica la designación de una firma interventora que a hace seguimiento al Contrato de Concesión deUso Especial de Bienes bajo el esquema de APP No. IDRD-APP-IP001 de 2015.

.

CAPITULO VI
CDE Y SU RELACIÓN CON EL ENTORNO

16. Relaciones con la competencia

CDE cumple y hace cumplir la Constitución Política, las leyes y demás normas relacionadas con la promoción dela competencia y prácticas comerciales restrictivas, con el objeto de:

a) Mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios relacionados con las artes escénicas y cualquier tipo de actividad que sea susceptible de realizarse en el área del proyecto Movistar Arena.

b) Permitir la participación de las distintas personas naturales o jurídicas que ofrezcan la prestación de los servicios relacionados con su objeto social y las actividades en que incursiona.

c) Velar porque los precios de bienes y servicios estén acordes con la tendenciadel mercado.

De igual forma, se abstiene de realizar acuerdos, actos o convenios, así como prácticas y decisiones concertadas que, directa o indirectamente tengan por objetoo como efecto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia dentro del mercado de los servicios relacionados con la cultura, el deporte, eventos y ferias, foros; abusar de una posición de dominio sobre los mismos; o impedir, restringir o interrumpir la prestación de estos.

Los directivos y colaboradores de la compañía que tengan contacto con representantes de competidores, mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la compañía que representan y cuidarán su imagen personal y la de CDE. En todas las relaciones con competidores los directivos y colaboradores de la compañía deben evitar generar riesgos o posibles contingencias para la compañía, relacionadas con el cumplimiento de leyes y reglamentos sobre competencia.

17. Relación con los promotores

Para garantizar de manera permanente la calidad de los eventos y servicios que se presenten/presten, CDE observa con los promotores de eventos,las siguientes conductas:

a) Aplica los principios de selección objetiva y de autonomía de la voluntad privada.

b) Verifica que cumplen con el Manual SAGRILAFT aprobado por la Junta Directiva y el Manual de Operación y Mantenimiento.

c) Mide la gestión en la prestación del servicio basada en los indicadores de gestión definidos por la Junta Directiva y la Gerencia.

d) Procura el mejoramiento continuo de procesos internos y de los servicios que ofrece a sus clientes, reduciendo laborales, legales y financieros.

18. Relaciones con los proveedores y prestadores de servicios

Las relaciones de CDE con sus proveedores y prestadores se fundamentan en los principios de economía, transparencia, selección objetiva, buena fe, equidad y responsabilidad, que faciliten un eficaz proceso de contratación, basado en criterios de calidad, rentabilidad y servicio, con terceros que sean reconocidos por su integridad y equidad en sus negocios y relaciones contractuales.

Estos principios y reglas se resumen de la siguiente manera:

a) Economía: La compañía debe seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus interesesy ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, en el menor tiempo posible con la menor cantidad de gastos.

b) Transparencia: El proceso de contratación se realiza con base en procedimientos y reglas claras que garanticen la imparcialidad e igualdad de oportunidades, prevaleciendo los intereses de CDE para cada tipo de contrato.

c) Selección objetiva: La escogencia del contratista se basa en la oferta más favorable a la compañía, en términos de precio y calidad, sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva o provecho económicoa título personal. Ofrecimiento más favorable es aquel que teniendo encuenta los factores de escogencia para la contratación, resulte ser el más ventajoso para la compañía.

Buena fe: Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad.

d) Equidad: En los procesos contractuales se buscará que las relaciones entre las partes sean justas y razonables.

e) Responsabilidad: Los colaboradores de la compañía están obligados a vigilarla correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la compañía, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimientode los deberes legales.

No existirán relaciones contractuales que no tengan soporte en un contrato escrito suscrito por los representantes legales de ambas partes contratantes, con sus correspondientes pólizas de seguros, salvo las excepciones que porsu cuantía o trascendencia así lo determine el Representante Legal, caso enel cual se manejará la orden de compra.

Para asegurar los mejores intereses de la compañía y un tratamiento equitativo y honesto, CDE cuenta con un listado de ofertantes o proponentes para la adquisición de bienes y servicios. Para su inscripción, los oferentes o proponentes deben acreditar que tienen un sistema integral de prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo para los sectores económicos en los que sea obligatorio. De igual forma, se verificará la situación jurídica y financiera que permita determinar la estabilidad de los proveedores y prestadores.

CAPÍTULO VII
MANEJO DE LA INFORMACIÓN

20.Manejo de la información administrativa

Los accionistas y colaboradores de CDE se comprometen a cumplir en cualquier tiempo, los deberes de confidencialidad y reserva aplicables al manejo de datos, la información y los documentos de la compañía o de terceros y en sujeción estricta en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de CDE.

Los accionistas y colaboradores se abstendrán de suministrar, facilitar o permitir el uso inadecuado de la información de la compañía por parte de personas u organismos no autorizados y deberán atender siempre y sin excepción los principios y reglas definidas en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de CDE.

Está prohibido utilizar información confidencial de la compañía para beneficiopersonal o de terceros. De igual manera, los colaboradores de CDE no harán usode la información que en forma ilegal o inadecuada hayan obtenido. En lo relacionado con el manejo de la información, CDE da estricta aplicación a los siguientes parámetros:

a) Garantiza el derecho de información a los clientes y visitantes, a través de la respuesta oportuna a sus requerimientos.

b) Aplica las disposiciones referentes al consentimiento expreso de los usuarios delservicio, por tanto, mantiene en reserva y confidencialidad la información que así se requiera, incluyendo toda la información generada en los registrosfinancieros.

c) Cumple los principios y reglas legales aplicables al tratamiento y la protección de los datos personales (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013).

d) Documenta y comunica en forma adecuada las decisiones.

e) No distorsiona los registros y/o la información de la compañía.

f) Se abstiene de influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditorinterno o externo o colaborador.

21. Gestión de Derechos de Propiedad Intelectual:

Los accionistasy colaboradores de CDE se comprometen a cumplir las siguientes reglas, en relación con los derechos de propiedad intelectual de la compañía y de terceros vinculados con su operación y servicios:

a) Reconocen y respetan la titularidad e integralidad de cualquier derecho de propiedad intelectual que posea o represente CDE.
b) CDE es la exclusiva titular o propietaria de toda la información y datos relacionados con su operación y de los derechos de propiedad intelectual vinculados con los bienes e información que utiliza para adelantar sus actividades.
c) Cumplen en cualquier tiempo, con toda obligación de carácter legal o contractual relativa a la observancia de los derechos de propiedad intelectual, propiedad industrial y de derechos de autor, vinculados con cualquier derecho o bien de CDE o de terceros.
d) Se abstienen de registrar**,** ceder, transferir, enajenar, explotar, licenciar,sublicenciar, reproducir, copiar, comercializar o distribuir la información, las obras o creaciones intelectuales, el software integrado en los sistemas de información de CDE, las marcas y nombres comerciales, los logos, las enseñas, los lemas, los nombres de dominio, los secretos empresariales, el saber hacer (know how), los diseños industriales, las patentes, los modelos de utilidad y los derechos de autor de CDE, y de realizar cualquier otra conducta que pueda vulnerar los derechos patrimoniales de autor o los derechos de propiedad industrial de CDE.
e) No vulneran ningún derecho de propiedad intelectual de terceros y apoyan a la compañía en el proceso de documentación requerido para la protección de cualquier derecho de propiedad intelectual vinculado con sus obligaciones.
f) Con sus propios medios y recursos, defienden, protegen y compensan suficiente e integralmente a CDE ante cualquier demanda judicial o acción legal, que se inicie contra la compañía por cualquier acción u omisión propia del respectivo accionista o colaborador que infrinja o pueda infringir una disposición nacional o internacional sobre propiedad intelectual, propiedad industrial o derechos de autor.

CAPÍTULO VIII
GRUPOS DE INTERÉS Y CONFLICTOS DE INTERÉS

22. Relaciones con grupos de interés relevantes: Para los efectos de este código son grupos de interés relevantes para CDE los accionistas, los concesionarios, los patrocinadores, los arrendatarios, los promotores y usuariosy visitantes, sus colaboradores, los proveedores, el IDRD, las autoridades nacionales y distritales y organismos de control, las comunidades en que opera y la sociedad en general.

En cada una de las relaciones con los grupos de interés relevantes, CDE tendrá en cuenta las expectativas legítimas de tales grupos y procurará:

a) Reconocer y asegurar sus derechos.

b) Desarrollar mecanismos de mejoras de desempeño que los involucren.

c) Comunicación efectiva y compartir información relevante para los interesesde cada grupo, dentro de las limitaciones legales y garantizando siempre la protección eficaz de la confidencialidad, la privacidad y de los datos personales.

d) Buscar el mutuo beneficio y observar la mayor transparencia.

23. **Principios generales en relación con los grupos de interés**: Los directivos y colaboradores de CDE tienen en cuenta en todas sus actuaciones, en relación con los grupos de interés, los siguientes principios:

a) No se realizan negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento contrario a las leyes.

b) Se ofrecen a los clientes y aliados estratégicos servicios integrados, a partir de la construcción de relaciones de confianza y largo plazo, maximizando la generación de valor.

c) Se informan de manera clara las condiciones de las operaciones que realiza CDE, de tal forma que sea posible que los clientes y aliados estratégicos conozcan en su integridad los servicios, así como las obligaciones recíprocasque se generan en toda relación comercial.

d) En la operación de la compañía y en la provisión de los servicios a los clientes yaliados estratégicos se observa la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de CDE.

e) Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatan, según los principios de la sana competencia.

f) Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deben ser atendidos de maneraoportuna y precisa, conforme a la ley.

g) Se selecciona a los proveedores de la compañía, según su capacidad, experiencia y probidad, de conformidad con las normas pertinentes y losreglamentos internos.

h) Se busca establecer con los proveedores, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, buena fe, transparencia, responsabilidad, eficiencia y respeto.

i) Las relaciones de CDE con el Gobierno y con las entidades gubernamentales nacionales o distritales y demás autoridades, se manejan siempre dentro del marco de la ley y bajo las más estrictas normas éticas.

Relaciones con accionistas: CDE desarrolla su objeto social asegurando la sostenibilidad del negocio a través de una gestión ética, transparente y responsable que cree valor y protege los derechos que la ley y los estatutos reconocen a los accionistas. La compañía suministra a los accionistas, en igualdad de condiciones, de manera periódica y precisa, toda la información que serequiera para una adecuada toma de decisiones, incluyendo la situación financiera,los resultados operativos, comerciales y financieros y el gobierno corporativo.

Relaciones con colaboradores: La gestión humana en CDE lidera la cultura organizacional y la gestión del talento humano en un ambiente de respeto y equidad y de promoción de los derechos laborales, con el fin de contribuir a la calidad de vida y a la generación de valor para accionistas, afiliados y usuarios y colaboradores. La gestión humana se deberá basar en las siguientes premisas:

a) Contribuir al desarrollo integral de los colaboradores y valorar sus aportes a la compañía.

b) El modelo de gestión humana proporciona a los jefes un papel principal en la administración y dirección de las personas.

c) La primera responsabilidad de todo jefe es el conocimiento adecuado de sus colaboradores, en todo momento de la relación laboral.

d) Los colaboradores con su compromiso y desempeño, son los gestores de sudesarrollo profesional.

Relaciones con clientes y Aliados: Los clientes y aliados estratégicos son la razón de ser de CDE y merecen su más alta consideración, aprecio y respeto.

Toda estrategia de CDE está enfocada a ofrecer una atención integral a clientes y aliados estratégicos, basada en el servicio personalizado, una actitud cercana y amable y los valores agregados que garantizan la calidad en el servicio y la maximización del valor de los servicios prestados. La adecuada y permanente comunicación con sus clientes y aliados estratégicos se constituye en un mecanismo de retroalimentación sobre sus necesidades y expectativas, paso fundamental para el desarrollo de los planes de trabajo.

En el recaudo, tratamiento y utilización de los datos personales de los clientes y aliados estratégicos, CDE observa las obligaciones y garantías definidas en la sentencia de la Corte Constitucional C- 748 de 2011, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

- Equipo de atención a clientes y aliados estratégicos:

CDE cuenta con canales para la atención de sus clientes, aliados estratégicos y visitantes, a través de

a) Peticiones en interés general y en interés particular.
b) Solicitudes de información.
c) Consultas escritas o verbales.
d) Consultas de información y reclamos relacionados con el tratamiento dedatos personales
e) Solicitudes de certificación.
f) Quejas y reclamos.

Las peticiones y consultas antes mencionadas pueden presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Línea de atención en Bogotá: 571 5804348
b) Portal web: www.movistararena.com.co

c) Línea ética: lineaetica@movistararena.co

- **Relaciones con proveedores y prestadores de servicios**: CDE ha establecido políticas y procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación.

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación y compras deberán regirse por los principios previstos en este Código.

Los procesos de contratación se debe revisar los temas de conflicto de interés en la tramitación de propuestas y la celebración de contratos con proveedores y prestadores que sean colaboradores de la Compañía o sus cónyuges o compañeros permanentes o que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o con personas jurídicas de las cuales cualquiera de ellos sea socio o representante legal.

- **Relaciones con la comunidad:** La compañía tiene entre sus objetivos, contribuir al progreso económico, social y cultural del país en un marco de corresponsabilidad, promoción y respeto de los derechos humanos. Por lo tanto, CDE procura fortalecer las relaciones de corresponsabilidad fundadas en el diálogo y la participación, responsabilidad social y ambiental, al igual que suministrar oportunamente información de interés público.

24. Políticas de Cumplimiento

25.1. Política de Transparencia y Ética Empresarial

CDE declara expresamente su compromiso con la lucha contra la corrupción y soborno, por lo cual, ha estructurado este Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo en cumplimiento con la normatividad vigente.

Los principios y valores de la Compañía establecidos en el presente Manual, son la base del comportamiento con clientes, competidores, contratistas y demás terceros con los que se tenga alguna relación, lo cual genera una cultura de integridad en todas las relaciones. En este sentido, en todas las actuaciones es imperativo anteponer los principios y valores al logro de las metas comerciales.

CDE tiene una Cultura de Integridad que guía el accionar de sus Altos Directivos y colaboradores, por lo cual, la Compañía prohíbe de manera expresa Soborno Transnacional, cualquier tipo de soborno y otras prácticas corruptas, de manera directa o indirecta. Así mismo, cualquier forma de abuso de poder encaminado a obtener un provecho ilícito y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y anti soborno incluyendo las circulares expedidas por la Superintendencia de Sociedades.

CDE está comprometido con identificar, evaluar, prevenir y corregir situaciones que puedan generar relaciones conductas de soborno, otras prácticas corruptas o beneficios a cambio de entregar dádivas, obsequios, honorarios u otros mecanismos con cualquier funcionario público o privado en Colombia o en el exterior.

Ningún colaborador, accionistas, contratista u otros terceros que tengan relación con CDE en ninguna circunstancia podrán utilizar indebidamente influencias para obtener algún beneficio personal, para la Compañía o para un tercero.

Se prohíben las relaciones laborales o comerciales con personas naturales, personas jurídicas o administradores de personas jurídicas que hayan sido condenadas por delitos asociados al soborno y otras prácticas corruptas en Colombia o el exterior. También se prohíbe la relación comercial con personas que hayan sido sancionados por incumplimiento al presente Código.

Las personas vinculadas a la Compañía deben conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos que integran el Programa de Transparencia y Ética Empresarial descritas en el presente Código, por lo tanto, todos los Colaboradores, Accionistas, Altos Directivos, Contratistas y terceros vinculados están obligados a denunciar cualquier hecho o comportamiento sospechoso que pueda implicar un fraude, un hecho de corrupción o un soborno, en Colombia o en el exterior, del cual tengan conocimiento que haya realizado un Colaborador, Accionista, Contratista o tercero relacionado directa o indirectamente con CDE.

Aplicación:

a) Los procesos de selección de los colaboradores de CDE se ajustan a los principios de igualdad, mérito, capacidad y observan los principios y reglas definidos en la ley sobre la protección de los datos personales (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013). No se contrata ningún colaborador, si previamente no ha realizado el respectivo proceso de selección.

b) Quien aspire a vincularse a CDE, sin excepción, deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el cargo al que aspira.

c) Cuando un miembro de Junta Directiva o alguno de los directivos de la compañía, encuentre que existe la posibilidad de vincular laboralmente o mediante contrato de prestación de servicios a su cónyuge o compañero (a) permanente o a los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y único civil, debe manifestar esta situación al Comité de Ética, para que decida sobre la pertinencia de su vinculación.

d) Quienes aspiren a vincularse a CDE deberán manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentran o no en la situación de conyugal, de compañía o de parentesco descrita anteriormente.

e) Todos los procesos para la recolección y tratamiento de datos personales realizados por el personal de CDE se hacen con estricta sujeción a losprincipios constitucionales y legales que desarrollan el derecho fundamental de habeas data. En el proceso de recolección de datos personales CDE informará al titular de manera previa el tratamiento y finalidad que se le dará a los datos.

f) Las demás establecidas en el presente código y en el Manual SAGRILAFT.

24.2 Política Antifraude

La Junta Directiva tiene la responsabilidad de promover entre los colaboradores, afiliados, proveedores y demás grupos deinterés que interactúan con CDE, las más altas conductas éticas.

Como fruto de esta responsabilidad se define la presente política antifraude en el marco del "Programa de Prevención y Respuesta al Fraude" en CDE, el cual ha sidocreado con la finalidad de fortalecer la cultura ética, propender por la transparencia, confiabilidad y exactitud de los reportes financieros y demás información de la compañía; cumplir con los lineamientos, procedimientos, planes, leyes y normas aplicables, salvaguardar los activos de la compañía y promover el uso razonable y eficiente de los recursos en cumplimiento de los objetivos de la compañía.
La política antifraude aplica a colaboradores, clientes y aliados estratégicos, contratistas, empleados de contratistas de CDE, inversionistas y terceros en general, en donde se ejecuten operaciones por CDE.

El fraude se define como cualquier acto, actividad o comportamiento intencional, que compromete un activo o impacta directamente a la compañía, bien sea por actos de colaboradores o empleados de CDE, empleados de clientes y aliados estratégicos, empleados de un contratista de CDE, o agentes externos, principalmente sobre los activos de la compañía(materiales o intangibles), con el fin de obtener un beneficio propio o a favor deterceros, a través de engaño, falsificación u otros medios ilegales.

Para CDE las acciones de fraude incluyen, entre otras:

a) Cualquier acto, omisión o intención dolosa que busca un beneficio propio o deterceros (material o inmaterial).

b) Dar o recibir pagos, sobornos o regalos a funcionarios del Gobierno o entes de control, o particulares como prestadores o proveedores, con el fin de obtener una contraprestación.

c) Participar de forma activa o pasiva, por acción u omisión, en la manipulación de procesos de contratación y negociaciones en general en las cuales la compañía actúe como proveedor o cliente.

d) Falsificar, alterar o manipular documentos, información o reportes de uso interno o externo, a título personal o de la compañía.

e) Usar indebidamente información interna o confidencial (propiedad intelectual, información privilegiada).

f) Apropiar o utilizar indebidamente bienes de cualquier naturaleza de propiedad de CDE o de terceros que estén bajo su custodia.

g) Ejecutar o participar directa o indirectamente en actividades relacionadas conlavado de activos o financiación del terrorismo.

h) Realizar cualquier irregularidad similar relacionada con los hechos anteriormente descritos y los definidos en la ley y el Código de Buen Gobierno y Ética.

Se entiende por:

a) Activos de la compañía: todos aquellos bienes cuya propiedad o custodia se encuentran bajo la administración de CDE, incluidos entre otros: información, patentes, secretos industriales, maquinaria y equipo, inventario propio o en consignación, muebles y enseres, licencias de operación, vehículos, insumos, dinero en efectivo, medios de pago, títulos valores, instalaciones físicas, etc.

b) Uso indebido o inadecuado de activos: utilización de estos elementos en actividades no relacionadas con el objeto de negocio para el cual ha sido adquirido y para beneficio personal o de terceros.

c) Lavado de activos: cualquier actividad tendiente a dar apariencia de legalidad a recursos originados por actividades ilícitas, así como adquirir, resguardar, invertir, transformar, transportar, custodiar o administrar bienes ilícitos.

d) Financiación del terrorismo: actividades que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos de terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas.

- **Declaración de la política:** CDE no tolera el fraude y toma todas las medidas necesarias para combatirlo; por ello, implementa mecanismos, sistemas y controles adecuados que permiten la prevención, detección y respuesta de estas conductas, procurando, además de su mitigación, la represión efectiva, contando con y dando apoyo a las autoridades competentes.

A partir de este lineamiento y del Manual SAGRILAFT, en CDE debemos propender por:

a) Fortalecer nuestra cultura ética basada en el principio de “transparencia y de cero tolerancias” al fraude y en aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los colaboradores de CDE

b) Generar un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención, detección y respuesta al fraude, manteniendo los canales adecuados para favorecer la comunicación de dichosasuntos en CDE, como lo indica e Manual SAGRILAFT.

c) Integrar y coordinar el conjunto de acciones necesarias para prevenir, detectar y dar respuesta a las posibles situaciones de fraude, como elemento fundamental y alineado con las demás políticas de CDE y el Manual SAGRILAFT.

d) Actuar en todo momento bajo los lineamientos de la legislación vigente, de lanormatividad interna de la Compañía y, en particular, de los lineamientos establecidos por el Código de Ética Buen Gobierno y el Manual SAGRILAFT.

e) Identificar y ejecutar procedimientos para la prevención, detección y respuesta del riesgo de fraude en CDE.

f) Dar prioridad a las actividades de prevención, sin disminuir los esfuerzos en las actividades de detección y respuesta al fraude.

g) Garantizar la evaluación de los presuntos indicios de fraude con confidencialidad, transparencia y objetividad.

h) Gestionar oportunamente toda denuncia de acto fraudulento, independientemente de su cuantía o personal involucrado, garantizando confidencialidad, objetividad y transparencia, como lo indica el Manual SAGRILAFT.

i) Aplicar las sanciones de acuerdo con las normas internas y dar traslado a las autoridades competentes cuando así se requiera, siguiendo los parámetros establecidos en el Manual SAGRILAFT.

j) Comunicar permanentemente y a través de los canales adecuados cualquier indicio de acciones constitutivas de fraude del que tenga conocimiento y/o soporte.

- **Responsabilidades:**

a) La administración es responsable de la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, con apoyo del comité de buen gobierno y ética.

b) Todos los colaboradores de CDE tienen la responsabilidad de la administración de los riesgos, así como la aplicación de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación como parte integral del desarrollo de sus actividades diarias en busca del fortalecimiento de un adecuado ambiente de control en todas las operaciones de la compañía.

c) Todos los líderes de proceso tienen la responsabilidad de la medición de los riesgos de fraude alineada con los criterios de probabilidad e impacto definidos dentro del Sistema de Administración de Riesgo –SAR- de CDE, el Manual SAGRILAFT y su adecuado monitoreo.

d) La Gerencia General coordina, realiza y documenta las investigaciones de fraude bajo los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y/o Comité deAuditoría; la coordinación de estas actividades se puede realizar con otras áreas que puedan aportar a la investigación misma.

e) La toma de decisiones de procesar o referir los resultados de la investigación a las instancias de ley apropiadas y/o entes reguladores para una investigación independiente, corresponden a la Junta Directiva, al Comité deAuditoría o al Comité decisor designado según el caso.

f) La Gerencia General reporta al Comité de Auditoría todas las denuncias de fraude recibidas, las investigaciones realizadas y las recomendaciones de control interno y mejora a los procesos.

g) Los colaboradores que identifican posibles eventos de fraude deben, además de seguir estrictamente lo establecido en el Manual SAGRILAFT:

- Inmediatamente reportar a la línea ética.
- Evitar contactar al posible implicado.
- Guardar la debida prudencia y permitir que la instancia correspondientetrámite la investigación.

24.3 Política de Conflicto de interés

Se entiende por conflicto de intereses aquella situación en virtud de la cual, un colaborador de CDE que deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga que escoger entre el beneficio de la compañía y su interés particular, el de su familia o de terceros, de forma tal que escogiendo uno de estos tres últimos se genere un beneficio patrimonial o extra patrimonial, para sí, para su familia o para un tercero que de otra forma no recibiría y que sea incompatible conel mejor interés de ésta.

Los administradores y colaboradores de la compañía deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

Todas las actividades de la compañía se rigen por los valores y principios enunciados en el presente código, las normas de la ética comercial y de la buenafe mercantil, del respeto a las leyes y a las costumbres comerciales, enfocadas al cumplimiento del objeto social, con énfasis y prioridad en el bien común y el servicio a la comunidad.

a) Prohibiciones:

Los colaboradores deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con CDE o en actos respecto de los cuales se configure un conflictode interés, salvo autorización expresa del Comité de Buen Gobierno y Ética, la Junta Directiva o la Asamblea, según el caso. El colaborador suministrará toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. En todo caso, la autorización sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de CDE.

De conformidad con los principios y normas de conducta establecidas, el Reglamento de Trabajo, así como por la legislación vigente, los colaboradores de CDE deberán abstenerse de:

- Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de CDE o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de CDE.

- Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.

- Abusar de su condición de directivo o colaborador de CDE para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los servicios que prestala compañía, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o usuarios.

- Los colaboradores de CDE deben divulgar todas sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que pudieran plantear un conflicto de interés real, potencial o percibido. Las divulgaciones pueden realizarse a su Jefe Directo, Gerente General o Gestión Humana y las acciones a tomar variará dependiendo de las funciones del colaborador que realiza la divulgación.

- Las divulgaciones hechas respecto a los conflictos de interés y que han sido aceptados por la Gerencia, se anexarán en las hojas de vida.

- En caso de presentar actividades en donde se dé conflicto de interés, se deberá diligencia la Carta de reporte de conflicto de interés a la gerencia general.

- Anualmente todos los colaboradores deberán actualizar el reporte de conflicto de interés a través de la Carta de reporte. Este procedimiento será liderado por la Gerencia de Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento.

Esta política también requiere que los colaboradores eviten:

- Aceptar actividades externas que sean inconsistentes con los intereses de CDE., como trabajar para un competidor o comenzar su propio negocio que compita con CDE.

- Mezclar las relaciones personales y el negocio, por ejemplo, comprar bienes o servicios a una empresa familiar en nombre de CDE. De igual manera utilizar el nombre de CDE para obtener beneficios a nombre propio o de familiares o a favor de terceros.

- Relaciones personales con otros colaboradores de CDE. donde tal relación puede hacer que una de las personas reciba o dé una ventaja injusta o un tratamiento preferencial derivados de dicha relación.

- Acciones o relaciones que pueden entrar en conflicto, o aparentar hacerlo, con las

responsabilidades del trabajo o los intereses de CDE.

- Tener un interés financiero directo o indirecto o una relación financiera con un competidor, proveedor o cliente de CDE.

- Tomar parte en cualquier decisión comercial de CDE, que involucre a una empresa que emplea al cónyuge o un familiar.

- Usar la información no pública de CDE. para obtener una ganancia o ventaja personal o de otra persona, lo que incluye la compra o venta de títulos valores en un negocio en el que CDE está interesada en adquirir, vender o de algún modo establecer o acabar relaciones comerciales.

- Recibir descuentos personales u otros beneficios de parte de proveedores, prestadores de servicios o clientes que no están disponibles para todos los colaboradores de CDE.

- Tener relaciones románticas o familiares de hasta segundo grado de consanguineidad y afinidad con ciertos colaboradores donde:
    - Hay una relación de supervisión inmediata entre los empleados.
    - No hay una relación de supervisión directa entre los empleados, pero donde puede hacer que otros pierdan la confianza en el criterio o la objetividad de cualquiera de los empleados o la relación podría poner a la empresa en una situación incómoda.
-
- Nota: En algunas circunstancias las relaciones románticas entre empleados pueden generar problemas de cumplimiento conforme a los Principios y Valores de CDE del lugar de trabajo donde impere el respeto.

b) Procedimientos para la prevención, manejo y resolución de conflictos de intereses:

Los colaboradores que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en este artículo.

Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, el colaborador está obligado a proceder como si éste existiera.Por lo tanto, cuando se enfrente a un conflicto de interés, o se tenga duda sobre laexistencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, en forma inmediata, con detalles sobre la situación y abstenerse de inmediato de participar o continuar participando en la respectiva actuación. El superior jerárquico designará al colaborador que deba continuar con el respectivo proceso, salvo que considere que no existe conflicto de interés, en cuyo caso deberá informar de manera inmediata al Comité de Buen Gobierno y Ética.

El superior jerárquico o el Comité de Buen Gobierno y Ética determinan en cada caso concreto la manera de evitar este conflicto. Las consideraciones hechas por el superior jerárquico o el comité y las decisiones que se adopten en la materia, constarán en documento suscrito por el superior

jerárquico y todos los miembros del comité.

En todo caso, si el Comité de Buen Gobierno y Ética considera que la situación de posible conflicto de interés debe ser conocida por la Junta Directiva, remitirá a éstatoda la información sobre el caso en particular, para que sea ésta en última instancia quien decida los mecanismos para evitar el conflicto.

- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situaciónde conflicto de interés.

- Los miembros de la Junta Directiva darán a conocer a la misma, la situación de conflicto de interés que consideren que los afectan. La duda respecto dela configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar enlas actividades respectivas.

c) **Situaciones irresolubles de conflicto de interés**:

En toda situación en la cual sea imposible evitar un conflicto de interés con respecto a CDE, los colaboradores a quienes corresponda adoptar la respectiva decisión deben abstenerse de celebrar el respectivo acto o contrato o de realizarla operación que genera dicha situación.

d) Conflictos de intereses con los accionistas: Igualmente, el Gerente General, los miembros de la Junta Directiva y los accionistas de lacompañía, deben actuar con diligencia y lealtad hacia la misma, y deben abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés, de acuerdo con la normatividad o con los estatutos.

Se entiende que hay conflicto de interés cuando:

a) Existen intereses contrapuestos entre un administrador o cualquier funcionario, y los intereses de la misma, que pueden llevar a aquél a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la compañía;

b) Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia,equidad u objetividad a la actuación de un administrador o de cualquier funcionario de la compañía, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la misma.

Los accionistas deben revelar por escrito y con prontitud a la compañía y a los demás accionistas cualquier conflicto de interés actual o potencial con respecto de la compañía (incluyendo los que puedan derivarse de cualquier tipo de inversión, que directa o indirectamente, posean o lleguen a poseer o controlar en otras personas jurídicas o compañías que tengan por objeto principal el mismo negocio o cuya actividad más relevante sea directamente relacionada con los servicios de la compañía).

Cualquier conflicto de interés que surja en relación con alguno de los accionistas o de los miembros de la Junta Directiva, debe ser informado a la Junta Directiva y al Comité de Asesores. Reconocido el conflicto de interés, el accionista o el miembro de la Junta Directiva sobre el que éste recaiga, no podrá participar ni en las deliberaciones, salvo para explicar en qué consiste el conflicto, ni en las decisiones de la asamblea y de la junta en los asuntos relacionados con dicho conflicto de interés.

e) Resolución de conflictos de interés al nivel de Junta Directiva o de la Asamblea: Cuando se presente un conflicto de interés al nivel de la Junta Directiva o de la Asamblea, la Asamblea, con el voto favorable de una mayoría igual o equivalente al 80% del capital suscrito y pagado, conformará un Comité de Asesores integrado por tres personas de reconocida experiencia en administración de empresas que no tengan vinculación con los accionistas o sus vinculadas o con los miembros de la Junta Directiva de la compañía, que será el encargado de definir su existencia y, de existir, de resolverlo.

Para ello, y con excepción de reformas estatutarias, adoptará todas aquellas decisiones de competencia de la Asamblea General y de la propia Junta Directiva que se relacionen directamente con su solución, y para tal efecto el Comité de Asesores requerirá el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

En todo caso, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 222 de1995, la decisión sobre el conflicto de interés no puede perjudicar los intereses de la compañía.

Eventuales conflictos de interés incluyen, entre otros asuntos, los relacionados con la aprobación de políticas y programas de expansión y mercadeo, así como la negociación y celebración de actos y contratos entre la compañía y cualquiera de los accionistas.

25.4 Política de Regalos y Hospitalidad:

La presente Política define los estándares y la conducta de CDE para dar y recibir regalos y atenciones en concordancia con los lineamientos de este Código de Cumplimiento que señala los lineamientos éticos, de transparencia, anticorrupción, anti soborno y en concordancia con el SAGRILAFT.

Está prohibido hacer o recibir los siguientes regalos y actos de hospitalidad, de forma directa o indirecta:

- Regalos de dinero efectivo u otro instrumento monetario y/o financiero como bonos equivalentes en dinero.
- Cualquier regalo o atención para un invitado de un funcionario público.
- Dar o recibir regalos o actos de hospitalidad de un funcionario público.

Aplicación:

Los regalos recibidos por parte de los patrocinadores que no correspondan a material POP o regalos perecederos serán administrador por el área de Recursos Humanos y entregados en la celebración de fin de año de CDE.

Se pueden dar o recibir cortesías o materiales promocionales; las cuales serán administradas y aprobadas por la Dirección que corresponda cumpliendo estrictamente lo establecido en este manual hasta por el monto de COP $ 500.000 valor que se incrementará anualmente conforme al IPC del año inmediatamente anterior. Si el valor es superior dicha hospitalidad y regalo será revisado por el área legal, la dirección general y el oficial de cumplimiento.

24.5 Política de donaciones, contribuciones y patrocinios

CDE está comprometido con la protección de la cultura de integridad, de manera que todas las actividades que se realicen sean éticas, transparentes y honestas, las cuales previenen incurrir en riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

Por medio de la presente política CDE establece los lineamientos y pautas de cumplimiento obligatorio que regirán la aprobación de donaciones, contribuciones y patrocinios, de acuerdo con en este documento, que señala los lineamientos éticos, de transparencia, anticorrupción, anti soborno y en concordancia con el SAGRILAFT.

Aplicación:

Donaciones

Las donaciones deben tener una clara justificación para realizarlas y deben cumplir con los lineamientos de este Código de Cumplimiento. Todas las donaciones deben ser aprobadas por el Junta Directiva y/o representante legal, quienes tomarán su decisión conforme a los siguientes lineamientos:

- Relacionadas directa o indirectamente a actividades conexas al negocio, o que guarde relación clara con los fines de la Compañía, y que contribuyan con el fortalecimiento institucional, al desarrollo sostenible y mejora de la calidad de vida en la zona de influencia de CDE.
- El beneficiario deberá comprometerse por escrito a recibir dichas donaciones para ser destinadas a los fines que la Compañía establezca y cumplir con aquellas condiciones establecidas en el presente Código, así como respetar los lineamientos de la presente política y permitir la verificación posterior por parte de la Compañía.
- Se prohíbe realizar donaciones mediante la entrega de dinero en efectivo
- Se prohíbe realizar donaciones para destinarse, directa o indirectamente, a promover actividades de carácter violento o que atente contra la salud y seguridad de las personas.
- Se prohíbe realizar donaciones que se direccionen para el beneficio personal de colaboradores de forma directa o indirecta.

La transacción se debe formalizar documentalmente y con el debido cumplimiento cabal de la ley sobre el particular.

Patrocinios

Los patrocinios deben tener una clara justificación para realizarlos y deben cumplir con los lineamientos de este Código de Cumplimiento que señala los lineamientos éticos, de transparencia, anticorrupción, anti soborno y en concordancia con el SAGRILAFT. Todos los patrocinios deben ser

aprobados por el representante legal, la Gerencia Financiera y el oficial de cumplimiento, quienes tomarán su decisión conforme a los siguientes lineamientos:

- Relacionadas directa o indirectamente a actividades conexas al negocio, o que guarde relación clara con los fines de la Compañía.
- Organice, apoye y focalice el desarrollo de contenidos científicos, técnicos o formativos.
- Beneficiarios deberán comprometerse por escrito a recibir los patrocinios para ser destinadas a los fines que la Compañía establezca y cumplir con aquellas condiciones establecidas en el presente Código de Cumplimiento, así como respetar los lineamientos de la presente política y permitir la verificación posterior por parte de la Compañía
- Cuente con mecanismos comprobables que permitan verificar la asistencia de los participantes.

Contribuciones

Las Contribuciones Políticas que hacen referencia a los aportes hechos a movimientos políticos o por quién haga sus veces, están prohibidas conforme a la presente Política.

Por lo cual, CDE no hará contribuciones directas o indirectas a campañas o partidos políticos, a cambio de obtener ventajas inapropiadas o ejercer influencias indebidas.

24.6 Políticas de responsabilidad social: Para CDE la Responsabilidad Social Empresarial se integra a nuestra visión, misión, valores y principios y busca que su actividad contribuya al desarrollo sostenible de lacomunidad, atendiendo las expectativas legítimas sólidas de largo plazo, basadas en el respeto y la confianza.

CDE espera ser para los colaboradores el mejor espacio de desarrollo personal y profesional; para nuestros clientes y aliados estratégicos, una compañíatransparente que responde cabalmente por sus servicios; para nuestrosproveedores, la posibilidad de construir juntos acciones responsables en el marco de las relaciones de negocio; para nuestros accionistas, el espacio más seguro y generador de valor no sólo económico sino social de sus recursos; y para la sociedad colombiana, la oportunidad de acceder a servicios desarrollados, a partir de nuestras competencias y capacidades, que ofrezcan posibilidades deesparcimiento, cultura, formación, progreso y superación a ciudadanos responsables con acceso limitado a nuevas oportunidades.

- **Principios de Responsabilidad Social Empresarial**: CDE manifiesta su responsabilidad social a través de los siguientes principios:

a) Prestación de servicios con calidad, de conformidad con los lineamientosestablecidos por la Junta Directiva.

b) Contribución al desarrollo de la cultura a través de eventos de primera calidad.

c) Mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

d) Fortalecimiento de las relaciones de mutuo beneficio.

- **Responsabilidad relacionada con la preservación y mejora del medio ambiente:** Teniendo en cuenta que la responsabilidad ambiental tieneque ver con el impacto ecológico de una decisión, es necesario que la compañía considere la prevención y reparación por el daño ambiental. CDE ejecuta las siguientes conductas tendientes a contribuir con la preservación del medio ambiente:

a) Establece un adecuado programa de ahorro de energía y de elementos perecederos.

b) Desarrolla las acciones que procedan en cuanto al uso de materiales reciclables.

c) Desarrolla mejores prácticas en cuanto al procesamiento de desechos y material residual.

d) Exige a los prestadores de salud, que atienden eventos en el Movistar Arena, elbuen manejo de desechos tóxicos o material quirúrgico o de elementos orgánicos.

e) Promociona la educación y el uso de tecnologías limpias, manejo de desechos yel uso de los recursos no renovables.

23.6 Políticas de gestión para el buen gobierno: CDE se compromete a realizar una adecuada administración de sus asuntos, a respetar a sus accionistas y a quienes tengan alguna participación en ella, a utilizar los mecanismos necesarios para la divulgación de la información y a desarrollar mecanismos de gestión, con miras a mantener la confianza que nuestros clientes, aliados estratégicos e inversionistas han depositado en la compañía.

CAPÍTULO IX
INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA

Indicadores de gestión: CDE se compromete a desarrollar los siguientes indicadores para la medición de su gestión y desempeño:

a) Índice de Satisfacción del Cliente Externo: para medir la percepción que tienen nuestros clientes, aliados estratégicos, patrocinadores, concesionarios y usuariosy demás públicos externos sobre la integridad, transparencia y eficiencia de la compañía en gestión de sus recursos y la prestación de sus servicios. LaGerencia Comercial, a través de la Gerencia de Mercadeo o el área que establezca para el efecto, verificará semestralmente este índice.

b) Índice de Satisfacción del Cliente Interno: En procura de establecer la percepción de nuestros clientes internos sobre la forma como perciben lacompañía en cuanto a su administración, manejo de los recursos y ambiente laboral, la Gerencia de Talento Humano efectuará anualmente la medición del clima organizacional.

A continuación, se desarrollan los principales indicadores que miden la gestión del código, la frecuencia de medición y el responsable de generar y hacer seguimiento a los resultados:

MEDICIÓN	OBJETIVO	FRECUENCIA	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE GENERA INFORMACIÓN	AQUIEN ENTREGA
Índice de Satisfacción del Cliente Externo	Reflejar el grado de bienestar los clientes con relación a la prestación de los servicios	Semestral	Encuestas aplicadasCliente Externo	Gerencia Comercial	Comité de BuenGobierno y Ética
Índice de Satisfacción del Cliente Interno	Reflejar el grado de bienestar de los colaboradores dentro del organización	Anual	Encuestas aplicadasCliente Externo	Gerencia Talento Humano	Gerencia Administrativa yde Talento Humano
Índice de Satisfacción sobre la protección de datos del Cliente Externo	Reflejar el grado de satisfacción	Anual	Áreas Internas	Gerencia Comercial	Comité de BuenGobierno y Ética
Índice de Satisfacción sobre el tratamiento de datos personales del Cliente Interno	Reflejar el grado de satisfacer de los colaboradores en relación con el uso legítimo y responsa de la información personal.	Anual	Áreas Internas	Talento Humano	Gerencia Administrativa y de Talento Humano

CAPÍTULO X
APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

Los lineamientos contenidos en el presente Código de Ética Buen Gobierno, se promulgan para que se cumplan por todos los colaboradores y demás personas relacionados con CDE.

27. Organización de la compañía relacionada con el Código de BuenGobierno y Ética.

Los colaboradores de CDE declararán que las asumen como parámetros auto- impuestos de comportamiento que rigen su actividad diaria y que facilitan la promoción personal y el buen desempeño en la compañía, y dicha declaración formará parte de los compromisos contraídos en su respectiva vinculación laboral con la CDE. La Gerencia de Talento Humano se encargará de que esa declaración forme parte de toda nueva vinculación laboral y que se incluya en las vinculacionesen curso, so pena de la no vinculación o terminación de la respectiva vinculación.

CDE a través de la Gerencia de Talento Humano adopta las medidas conducentesa lograr una amplia difusión al interior de la organización del Código de Ética Buen Gobierno de CDE. La responsabilidad de la difusión del Código de Ética Buen Gobierno con los otros grupos de interés corresponde a los Gerentes Comercial, de Operaciones, Jurídico y Administrativo y Financiero encargados del manejo de las relaciones con éstos grupos.

Por lo anterior, todos los colaboradores de CDE deben suscribir un acta como manifestación de su

conocimiento de y de compromiso con la gestión ética de la compañía.

28. Divulgación

El Código de Ética y Buen Gobierno se publica en la Intranet de la compañía y permanecea disposición de los colaboradores.

De la misma manera, en la Gerencia Jurídica, el presente código está a disposición de quienes celebren contratos o convenios con la compañía.

a) **Canales de Comunicación:** La Compañía cuenta con el mecanismo de comunicación a través de lineaetica@movistararena.co .Por medio de este cualquier persona que tenga información de una posible acción u omisión que infrinja el presente Código de cumplimiento puede denunciar. Adicionalmente, la persona puede realizar su reporte de manera anónima.

Los reportes son confidenciales y se garantiza que ninguna de las personas denunciantes sea objeto de represalias por haber reportado posibles infracciones a la ley o a las Políticas de Cumplimiento.

La línea ética será atendida por la persona designada por el oficial de cumplimiento y a cada caso le asignará un número consecutivo de reporte para hacer el seguimiento correspondiente.

Los reportes serán revisados en conjunto por Auditoría interna, Oficial de Cumplimiento y el Comité de ética, para determinar las acciones pertinentes conforme a lo dispuesto en el presente Código de Cumplimiento.

CAPÍTULO XII
RÉGIMEN SANCIONATORIO

29. Regimen Sancionatrorio:
El presente código es de obligatorio cumplimiento. Los destinatarios que incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en él, serán sancionados de acuerdocon lo previsto en la ley, el contrato individual de trabajo y el Reglamento de Trabajo.

30 Ausencia de represalias:
La persona que denuncie la comisión o posible comisión de un acto fraudulento o de cualquier otra conducta que atente contra las disposiciones contenidas en el presente Código, no seráobjeto de represalias, amenazas, medidas discriminatorias o sanciones de tipo alguno. No obstante, cuando se compruebe que el denunciante actuó de formamal intencionada y con base en hechos falsos con el fin de perjudicar al denunciado, el Comité de Buen Gobierno y Ética tiene derecho a aplicar lasmedidas y sanciones que la ley y las políticas internas de CDE tengan previsto paratales actos.

CAPÍTULO XII
VIGENCIA

. El presente Código rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de CDE.

(ORIGINAL SUSCRITO)
LUIS GUILLERMO QUINTERO MARTÍNEZ
Gerente General CDE