

**CAPITULO I****COMPROMISO INSTITUCIONAL**

Los accionistas, la alta dirección, trabajadores y todo el personal que presta sus servicios en KNIGHT S.A.S. EN REORGANIZACION por convicción y como manifestación de un propósito preventivo, se compromete a liderar y adelantar todas las acciones que estén a su alcance, para evitar que las operaciones propias de su objeto social sean utilizadas para la incorporación de recursos provenientes de actividades ilícitas y la materialización de actos de Corrupción y Soborno.

**1. PROPÓSITO**

Nuestro código de ética traduce los principios y valores de KNIGHT SAS EN REORGANIZACION al diario que hacer, describiendo el clima ético que nuestra compañía aspira alcanzar y para ello tiene en cuenta la experiencia y las prácticas de gestión de una organización perdurable en el tiempo que es un referente de honestidad, transparencia y cumplimiento de la ley; los planteamientos aquí contenidos constituyen una guía de desempeño y comportamiento, que proporciona una orientación hacia nuestra ética empresarial y el respeto hacia los derecho humanos.

Este código refleja un compromiso con la sostenibilidad que KNIGHT SAS EN REORGANIZACION ha convertido en parte integral de nuestra estrategia de negocio, en virtud de este compromiso la compañía busca de manera decidida y medible generar valor en todos sus grupos de interés, protección de medio ambiente, practicasseguras de trabajo, prácticas de calidad.

**2. ALCANCE**

El presente código aplica para todas las contrapartes que tengan una relación comercial o laboral con KNIGHT SAS EN REORGANIZACION, para la cual la compañía pone a disposición los canales de comunicación en los que podrá informar cualquier situación que atente contra nuestro código de ética.

**CAPITULO II  
PRINCIPIOS RECTORES**

Ser integro en KNIGHT SAS EN REORGANIZACION es obrar con compromiso, responsabilidad, honestidad y respeto en todo momento y lugar.

Las pautas de conductas prescritas por el Código están fundadas en los siguientes preceptos:

**1. Acatamiento de la ley**

Lineamiento básico de KNIGHT SAS EN REORGANIZACION para el cumplimiento de la ley, reglamentos, estatutos sociales, y cualquier normatividad vigente aplicable al desarrollo de la actividad económica de la empresa.

**2. Conocimiento de las contrapartes**

KNIGHT SAS EN REORGANIZACION solo establecerá vínculos con personas y entidades que permitan su identificación plena y confiable y cumplan con todos los requisitos de vinculación establecidos por la compañía.

### **3. Transparencia**

KNIGHT SAS EN REORGANIZACION actuara de manera clara, imparcial, accesible para garantizar la igualdad de oportunidades en todo momento y facilitar el cumplimiento de las normas.

### **4. Coherencia**

KNIGHT SAS EN REORGANIZACION encaminara acciones que den cuenta en el hacer, decir, actuar muestren y evidencien congruencia en el desarrollo de nuestras actividades.

## **CAPITULO III**

### **PRACTICAS ETICAS Y DE TRANSPARENCIA**

Para el logro del compromiso institucional KNIGHT SAS EN REORGANIZACION orientará sus actividades en las siguientes prácticas:

#### **1. Derechos humanos**

Knight se compromete a respetar, promover y defender los derechos humanos en todo escenario en el relacionamiento con nuestras contrapartes; para lo cual KNIGHT cuenta con una línea ética para denunciar cualquier vulneración a los derechos humanos, con el fin de revisar las situaciones presentadas y dar el trámite adecuado.

#### **2. Diversidad e inclusión**

Knight acoge la diversidad humana en todas sus formas de igual manera creamos ambientes de inclusión en nuestros trabajadores, bajo ninguna circunstancia toleramos la discriminación, para lo cual trabajamos continuamente en mitigar actos discriminatorios hacia cualquier integrante de la organización.

#### **3. Trabajo justo**

Knight enfoca sus esfuerzos para garantizar la participación, dialogo, justicia y bienestar de los trabajadores; contamos con prácticas laborales que permiten actuar acorde a lo establecido en la relación contractual respetando el libre pensamiento.

#### **4. Ambiente de control**

Knight entiende el control interno como una práctica de mejora continua en pro de la mitigación, prevención de la materialización de los riesgos en cada uno sus procesos.

Los trabajadores verificaran permanentemente la ejecución de sus funciones y responsabilidades, con el fin de ajustarlas a los requerimientos de norma y de las reglamentaciones internas, evaluación que formara parte de los procedimientos de auditoría.

En la ejecución de las labores propias del cargo, todos los trabajadores son responsables de detectar operaciones inusuales y remitirlas al Oficial de Cumplimiento.

No está permitido a los trabajadores divulgar aspectos propios de las áreas de control y seguimiento, tales como, detalles de las operaciones reportadas como inusuales o sospechosas.

## **5. Preferencia de las practicas éticas sobre el logro de metas**

El crecimiento de la compañía está en función de la confianza de sus contrapartes, que se consolida por la aplicación de las practicas éticas en el negocio. Por tanto, es política de la Compañía anteponer la observancia de estas prácticas al logro de las metas.

## **6. Confidencialidad de la información**

Es el deber de abstenerse de revelar la información para sí o para un tercero, de conformidad con lo establecido en el presente Código.

## **7. Sostenibilidad**

KNIGHT está comprometido con el desarrollo SOTENIBLE EN TERMINOS ECONOMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES buscando hacer uso eficiente de los recursos naturales y crear impactos positivos en el entorno y la comunidad.

## **8. Salud y seguridad en el trabajo**

KNIGHT trabaja en identificar, evaluar, prevenir, mitigar y eliminar peligros y riesgos que puedan afectar las partes interesadas relacionadas con la organización.

## **9. Conflictos de interés**

Los conflictos de interés surgen cuando en el desarrollo de sus funciones los trabajadores se enfrentan en una decisión cuyo resultado puede reflejar un beneficio de interés suyo, o de un tercero relacionado, u otro al interés de la Compañía o la Ley; se encuentra prohibido y es una violación a la política de Antisoborno y anticorrupción gestionar o promover cualquier tipo de relación en presencia de un conflicto de interés no declarado y autorizado por la administración de Knight, los trabajadores deben informar de posibles conflicto de interés antes de su materialización.

Se presentará conflicto de interés cuando:

- Un familiar hasta tercer grado de consanguinidad, segundo grado afinidad y tercero civil tenga relación con alguna contraparte de Knight (Trabajadores, clientes, proveedores,

competidores).

- Se presenten relaciones afectivas entre trabajadores.

Para prevenir este tipo de conflicto, la Compañía ha hecho públicas las políticas vigentes en materia de reclutamiento, selección, contratación y reglas contractuales de los negocios en que participa; para lo cual tendrá en cuenta los siguientes lineamientos en la solución de estas situaciones

- Todos los trabajadores de la empresa actuarán conforme a las facultades y competencias inherentes a su cargo, sobre la base de la integridad y respeto hacia sus clientes, superiores, compañeros o todos aquellos con quien directa o indirectamente interactúa en realización de su trabajo.
- Todos los trabajadores de la empresa en caso de tener duda o estar implícito en un conflicto de intereses deberán reportarlo de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia de Gestión Humana, quien escuchará y procederá a analizar si el tercero se encuentra inmerso en un conflicto de interés, de ser así, informará al comité de Ética y Transparencia, donde se tomarán las decisiones en pro de mitigar el posible riesgo.
- El Comité de Ética y Transparencia Empresarial tomará las decisiones para mitigar los posibles riesgos encontrados, decisiones que serán registradas en la respectiva acta del comité.

## **10. Manejo de información privilegiada**

En consonancia con lo expresado en este Código y lo dispuesto en las Leyes 45 de 1990, 190 de 1995 y el artículo 258 del código Penal, el uso de información privilegiada debe ceñirse a las limitaciones establecidas por la norma. Está prohibido a los trabajadores que tienen acceso a información en razón a su cargo, revelar en tiempo, espacio y lugar que no corresponda a las limitaciones antes mencionadas.

La información que se obtenga en el ciclo operacional solo puede ser utilizada para las actividades propias del objeto social de KNIGHT S.A.S EN REORGANIZACION y en ningún caso para beneficio personal o beneficio de otros. Solo puede ser entregada a las autoridades con fines de investigación y conforme a la ley.

## **11. Regalos o dádivas a los trabajadores**

Es política de KNIGHT S.A.S EN REORGANIZACION no permitir a sus trabajadores la aceptación, promesa, entrega de atenciones, regalos o dádivas de o hacia terceros, en contraprestación o agradecimiento por los servicios que deben prestarles en desarrollo de la actividad comercial, con la intención de obtener o comprometer tratos favorables que vea afectada el profesionalismo, la imparcialidad y la integridad en las actuaciones y tomas de decisiones al interior de Knight.

En el caso de procesos de fidelización de clientes todo deberá estar enmarcado dentro de un plan comercial o de mercadeo aceptado por la compañía.

Ninguna persona objeto de la presente política, ni miembros familiares en cuarto grado de consanguinidad, afinidad y civil podrán ofrecer o entregar a una contraparte, actual o potencial ningún beneficio, atención, regalo o dádiva personal.

Las Gerencias y direcciones podrán realizar obsequios por un costo individual por receptor no mayor a 2

SMLV; los obsequios que superen este valor deberán ser aprobados por la Gerencia General.

Se podrán aceptar artículos promocionales de valor nominal no superior a 2 SMLV que sean distribuidos rutinariamente por los clientes o proveedores.

Por ningún motivo el trabajador recibirá obsequios de proveedores, clientes u otros terceros actuales o potenciales en su lugar de residencia, estos deberán ser recibidos en el lugar de trabajo.

Los beneficios recibidos como consecuencia de programas de fidelización que tengan como causa el ejercicio de las funciones del trabajador o su posición en la compañía, deberán ser puestos a disposición de la compañía, si a una persona objeto de la presente política o miembro de su familia hasta cuarto grado de consanguinidad, afinidad y civil no pudiera evitar recibir de un cliente proveedor o tercero relacionado con Knight un obsequio contrario a esta política, deberá ponerlo a disposición de la compañía; en los casos anteriores se deberá diligenciar el formato de disposición de beneficios y obsequios y hacer entrega del beneficio de obsequios al área de gestión humana, informando al Oficial de Cumplimiento, quienes destinarán el mismo para actividades internas de bienestar de Knight; se deberá conservar los registros de recibo y entrega de aquellos obsequios puestos a disposición de la compañía indicando el beneficiario final, los cuales serán revisados por el Oficial de Cumplimiento.

Se entiende por patrocinio el apoyo o financiación de una actividad puntual de un cliente, proveedor u otro asociado comercial buscando obtener un beneficio comercial y que no constituya donación, Cualquier patrocinio deberá ser aprobado por la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de Gestión Humana.

Se entiende por donación la entrega de producto, bienes o activos de la compañía a personas naturales, jurídicas sin ánimo de lucro y entidades gubernamentales buscando realizar un aporte social sin obtener un beneficio a cambio, cualquier donación deberá ser aprobada por la Gerencia General. No se entregarán donaciones a personas naturales o jurídicas con la que un colaborador o sus familiares en cuarto grado de consanguinidad, afinidad y civil tenga relación.

Los gastos de viaje, entrenamiento y hospitalidad nunca se deben ofrecer o recibir con la intención de obtener u otorgar tratos favorables hacia Knight o hacia un Tercero.

Si por algún motivo alguna contraparte de Knight decidiera asumir los gastos de viajes de algún colaborador de Knight para el desarrollo de la actividad económica, se deberá informar al área de Gestión Humana para que valide que el viaje tenga un objeto y relación específica con la relación del trabajador y que el asunto no pueda ser resuelto de manera telefónica, el área de Gestión Humana tomará una determinación si el viaje se puede realizar e informará al Oficial de Cumplimiento quien registrará el caso y la decisión tomada.

Cuando Knight realice actividades de entretenimiento o de eventos sociales se deberá tener en cuenta: no atentar contra la moral pública, proteger la imagen de la compañía.

## **12. Manejo responsable de la imagen de la empresa**

El privilegio más grande que una compañía puede alcanzar, es el mantenimiento de la confianza que sus clientes depositan en ella y es el reflejo de su transparencia, eficiencia y lealtad en los negocios.

Por tanto, es deber de todos los trabajadores actuar con el debido respeto a los valores institucionales para mantener intacto el buen nombre del que goza KNIGHT S.A.S EN REORGANIZACION en el mercado y ante la opinión.

### **13. Colaboración a las autoridades**

Es deber de todo trabajador prestar oportuna y eficaz colaboración a las autoridades, especialmente en lo concerniente a la obligación legal de suministrarles la información requerida para ellas para facilitar sus investigaciones, así como atender los requerimientos e inspecciones de las entidades de supervisión de control.

### **14. Sanción y obligación de denuncia**

Los destinatarios del presente Código responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas e irregularidades que faciliten, permitan o coadyuven a la utilización de la compañía en el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Corrupción, Soborno, y están en la obligación ciudadana de denunciar al Oficial de Cumplimiento, los delitos o trasgresiones a la ley que sean de conocimiento en el desempeño de sus funciones.

### **15. Cumplimiento del Manual para la Prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Corrupción y Soborno (SAGRILAFT-PTEE)**

El Manual para la Prevención del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Proliferación de Armas de destrucción Masiva, Corrupción y Soborno es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores y su inobservancia se constituye una faltan grave.

### **16. Relacionamiento con entes públicos**

Los trabajadores que tengan relacionamiento directo y/o indirecto con funcionarios públicos y/o entidades públicas por ningún motivo pueden prometer o entregar beneficios para realizar, omitir o agilizar cualquier acto relacionado con sus funciones, dentro de estos terceros se encuentran abogados o asesores, CIAS, comisionistas de bolsas, corredores de bolsa o cualquier otro que actúe a nombre o a favor de Knight ante funcionarios o entidades públicas nacionales o extranjeras. La contratación debe darse atendiendo a las normas legales vigentes aplicables en el territorio que se desarrolla la contratación, en ningún caso se deben otorgar pago o beneficios a funcionarios públicos con el fin de realizar negocios con entidades del estado, si estos fueran exigidos como requisito para obtener el contrato, la compañía deberá abstenerse de participar en el mismo, informando al Oficial de Cumplimiento quien junto con el comité de ética y transparencia empresarial, quienes tomaran las acciones pertinentes. Cuando se usen intermediarios para licitaciones se les dará a conocer la política de la compañía en cuanto a la prevención del Soborno y Corrupción.



**17. Relacionamiento directo con funcionarios Públicos**

Todo funcionario público presente en las instalaciones de Knight debe ser atendido por un líder de área con la información al Gerente de la misma; se deberá registrar la información del funcionario público en los libros de ingresos a las instalaciones, detallando el objetivo y el alcance de la visita. Se debe actuar con honestidad y transparencia ante la entidad, si el funcionario solicita pagos o beneficios de cualquier tipo o cambio de presentar información irregular se debe rechazar de manera inmediata dicha solicitud, indicándole al funcionario lo informado en esta política, esto debe ser informado de inmediato al Oficial de Cumplimiento, quien validará con el comité de ética y transparencia empresarial el mejor proceder. Por ningún motivo se darán reuniones secretas con trabajadores y funcionarios públicos.

**18. Trámites ante entidades Publicas**

Se deberá siempre seguir los procedimientos y los tiempos establecidos por la entidad, se debe evitar situaciones propicias a la solicitud de pagos u obsequios por parte de los funcionarios.

**19. Partidos y campañas políticas**

Knight no participa en campañas o actividades políticas, ningún colaborador o tercero puede usar los fondos, activos o recursos de la compañía a favor de candidatos o partidos políticos ni para publicitar la gestión de funcionarios públicos. Las participaciones políticas se deberán hacer a título personal sin involucrar directa o indirectamente a la compañía.

**20. Política de operaciones de Comercio exterior**

Toda operación de comercio exterior debe ser gestionada por el Líder de Comercio Exterior, quien coordinará los trámites de pagos y anticipos a la agencia de Aduanas, la agencia de aduanas deberá ser sujeta de proceso de debida diligencia inicial y de seguimiento, los anticipos que se requieran girar a la agencia por efecto de operaciones de comercio exterior deberán estar soportados por una solicitud de anticipo generada por la agencia, donde se detallen claramente los conceptos y los valores de los gastos estimados y el proceso al cual corresponde; para la legalización de los pagos realizados el Asistente Contable debe verificar que los conceptos y valores relacionados en el anticipo estén soportados por las facturas correspondientes, las cuales deben presentar el detalle del servicio prestado, la comisión a pagar a la agencia aduanera deberá estar acorde a los precios del mercado sin ocultar otro tipo de pago no justificado.

**CAPITULO IV****CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

En el evento en que se llegare a detectar una operación inusual, el tercero obrará con la máxima prudencia y diligencia informando al Oficial de Cumplimiento de Knight por medio de los canales autorizados (correo, escrito, línea ética) para su análisis y reporte de operación sospechosa si este lo considera necesario, lo cual está detallado en el manual SAGRILAF-T-PTTEE.

Corresponde al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento poner el Código en conocimiento de todos los trabajadores; ponerlo a disposición de los clientes, proveedores y velar por el cumplimiento y plena

observancia de sus disposiciones.

El injustificado cumplimiento de los preceptos del Código, sea por acción o por omisión, se tendrá como una violación o falta grave y se sancionara de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes

Las faltas se calificarán y se sancionarán de acuerdo con la gravedad y las implicaciones que puedan tener, tanto por la Compañía, como para los clientes, participantes en el mercado y terceros perjudicados.

Corresponde al Comité de Transparencia y Ética Empresarial analizar y calificar las trasgresiones y decidir las sanciones a que haya lugar.

Los trabajadores deberán suscribir una declaración de independencia y compromiso con el código de ética acorde a los siguientes escenarios:

- Trabajadores nuevos: como parte del proceso de inducción realizada al ingresar a KNIGHT se recibirá información frente a la concepción de la ética en la compañía y de lo que se espera del trabajador.
- Trabajadores antiguos: Se renovará esta declaración en sesiones colectivas dedicadas a sensibilizar este fin la cual será renovada anualmente, en valores corporativos, apropiación de prácticas éticas, haciendo uso de material alusivo al tema.

La declaración de independencia y compromiso deberá estar debidamente firmada por el trabajador y archivada por el área de Gestión Humana.

Por tanto, la transgresión de sus disposiciones se considera una falta grave.

## **CANALES DE COMUNICACIÓN**

Knight pone a disposición de sus contrapartes los siguientes canales de comunicación:

- Correo: [lineaetica@knight.com.co](mailto:lineaetica@knight.com.co)
- Celular: 3160234327
- Fijo: 6013766030 ETX 1108

**PUBLIO GONZALEZ CAÑON  
GERENTE  
REPRESENTANTE LEGAL**