



POLÍTICA DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: GH-PO-04

Versión: 01

Fecha Emisión: 26
Diciembre 2023

I. ALCANCE

El propósito de este documento es establecer las políticas y lineamientos de ITALCOL S.A., ITALCOL DE OCCIDENTE S.A. y sus EMPRESAS

VINCULADAS (en adelante las Compañías) en la búsqueda del más alto estándar de Ética y Conducta hacia y en la empresa, con el objeto de cuidar los intereses colectivos y el respeto individual, y tomando como marco de referencia los Valores Corporativos definidos para las Compañías.

II. APLICA A

El presente documento debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria

por parte de todos los colaboradores de las Compañías, contratistas, subcontratistas y terceros que tengan vínculos con estas, así como de sus representantes legales y miembros de Junta Directiva, independiente del tipo de la figura contractual que exista entre las Compañías y cada individuo.

III. PROCESO DE REVISIÓN

La Política es propiedad de ITALCOL S.A. y sus EMPRESAS VINCULADAS. Esta Política deberá ser permanentemente revisada por la persona responsable, así:

Funcionario	Responsabilidad
Junta Directiva	Autorizar la política inicial y cambios posteriores relevantes
Vicepresidente	Autorizar cambios y llevar propuesta para aprobación a la Junta Directiva cuando considere pertinente
Contralor Corporativo y/o Gerente Corporativo de Gestión Humana	Revisar y autorizar cambios y llevar propuesta para aprobación a la Vicepresidencia
Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Contralores, Auditores, Gerentes o jefes de Gestión Humana	Revisar su cumplimiento y proponer mejoras y cambios a la Contraloría Corporativa o a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana

IV. DEFINICIONES

Esta lista contiene las definiciones de las abreviaturas y términos utilizados en este documento.

4.1 Empleados: funcionarios de las Compañías vinculados a través de contratos de trabajo.

4.2 Contratistas o subcontratistas: Terceros que tienen directa o indirectamente vínculos económicos y comerciales con las Compañías a través de contratos de prestación de servicios o compra de bienes.

4.3 Miembros: Se entienden como socios, miembros de junta directiva y representante legales.

4.4 Valores Corporativos: Es el conjunto de elementos de la cultura empresarial que constituyen las bases sobre las que operan las Compañías y que deben ser de obligatorio cumplimiento por parte de los colaboradores, contratistas o subcontratistas y miembros de la organización en todos sus ámbitos.

4.5 Reglamento Interno de Trabajo: Instrumento por medio del cual las Compañías regulan las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los colaboradores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa. Importante resaltar que este documento es una exigencia legal del Ministerio de Trabajo para todas las Compañías.

4.6 Conflicto de Interés: Situación en la cual un funcionario debe tomar una decisión que lo enfrente ante la disyuntiva de privilegiar su interés personal, familiar, profesional o comercial en contraposición a los intereses de la Compañía y de sus grupos de interés, de manera tal que podría llegar a obtenerse para sí o para un tercero relacionado, un beneficio que de otra forma no recibirían.

4.7 Cargos de Confianza y Exposición: Corresponde a cargos que por las funciones que prestan, tienen una gran responsabilidad dentro del marco administrativo de la empresa, jugando un papel importante en mantener un sano ambiente de control para el negocio. La gerencia definirá cuáles son los Cargos de Confianza y Exposición, sobre los cuales aplicarán ciertas condiciones especiales definidas en esta política.

4.8 Dirección General: Grupo directivo que presta orientación y soporte a ITALCOL, ITALCOL DE OCCIDENTE y a sus EMPRESAS VINCULADAS en aspectos administrativos, operacionales y estratégicos, buscando sinergias, homogeneidad, equilibrio y consistencia a través de todas las Compañías.

4.9 Roles y Responsabilidades: El rol corresponde a la función o papel que cumple alguien dentro de la Compañía. Por su parte, las responsabilidades corresponden a las tareas o actividades que las personas deben adelantar con diligencia y seriedad para que los objetivos de su labor o rol sean alcanzados.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Funcionario	Responsabilidad
Junta Directiva	a) Asegurar la alineación de las decisiones estratégicas de las Compañías con lo definido en esta política.
Vicepresidente	b) Velar por el cumplimiento de esta política a través del monitoreo permanente con los Gerentes Generales y Gerentes Regionales
Gerente Corporativo de Gestión Humana	c) Definir actividades para la permanente divulgación y conocimiento de esta política por parte de todos los colaboradores y demás grupos de interés.
Contralor Corporativo	d) Proveer las herramientas complementarias que permitan la ejecución uniforme de estas políticas en todas las Compañías

Gerente Generales o Gerente Regional	<p>e) Ejecutar las actividades de comunicación y divulgación de esta política, de acuerdo con los lineamientos dados por el equipo de Gestión Humana</p> <p>f) Comunicar oportunamente a la Vicepresidencia, a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y a la Contraloría Corporativa sobre el potencial incumplimiento a esta política por parte de colaboradores o miembros de la organización.</p>
Gerentes, directores o jefes de Área	<p>g) Promover activamente, y a través del ejemplo, el cumplimiento de esta política por parte de los colaboradores o miembros de la organización.</p> <p>h) Comunicar oportunamente a la Gerencia sobre potencial incumplimiento a esta política por parte de funcionarios o miembros de la organización.</p>
Gerentes o jefes de Gestión Humana	<p>i) Ejecutar las actividades relacionadas con esta política en los que se refiere a divulgación, temas contractuales, y procesos de selección (entre otros).</p>
Colaboradores (Directos o terceros)	<p>j) Aplicar permanentemente los criterios y lineamientos plasmados en esta política en todas las situaciones e interacciones laborales.</p> <p>k) Comunicar oportunamente a la Gerencia sobre potencial incumplimiento a esta política por parte de funcionarios o miembros de la organización.</p>
Contraloría / Auditoría de cada Empresa.	<p>l) Ejercer actividades para validar que lo establecido en la política se ejecute efectivamente.</p> <p>m) Realizar investigaciones y análisis como consecuencias de potenciales brechas a esta política.</p>

VI. GENERALIDADES, TERMINOS Y CONDICIONES

El cumplimiento de la Política Corporativa de Ética y Conducta es la esencia del trabajo cotidiano de todos los colaboradores, contratistas, subcontratistas o miembros de las Compañías, independientemente del cargo o función que desempeñe. La política busca:

- a) Ser una referencia o marco objetivo, formal e institucional para la conducta personal y profesional.
- b) Lograr un comportamiento ético basado en los valores corporativos.



POLÍTICA DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: GH-PO-04

Versión: 01

Fecha Emisión: 26
Diciembre 2023

c) Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos.

Los socios y directivos de la Compañía han escogido cinco Valores Corporativos, los cuales enmarcan los pilares de la filosofía empresarial de ITALCOL, ITALCOL DE OCCIDENTE y sus EMPRESAS VINCULADAS. Los cinco Valores Corporativos de las Compañías son:

a) COMPROMISO

Asumimos con responsabilidad el propósito individual y colectivo en las acciones realizadas y el comportamiento diario.

b) HONESTIDAD

Actuamos de manera recta y transparente movidos por principios éticos y somos coherentes con nuestro propósito y valores.

c) LEALTAD

Somos fieles y reservados con los principios y valores corporativos, políticas, procesos e información organizacional, así como con nuestros clientes, dentro y fuera de las Compañías.

d) RESPETO

Somos considerados y tolerantes con los demás, sabemos escuchar con atención. Respetamos la pluralidad, la diversidad y promovemos adecuadas y sanas relaciones interpersonales de carácter profesional e interinstitucional. Asumimos las consecuencias de los actos individuales y su impacto dentro del negocio en cuanto a relaciones humanas, compromisos adquiridos, pactos comerciales, etc.

Nos preocupamos porque nuestras acciones sociales contribuyan a elevar el bienestar social e individual de nuestros colaboradores, contratistas, subcontratistas o miembros y propendemos para que dicha acción eleve el nivel socioeconómico y cultural de los individuos, apoyando las habilidades técnicas y profesionales de cada uno.

e) PERSEVERANCIA

Nos esforzamos con fortaleza continua para enfrentar retos y dificultades, hasta lograr las metas deseadas.

Con estos principios como marco de referencia, se presentan a continuación los lineamientos que deben ser seguidos en los diferentes subprocesos de las Compañías para el cumplimiento de la Política de Ética y Conducta:

Subproceso	Política
1. Reclutamiento, Selección y Vinculación de Personal	a) Las Compañías deben aplicar la política corporativa que enmarca el proceso de selección para la contratación del recurso humano más idóneo para la necesidad del negocio, bajo el modelo de selección aprobado por la Dirección General.



POLÍTICA DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: GH-PO-04

Versión: 01

Fecha Emisión: 26
Diciembre 2023

	<p>b) Como parte del proceso de selección, las Compañías deben utilizar los mecanismos y herramientas aprobadas para validar la información personal y profesional provista por los candidatos. El objetivo de estas actividades es el de validar la veracidad de la información provista y cotejar si el candidato ha demostrado en su historial, comportamientos que NO estén alineados con la Política Corporativa de Ética y Conducta.</p> <p>El acceso a la información que surja de estas revisiones debe limitarse exclusivamente a las personas directamente involucradas en el proceso de selección, y bajo ninguna circunstancia debe ser expuesta o utilizada para otros fines.</p> <p>c) Durante el proceso de selección, se debe validar con el candidato si existe algún vínculo familiar o comercial que pudiese generar algún conflicto de interés, si se concreta la vinculación a la Compañía. De existir estos vínculos familiares o comerciales, los mismos deben ser considerados como parte de las variables de selección, y comunicados formalmente al Gerente del área, si la decisión es escoger a dicho candidato.</p> <p>d) Una vez escogido el candidato, y previo a la formalización de su vinculación laboral, se debe confirmar con el gerente o jefe que recluta si la vacante a ser cubierta, hace parte del grupo de "Cargos de Confianza y Exposición". El candidato debe ser informado de esta condición y de las particularidades que esto implica para su contrato de vinculación. En caso de que el candidato NO esté de acuerdo con lo definido para este tipo de cargos, no se debe concretar su vinculación y se debe continuar con el proceso de selección.</p>
2. Cargos de Confianza y Exposición	<p>Teniendo en cuenta que la HONESTIDAD es uno de los Valores Corporativos sobre los cuales ITALCOL, ITALCOL DE OCCIDENTE y sus EMPRESAS VINCULADAS han construido y quieren seguir construyendo su historia, se presenta a continuación el conjunto de normas y lineamientos que las Compañías y sus colaboradores y miembros deben seguir, con el propósito de promover un ambiente de trabajo sano, libre de malas prácticas y equilibrado.</p> <p>El objetivo principal es establecer herramientas que permitan a la Gerencia gestionar de manera adecuada y consistente el recurso humano, particularmente aquel que por la naturaleza de su cargo está expuesto a situaciones de riesgo o vulnerabilidad, desde la óptica de control y preservación de los activos de las Compañías.</p> <p>Con esto como referencia, se definen las siguientes normas:</p> <p>a) La Gerencia General o Gerencia Regional deberá realizar un ejercicio de revisión de cada uno de los cargos de la empresa, para determinar si los mismos deben ser incluidos en el listado de "Cargos de Confianza y Exposición" de la Compañía. Los criterios a considerar en la evaluación de los cargos son:</p> <p>i. Cargos que manejen o tengan acceso a activos, bienes o patrimonio de la</p>

Compañía, por ejemplo, dinero, títulos valores o inventario de producto.

- ii. Cargos en los que se interactúe con clientes o proveedores, y a través de los cuales se pudiesen tomar acciones que vayan en contra de los intereses económicos de la Compañía.
- iii. Cargos a través de los cuales se tomen decisiones de contratación de materias primas, insumos o servicios, a través de los cuales se puedan realizar negociaciones que sean sensibles para la Compañía.
- iv. Cargos que tengan mayor exposición o vulnerabilidad a recibir ofrecimientos por parte de terceros, para influir en decisiones que vayan en detrimento de la Compañía
- v. Cargos que manejen información confidencial y sujeta a reserva de las Compañías, clientes, proveedores o terceros, tales como pero sin limitarse a descuentos, listas de precios, reportes de trazabilidad económica de los mismos que pudiesen desvirtuar la realidad económica de dichos terceros ante un manejo errado de la información, etc.

b) Si bien no hay un número o porcentaje máximo de cargos que deben hacer parte de la lista de "Cargos de Confianza y Exposición", la gerencia deberá aplicar un criterio de razonabilidad para limitarse a los cargos de mayor exposición o vulnerabilidad. Esto es de importancia para que el manejo administrativo y aplicación de esta política sean efectivos.

c) Con el ánimo de mantener un ambiente de negocios sano al interior de las Compañías y a su vez cuidar y proteger adecuadamente a todos los colaboradores de prácticas que se desvíen de la Política Corporativa de Ética y Conducta, la Gerencia General o Gerencia Regional deberá implementar mecanismos de control y gestión preventiva enfocados al grupo de colaboradores cuyos cargos hacen parte de la lista de "Cargos de Confianza y Exposición", siguiendo los siguientes lineamientos:

- i. Validaciones complementarias a las que se llevan en el proceso de selección y contratación, por ejemplo, pruebas de integridad, polígrafo, estudios de seguridad, visita a residencia del candidato, entre otros.
- ii. Validaciones aleatorias y preventivas a las personas que ocupen "Cargos de Confianza y Exposición", durante el tiempo que estén ejerciendo los mismos. Podrán realizarse pruebas de polígrafo, visitas a domicilio, estudio de seguridad y similares a los empleados bajo el alcance.
- iii. Contratos de trabajo específicos o inclusión de OTRO/SI en los contratos actuales, donde el empleado certifique que entiende y reconoce que el cargo que ejerce corresponde a uno de "Confianza y Exposición", y por lo tanto acepta las actividades complementarias de gestión y control preventivo que la Compañía adelantará. Dichos contratos deben ser explícitos en enunciar las causales de despido con justa causa inherentes al cargo, así como cláusula de responsabilidad sobre activos bajo custodia del empleado.
- iv. Como parte del proceso integral de evaluación de resultados, competencias y habilidades de las personas que ocupan posiciones de "Confianza y Exposición", la Gerencia General, en conjunto con la Jefatura de Gestión Humana, deberá identificar aquellos cargos para los cuales los funcionarios que los ocupan presentan brechas importantes y por lo tanto es necesario definir un plan de acción para evitar riesgos de control y desarrollo

	<p>inadecuado. Se debe procurar al máximo que la persona que ocupe un "Cargo de Confianza y Exposición" esté debidamente preparada para las responsabilidades que dicho rol exija, a través de evaluaciones periódicas bajo estándares de control, retroalimentación y crecimiento en el cargo.</p> <p>v. Los documentos de Descripción de Funciones para los "Cargos de Confianza y Exposición" deben ser elaborados y actualizados de manera detallada por el gerente y/o supervisor del área, dejando muy claras las responsabilidades del cargo, así como los aspectos de mayor cuidado y control. De la misma manera, debe definirse un tiempo máximo de permanencia de la persona en el cargo, buscando una sana rotación de actividades dentro del equipo.</p> <p>d) Una vez definida la lista de "Cargos de Confianza y Exposición", la Gerencia deberá informar de manera clara y precisa a todos los empleados que ocupen dichos cargos, dando espacio para aclarar inquietudes e implicaciones. Seguidamente, deberá realizar los ajustes necesarios en los contratos de trabajo para una aceptación formal de las partes.</p>
<p>3. Sobre la información, la imagen, el uso y los bienes de las Compañías</p>	<p>a) Todos los colaboradores están obligados a proteger los bienes de la organización adoptando las medidas de seguridad y protección necesarias.</p> <p>b) Los colaboradores, contratistas, subcontratistas y miembros deben disponer de manera racional y efectiva los recursos de las Compañías.</p> <p>c) Se debe mantener en reserva la información confidencial y estratégica a la que se tenga acceso y dar un adecuado manejo de la misma de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en la materia. Las Compañías se reservan los derechos y propiedad intelectual sobre toda información que sea desarrollada como consecuencia de la actividad laboral de sus funcionarios.</p> <p>d) La información financiera y contable de la organización, y cualquier otro informe relativo a sus actividades, debe ser confiable.</p> <p>e) Está prohibido el uso de software ilegal y la reproducción ilegal de contenidos en los equipos de la compañía o en aquellos de propiedad del empleado donde se tenga información de las compañías.</p> <p>f) Los empleados no están autorizados para disponer de fondos, bienes o facilidades en beneficio de partidos políticos o agrupaciones religiosas.</p> <p>g) Es obligación de todos los empleados preocuparse por proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta que deteriore el buen nombre y reputación de las Compañías dentro y fuera de ellas.</p> <p>h) Cualquier viaje institucional o atención que se realice, debe corresponder a las necesidades del negocio y los gastos deben ser razonables y moderados, cumpliendo con los soportes legales del mismo. Dichos gastos deberán ser legalizados dentro de un plazo no mayor a 30 días después de realizados y la Gerencia debe ser informada de las legalizaciones presentadas por fuera de este término.</p> <p>i) Deben ser utilizados los instrumentos y medios de trabajo únicamente con fines empresariales.</p>



POLÍTICA DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: GH-PO-04

Versión: 01

Fecha Emisión: 26
Diciembre 2023

- j) Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los activos de las Compañías, evitando el deterioro o pérdida de los mismos. Los activos de las Compañías que son entregados a los colaboradores para ejercer sus labores rutinarias, deberán ser utilizados y custodiados con toda la atención, diligencia y cuidado, para evitarle a las Compañías costos y gastos innecesarios. Para este tipo de activos fijos, la Gerencia debe diseñar esquemas para que los mismos sean entregados y devueltos con actas debidamente diseñadas y firmadas por los responsables al momento de la entrega y de la devolución. En caso de daño, hurto o accidente de los activos de las compañías, el empleado debe reportar el evento de inmediato y de forma escrita a la Gerencia, para tomar las acciones que correspondan ante terceros, aseguradoras o las autoridades.
- k) Todos los empleados deberán hacer uso responsable del nombre de las Compañías dentro y fuera de ellas, así como de sus marcas, no excediendo las atribuciones de su cargo ni usando públicamente el nombre de las Compañías y sus marcas para fines distintos a los autorizados por la Gerencia General o Gerencia Regional y establecidos comercialmente. Está prohibido el uso de logos y nombre de las Compañías y sus marcas para comunicaciones externas, sin el visto bueno previo por parte de la Gerencia General o Gerencia Regional.
- Debe aplicarse un criterio conservador y responsable para el uso de uniforme o vestuario que tenga impreso, estampado o bordado el logotipo o nombre de las Compañías y/o sus marcas. El uso de los mismos en eventos o espacios públicos debe limitarse en lo posible a actividades comerciales o empresariales. El empleado que esté portando dicho uniforme o vestuario debe mostrar un comportamiento responsable, respetuoso y profesional, acorde con los lineamientos expuestos en esta política y los Valores Corporativos de la Compañía. Se debe evitar utilizar uniforme o vestuario con logotipos o nombre de la Compañía y sus marcas cuando el empleado (o tercero que trabaje para la Compañía) se encuentre en día de descanso o en actividades de índole personal.
- l) m) Las Compañías reconocen y valoran el importante valor y posicionamiento que tiene su nombre y sus marcas en el mercado, siendo estos pilares importantes para el éxito y continuidad del negocio. Por esta razón, la Gerencia tomará todas las acciones legales necesarias ante eventos en que dichos nombres y marcas sean utilizados de forma incorrecta o para otros fines por parte sus colaboradores, contratistas, subcontratistas y miembros o de terceros.

4. Relaciones Comerciales y Relaciones de Trabajo

Toda relación dentro y fuera de la organización debe estar gobernada por la buena fe y la transparencia de cada una de nuestras acciones, basado en los principios planteados en la Política Corporativa de Ética y Conducta Tomando ese marco como referencia, se describen a continuación los lineamientos que los empleados deberán seguir para su relacionamiento con los distintos individuos o grupos de interés:

a) Clientes: La interacción con clientes debe ser clara y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. Los

Versión: 01



POLÍTICA DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: GH-PO-04

Versión: 01

Fecha Emisión: 26
Diciembre 2023

empleados que interactúan con los clientes y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales.

Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los clientes que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre la Compañía o sobre otros clientes.

Malas prácticas como la orientación de descuentos y ofrecimiento de mejores condiciones, manipulación de precios, negligencia en el seguimiento de compromisos comerciales y uso de fondos de clientes para beneficio propio, están prohibidas y constituyen justa causa para la terminación de contrato de trabajo en el caso de los empleados y contratos de prestación de servicios o compra de bienes en el caso de contratistas, subcontratistas, etc.

b) Proveedores: La interacción con proveedores debe ser transparente y constructiva, buscando siempre un adecuado balance y beneficio para las partes. La comunicación con los proveedores debe ser clara y debidamente documentada, para evitar confusiones y/o explicaciones adicionales. Los empleados que interactúan con los proveedores y sus equipos, deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales, como evitar cualquier circunstancia constitutiva de conflicto de interés. (Ver política de Compras).

Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los proveedores que les permita alcanzar una situación de ventaja de dicho cliente sobre las Compañías o sobre otros proveedores. Se debe garantizar igualdad de condiciones y oportunidad a todos los proveedores. (Ver política de Compras).

Malas prácticas como aceptación de coimas, comisiones, favorabilidad injustificada en la selección de un proveedor y aceptación de regalos suntuosos están prohibidas y son causales para la terminación de contrato con el empleado que las ejecute. (Ver política de Compras).

c) Relaciones Afectivas entre Colaboradores: La Compañía no promueve ni prohíbe las relaciones sentimentales entre sus colaboradores, siempre y cuando las mismas no afecte el correcto desarrollo de las responsabilidades laborales de cada individuo, o afecte el clima laboral del equipo de trabajo. Las relaciones sentimentales que potencialmente generen un Conflicto de Interés por existir algún nivel de dependencia jerárquica entre los involucrados, deben ser reportadas a la Gerencia siguiendo los lineamientos expuestos más abajo.

Trabajo con Familiares: Es política de ITALCOL y sus EMPRESAS VINCULADAS no vincular a personas que tengan relación de consanguinidad de ningún tipo con el empleado. Sin embargo la Empresa se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación de un familiar para casos especiales y para situaciones laborales donde se requiera la participación familiar o exista dificultad en la consecución de talento para la labor establecida. En estos casos, el caso deberá ser aprobado para la Gerencia General o Gerencial Regional, y debidamente documentado por el

Versión: 01

	<p>área de Gestión Humana en la carpeta de cada empleado.</p> <p>e) Conflicto de Interés: Un conflicto de intereses surge cuando los intereses personales, familiares o de personas cercanas, de un empleado pueden estar influenciados por un beneficio real o posible, directo o indirecto para dicho colaborador o para algún miembro de su familia, como resultado de una inversión, interés o actividad comercial u otro tipo de asociación.</p> <p>Todos los empleados deberán firmar una declaración donde manifiesten no encontrarse en situación constitutiva de conflicto de interés o en caso de ser así, se documenten los Conflictos que individualmente existan (o puedan existir) de relaciones con colegas de trabajo, clientes, proveedores, competidores, u otros terceros. En dicho documento se debe describir el tipo de relación que se tiene con la persona en cuestión y la razón por la cual existe o puede existir un conflicto de interés</p> <p>La Gerencia General o Gerencia Regional evaluará todos los Conflictos de Interés reportados y tomará las acciones necesarias para minimizar o eliminar dicho conflicto., El plan de acción y mitigación del riesgo que se seguirá en el caso en particular debe quedar adecuadamente documentado en la carpeta del empleado que presenta esta circunstancia.</p> <p>Todos los empleados tienen la obligación de reportar oportunamente todos los conflictos de interés (ciertos o posibles) que puedan afectar su sano desarrollo y desempeño en la Compañía. No reportar oportunamente un conflicto de interés es considerada una falta grave y causal de terminación del contrato de trabajo o en el caso de contratistas, subcontratistas y terceros en general con los que las Compañías tengan relación comercial la terminación del contrato o vinculo correspondiente.</p> <p>f) Acoso Laboral y Malos Tratos: El acoso laboral y el mal trato son formas de representar el abuso de poder que tiene por finalidad dañar, excluir o someter al otro. Puede manifestarse como agresión física, psicológica o de acoso sexual.</p> <p>Puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares. Puede ejercerse por acción o por omisión. Afecta la salud y el bienestar de las personas</p>
<p>5. Cumplimiento de Ley y Control</p>	<p>a) Todos los colaboradores tienen la obligación de cumplir y colaborar con las actividades de control interno definidos por las Compañías (auditorías, revisorías, informes, evaluaciones de desempeño entre otros)</p> <p>b) Es deber de todos los colaboradores ser cuidadosos en las transacciones de las Compañías, con la finalidad que no estén relacionadas con actividades delictivas o que violen la ley.</p> <p>c) Las obligaciones y responsabilidades de las Compañías y sus representantes con entidades estatales se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. Quienes se relacionen con organismos estatales, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético. Queda prohibido ofrecer o dar directa o indirectamente cualquier ofrecimiento u obsequio a un funcionario, con el propósito de influir en cualquier acto o decisión para que</p>



POLÍTICA DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: GH-PO-04

Versión: 01

Fecha Emisión: 26
Diciembre 2023

	<p>las compañías obtengan un beneficio o contrato.</p> <p>Las Compañías y sus empleados cumplirán estrictamente con lo dispuesto en las leyes de Competencia, particularmente con lo relacionada a prácticas de competencia desleal, carteles de precios y compartir información privilegiada con competidores. En lo que se refiere a comunicación con clientes y consumidores, las Compañías se rigen bajo el principio de Publicidad Responsable, que no induzca al error o engaño a compradores y/o consumidores.</p>
6. Medio Ambiente	<p>La Responsabilidad Ambiental Empresarial de las Compañías va más allá del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la legislación ambiental vigente.</p> <p>Todo proceso de producción, administración y comercialización, debe hacer uso razonable y sano de los recursos naturales. Es deber de todos identificar, evaluar y prevenir los riesgos; tener lugares de trabajo seguro, velar porque se desarrolle un ambiente de trabajo agradable sin comportamientos agresivos u hostiles.</p> <p>En particular, nos comprometemos con el mejoramiento de los procesos productivos, de tal manera que minimicen su impacto ambiental.</p>

VI. REFERENCIAS

Reglamento Interno de Trabajo (específico para cada empresa), Política de Compras.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

No se han realizado cambios a la política

VIII. FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Cuando usted firma y aprueba este documento, también está aprobando su distribución en las siguientes formas de distribución: impresa, vía email, página de internet.

No se autorizan cambios. Las formas editables deberán estar enviadas con el documento.

Luis Felipe Ossa
Presidente de Compañía