



CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: NO-DC29
Versión: 04
Actualización: 20/12/2021
Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los principios de nuestra Cultura Corporativa, estructura básica ampliada, complementada y actualizada con todo el personal de la empresa y sus respectivas sedes, **GOLD RH SAS BIC**, Desarrolla sus actividades según los estándares más exigentes en materia de integridad, honestidad y prácticas comerciales justas.

La Empresa exige que todos sus gerentes, directores, jefes, coordinadores, empleados, consultores, contratistas y representantes se sujeten a dichos estándares, eviten los conflictos de intereses y respeten la legislación y normativa vigentes en COLOMBIA.

La presente POLITICA GENERAL de Ética y Conducta (en adelante el Código) ha sido adoptado por la Gerencia de **GOLD RH SAS BIC**, y se aplicará a gerentes, directores, jefes, coordinadores, empleados, consultores, contratistas y representantes sujetos a su control directo o indirecto, y sus divisiones internas. Este numeral no pretende ser completamente exhaustivo. Es posible que surjan situaciones no contempladas expresamente.

Los empleados deben consultar a sus directores y/o coordinadores en caso de surgir dudas en torno de la interpretación de este Código. Cualquier empleado puede proponer cuestiones a sus superiores para su posterior examen. El área jurídica de la Empresa también está a disposición para colaborar en la resolución de tales cuestiones.

GOLD RH SAS BIC podrá, en lo sucesivo, ajustar, modificar o complementar este Código de ética en los casos en que lo requiera necesario. Por lo tanto, los empleados tienen la obligación de revisar este Código como mínimo una vez al año. Por otra parte, es posible que algunas sedes – clientes adopten normas más restrictivas o complementarias en referencia a cuestiones específicas. Los empleados de dichas sedes tienen la obligación de familiarizarse con tales normas y darles cabal cumplimiento.

Solamente la Gerencia General tiene la facultad de renunciar a la aplicación de este Código a los gerentes, directores y ejecutivos de la empresa. En determinadas circunstancias, la renuncia debe informarse públicamente.

La Empresa puede considerar que la conducta de un empleado en violación de este Código excede el ámbito y alcance de su empleo. En aquellos casos en que se determine que un empleado ha cometido una violación de este Código será merecedor de medidas disciplinarias inmediatas, incluidas su reasignación, descenso o, de corresponder, despido. También podrán iniciarse en su contra procesos legales tendientes a la repetición de los gastos indebidos, otras pérdidas que hubiera sufrido la Empresa u otro. Todos sus directores, funcionarios, empleados, consultores, contratistas y representantes, que tengan conocimiento de violaciones potenciales o efectivas de este Código o información al respecto deberá comunicarla sin demora a su superior jerárquico, resarcimiento que pudiera corresponder. El infractor también puede ser objeto de acusación pública con arreglo a las leyes penales aplicables.

2. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

- a. Todas las actividades se deben realizar con apego a las normas, leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.
- b. Todas las personas merecen un trato digno, equidad, independiente de su sexo, edad, nivel jerárquico o cualquier otra característica o convicción personal.
- c. Todos los actos deben orientarse con rectitud y honradez, se trata de un principio indispensable como empresa y en lo individual.
- d. Se debe asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos lo que nos hace confiables en nuestras acciones.



3. VALORES CORPORATIVOS

GOLD RH SAS BIC implementa a través de principios, fundamentos morales y éticos de carácter universal dentro de las actividades diarias de la organización, los valores corporativos; contemplando a los trabajadores como persona, la sociedad como comunidad de personas y la empresa como organización de personas, para llevar a cabo acciones integradas y eficientes; obteniendo características competitivas y expectativas con los grupos de interés obteniendo la integridad en igualdad de oportunidades.

Ética: constituye un principio, no anteponer los criterios propios sobre lo correcto.

Compromiso y Servicio: Es responsabilidad de toda la organización brindar una atención integral encaminada a lograr cumplir sus expectativas teniendo como prioridad la satisfacción de nuestros clientes tanto internos como externos.

Innovación: Nos apoyamos en la tecnología para llegar con inmediatez a nuestros clientes, agilizar los procesos y facilitar la prestación del servicio.

Trabajo en equipo: Estamos comprometidos con la excelencia para entregar a nuestros clientes un servicio con altos estándares de calidad para alcanzar los objetivos propuestos.

Honestidad: Realizamos todo nuestro servicio y operación con transparencia y rectitud.

Lealtad: Somos fieles a la organización y buscamos su desarrollo y permanencia en el tiempo.

Responsabilidad: Obramos con seriedad, en consecuencia, con nuestros deberes y derechos como colaboradores de GOLD acorde con nuestro compromiso con la empresa.

Seguridad: Actuar identificando peligros y reduciendo riesgos. "Salida Segura – Llegada Segura".

Desarrollo de talento humano: Toda tarea realizada por los trabajadores debe buscar el incremento intelectual y moral tanto de quienes se benefician de ellas, como de sí mismas.

Amabilidad: Siempre tenemos una actitud cálida y colaboradora con nuestros clientes y proveedores siendo esta nuestra premisa.

4. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Todo el personal de la empresa cumplirá cabalmente las leyes, reglamentos y normas vigentes donde quiera que prestemos nuestros servicios, de igual forma es nuestra responsabilidad mantenernos informados y actualizados de los ámbitos anteriores.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Todos los Empleados, Proveedores, Contratistas, Subagentes, Consultores, Asesores Externos y Representantes deberán:

- Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad de la empresa.
- Estar afiliados a la seguridad social.
- Cumplir con los requisitos del sistema de seguridad y salud en el trabajo (Si aplica).
- Tomar decisiones con Ética de modo que ésta sea la más adecuada posible y actuar en término de la decisión elegida.
- Evitar la mínima presencia de indisciplina o impropiedad.
- Desenvolverse con los clientes, contratistas, proveedores y competidores con honestidad, rectitud y sano criterio, respetando los más altos valores éticos en las relaciones comerciales.
- Evitar conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales, incluidas, entre otras, las inversiones, los derechos o las asociaciones que interfieran o pudieran interferir en el ejercicio de un criterio independiente en tutela de los intereses de la Empresa.
- Abstenerse de utilizar los bienes, la información o los contactos de la Empresa para beneficio personal.



CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: NO-DC29
Versión: 04
Actualización: 20/12/2021
Página 3 de 4

- Conocer, comprender y observar las leyes y reglamentaciones vigentes dentro del territorio, que sean de aplicación a las actividades comerciales de la Empresa, incluidas las actividades de relaciones de trabajo, marketing y restricciones al uso de información confidencial.
- Colaborar con la Empresa en el cumplimiento de las leyes a los efectos de proveer a la integridad, equidad, precisión, oportunidad y comprensión en la elaboración de los informes u otros documentos que deban ser presentados ante sus superiores y de toda otra comunicación pública efectuada por la Empresa o en su representación.
- Garantizar que todas las operaciones sean realizadas con honestidad, en cumplimiento de los principios contables generales como también que sean registradas con integridad y precisión en los libros y registros de la Empresa y sus controladas.
- Respetar el derecho de todos los empleados al trato equitativo y la igualdad de oportunidad, libre de toda forma de discriminación, represalia o acoso.
- Resguardar la información de la Empresa.
- Conferir a dicha información un trato confidencial y no revelarla a terceros ajenos a la Empresa sin contar con autorización específica a tal efecto.
- Abstenerse de solicitar, obtener o divulgar la información protegida relativa a los proveedores, contratistas, clientes o competidores.
- Evitar todo tipo de conductas que pudieran interferir en algún procedimiento o investigación oficial, incluida la falsificación u omisión en el mantenimiento o producción de registros, documentos o datos. En cuanto a la ETICA y la CONDUCTA: Los empleados tienen la obligación de cumplir el Código de Ética y sujetarse a las pautas establecidas en esta Política. En caso de dudas sobre cuestiones de ética o de requerir asesoramiento, deben comunicarse con el área jurídica y/o jefe en la línea jerárquica.

6. PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES

La gerencia y cada director, jefe de área tienen a su cargo la tarea de supervisar, investigar e informar a los altos directivos los casos en los que se vulnere la ética corporativa o esta Política en cualquier sede-cliente.

Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos brinda capacitación sobre ética a todos los empleados y documenta dichas actividades, maneja la recepción, la retención y el tratamiento de las denuncias y coordina, en forma conjunta con la Gerencia General, las medidas disciplinarias en cada infracción.

Dirección Comercial

El Gerente Comercial o el Director del Área, deben velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en relación con la gestión de toda la fuerza de ventas, puntos de ventas, asesores comerciales, ejecutivos comerciales completitud y consistencia en la legalización de documentos, (facturas, formatos, registros, cotizaciones, solicitudes comerciales) Prospección de Clientes, Descuentos por Fraudes, Capacitación en Producto, y en general todo lo que afecte un proceso de venta de calidad para garantizar el buen desarrollo de todas las actividades comerciales, evitando descuentos y procurando el Buen Servicio.

Fondos y Bienes de la Empresa

Nuestros empleados son responsables del correcto gasto de los fondos y uso de los activos de la Empresa que tienen a su cargo, incluidos los fondos y activos que clientes u otros terceros hubieran confiado al cuidado de la Empresa, y deben rendir cuentas al respecto. Los activos de la Empresa deben utilizarse para los fines debidos únicamente, tanto durante la relación laboral con la Empresa como con posterioridad a su finalización.

El uso indebido comprende, entre otras circunstancias, la apropiación o utilización no autorizada de bienes u otros recursos de la Empresa o el gasto de fondos de la Empresa, ya sea en forma directa o indirecta, destinados a cualquier tipo de pago ilícito o que, en todo caso, no resulte conforme a las políticas de la Empresa.

Está prohibida la venta, el préstamo, el intercambio o el obsequio de activos de la Empresa a sus empleados, clientes o proveedores, a menos que se cuente para ello con la debida autorización de los ejecutivos pertinentes.



CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: NO-DC29
Versión: 04
Actualización: 20/12/2021
Página 4 de 4

Registros Corporativos y Divulgación al Público

Todos los datos, registros e informes de la Empresa deben confeccionarse de manera correcta y deben ser precisos y ciertos. Esto comprende los documentos de uso diario, tales como informes de gastos y asientos contables, además de estimaciones de costos, propuestas contractuales y otras presentaciones a la Gerencia General, Clientes y el Público. Reviste vital importancia que los usuarios de estos registros e informes –gerentes, acreedores, clientes, auditores y otros encargados de tomar de decisiones- cuenten con información cierta y precisa. La integridad de los registros contables, técnicos, de personal, financieros y otros registros de la Empresa depende de que los datos que contienen sean válidos, precisos y completos.

Información Confidencial y Protegida

Los empleados están obligados a proteger la información confidencial y reservada de la Empresa. Los empleados no podrán divulgar información confidencial o reservada a terceros sin contar para ello con la correspondiente autorización; tampoco podrán usar dicha información en forma indebida en beneficio propio o en detrimento de los intereses de la Empresa.

7. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

Si bien como regla general los empleados de la Empresa pueden realizar libremente operaciones financieras y comerciales de índole personal, existen ciertas restricciones. Los empleados, funcionarios o directores y sus familiares no deben recibir beneficios indebidos como consecuencia de su cargo en la Empresa. Todos los empleados tienen el deber de evitar situaciones en las que deba debatirse entre los intereses de la Empresa y sus intereses personales.

Los empleados deben evitar tales conflictos aun en apariencias. Si bien es imposible describir cada una de las situaciones que pueden generar conflictos de intereses o apariencias indebidas, a continuación, se exponen algunos ejemplos:


Los empleados no pueden participar en actividades comerciales ajenas a la Empresa en las que tenga cualquier tipo de rol competidor, cliente comercial o proveedor de la Empresa; O que interfieran en el cumplimiento satisfactorio de las tareas asignadas al empleado, o que impliquen el uso del tiempo, los bienes u otros recursos de la Empresa.

Los empleados no pueden mantener intereses financieros importantes de índole personal o familiar en los competidores, proveedores o clientes comerciales de la Empresa.

8. MEDIO AMBIENTE

Respetaremos el medio ambiente, cumpliendo con las leyes aplicables, compromiso de Trabajar en condiciones que minimicen los impactos medioambientales de todos los procesos de GOLD RH SAS BIC, así como haciendo negocios de tal manera que fomenten un uso racional y sostenible de los recursos naturales. Debemos difundir entre el personal, clientes, proveedores, comunidad en general este compromiso.

En señal de conocimiento se firma a los:

Firma  _____

Nombre apellidos ELLEN FRANCIS NUDELMAN GOLDSTEIN

Área GERENCIA