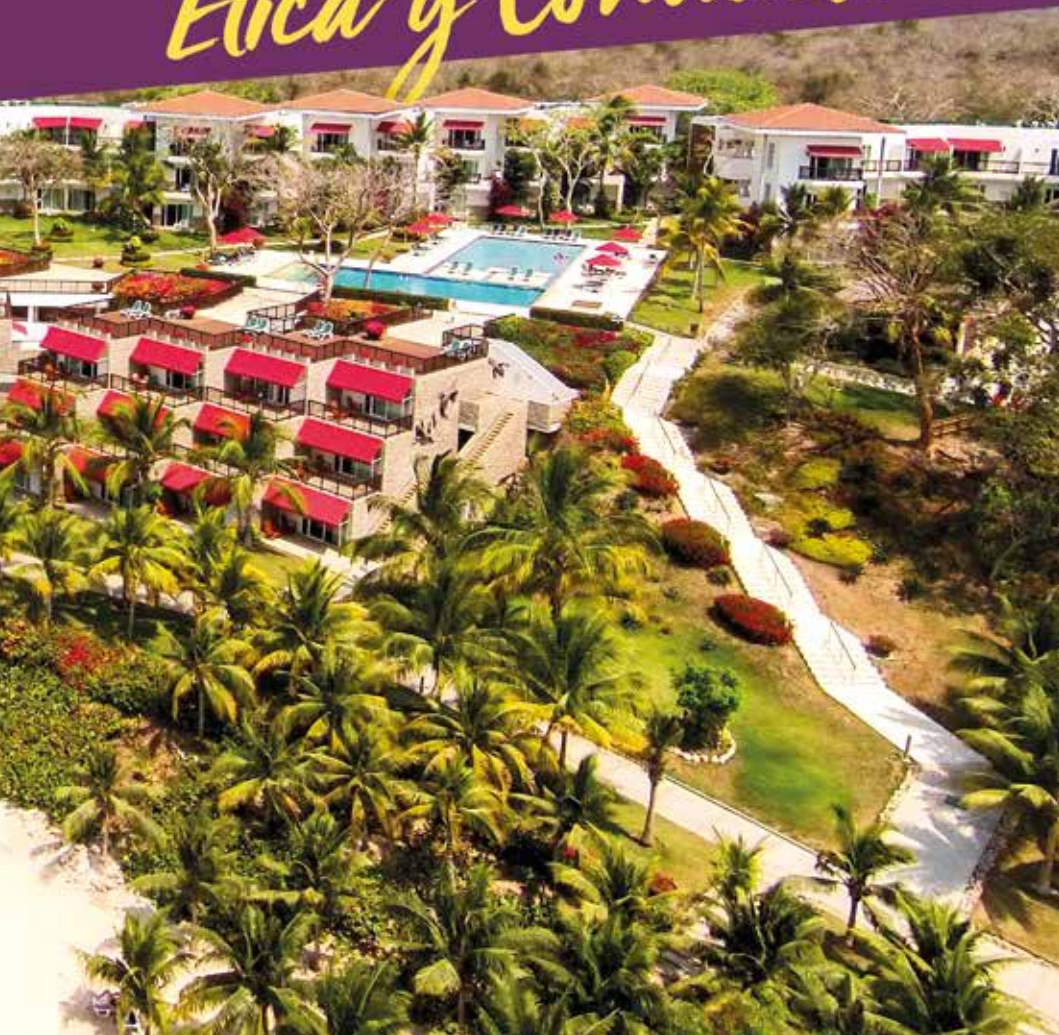


CÓDIGO DE *Ética y Conducta*



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	7
3. ALCANCE	7
4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS	9
Misión	9
Visión	9
Valores Corporativos	9
5. ÉTICA DEL NEGOCIO	11
Relaciones con los Accionistas	11
Relaciones con los Trabajadores	11
Relaciones con los Clientes	12
Relaciones con los Proveedores	12
Relaciones con los Competidores	12
Relación con Reguladores y Organismos Públicos Nacionales	12
Relación con la Comunidad	12
Protección Especial de Menores de Edad	13
Relación con el Medio Ambiente	13
6. CONDUCTA GENERAL DE LOS TRABAJADORES, DIRECTIVOS Y CONTRATISTAS	15
Normas Básicas	15
Normas Especiales	16
Conductas Particulares Obligatorias	18
7. PRINCIPIOS Y DEBERES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	23
Definición	23
Destinatarios y Principios	23
Deber General de Abstención	24
Deberes Especiales	24
Relaciones Familiares	24
Relaciones Afectivas en el Trabajo	25

8. PRINCIPIOS Y DEBERES PARA EVITAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA	27
Definición	27
Destinatarios y Principios	27
Deberes	28
Manejo de la Prensa	30
Manejo de la Información	30
Manejo de la Documentación	30
9. PRINCIPIOS Y DEBERES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	33
Definición	33
Destinatarios y Principios	33
Deberes	34
Colaboración con las Autoridades	35
10. PREVENCIÓN DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN	37
Destinatarios y Principios	37
Deberes	37
11. PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL	41
Destinatarios y Principios	41
Deberes	41
12. CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	42
Conocimiento y Cumplimiento	42
Responsabilidad de los Trabajadores	42
Órganos o Instancias Competentes para el Seguimiento	43
Trámite de las Denuncias o Reclamaciones	43
Responsabilidades frente al Código de Ética y Conducta	44
Régimen Sancionatorio	46
Vigencia	46



1. Introducción

La Organización Decameron está comprometida con la construcción de relaciones duraderas en el tiempo con los distintos grupos de interés (clientes, proveedores, trabajadores, accionistas, socios estratégicos, vinculados económicos, comunidad y medio ambiente), teniendo como propósito fundamental que cada acción realizada no solo genere valor económico para la Organización, sino que promueva valor para la sociedad, respeto por el medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

La solidez, confianza y transparencia de la Organización deben reflejarse en todas las actuaciones y decisiones de sus accionistas, trabajadores, directivos y contratistas, quienes deberán obrar conforme a criterios y políticas consagrados en este Código y en las normas legales.

La Organización Decameron tiene el compromiso de aportar a la construcción de una mejor sociedad a través de acciones edificantes, honestas y transparentes que identifiquen a todos los miembros de las diferentes unidades de negocio que la conforman.

Los principios y lineamientos establecidos en el presente Código no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común, ético y la prudencia que deben tener todos los trabajadores, directivos y contratistas; todos estos elementos indispensables para el mejor desempeño del capital humano de La Organización Decameron en el desarrollo de sus funciones. ■



2. Objetivo

La Organización Decameron emite este Código de Ética y Conducta con el objetivo de establecer los valores y directrices con las que deben actuar todos los (i) trabajadores, (ii) directivos y (iii) contratistas que se obliguen a cumplirlo, en la relación laboral y comercial con la Organización y sus compañeros de trabajo, con clientes, proveedores, trabajadores, accionistas, socios estratégicos y vinculados económicos para garantizar transparencia y responsabilidad en los negocios de La Organización e interacción con la comunidad y responsabilidad con el medio ambiente. ■

3. Alcance

El Código de Ética y Conducta es aplicable en los países que La Organización Decameron desarrolla su actividad, impulsando la obligación que tiene la Organización y sus trabajadores de cumplir las leyes y regulaciones aplicables en cada país para el desarrollo de su objeto social. ■



4. Misión, visión Y VALORES CORPORATIVOS

Misión

Servir con pasión para hacer felices a nuestros clientes, creando experiencias vacacionales inolvidables y accesibles.

Visión

Ser líderes en el turismo todo incluido en América Latina y el Caribe. Ser la organización donde todos queremos estar y permanecer.

Valores Corporativos

Pasión por servir: Nuestra disposición permanente para superar las expectativas de nuestros clientes, disfrutando nuestro trabajo y alcanzando siempre objetivos extraordinarios.

Integridad: Actuamos con rectitud, honestidad, transparencia, razonabilidad y justicia en todo momento y circunstancia.

Trabajo en equipo: Unimos esfuerzos y capacidades en forma coordinada para lograr propósitos comunes y ambiciosos.

Calidad y eficiencia: Nos desempeñamos consistentemente con profesionalismo y excelencia, haciendo uso óptimo de los recursos disponibles e innovando para cumplir nuestra propuesta de servicio. ■



5. Ética del Negocio

Relaciones con los Accionistas

En las relaciones con sus accionistas, la Organización tiene el deber primordial de maximizar el valor de la Organización, es decir, encaminarse a proteger la inversión y los intereses de los accionistas, buscando que las actividades del negocio garanticen el retorno adecuado de la inversión y su rentabilidad sostenible en el largo plazo. Para esto, es prioritario cumplir con las disposiciones legales y las estipulaciones dadas por las entidades gubernamentales; informar a los accionistas sobre la estrategia y desempeño financiero de la Organización; generar y mantener registros oportunos, confiables y fidedignos; y mitigar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, fraude y corrupción en el marco de las políticas establecidas por la Organización y las autoridades competentes.

Relaciones con los Trabajadores

En las relaciones laborales se velará por el riguroso respeto al individuo, las condiciones contractuales, los derechos humanos, la integridad y los valores éticos que posibiliten la satisfacción laboral y el desarrollo profesional y personal para todas las personas que trabajan en Decameron. Lo anterior se traduce en una política de no discriminación por razones de raza, género, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, políticas o religiosas; igualdad de oportunidades, valoración del mérito y de los resultados, establecimiento de canales de comunicación y diálogo transparentes, abiertos y participativos, criterios transparentes y objetivos en la selección, compromiso con la formación profesional. Todo en un marco que estimule el desarrollo de habilidades y conocimiento que contribuyan al mejoramiento del desempeño, adoptar sistemas sólidos de salud y seguridad laborales; cauces para la conciliación de vida laboral y personal a fin de facilitar el diálogo constructivo, y en general estricto respeto de los derechos de los trabajadores, observando siempre la legislación aplicable.▶



Relaciones con los Clientes

La Organización atenderá a sus clientes con honestidad e integridad; buscando relaciones a largo plazo, evitando cualquier discriminación; ofertando servicios adecuados a sus necesidades prioritarias, con la mayor calidad; respetando escrupulosamente las condiciones legales y contractuales; atendiendo a sus reclamaciones en forma oportuna; con información rigurosa, clara y transparente que sea fácilmente comprensible para los actuales y potenciales clientes; con publicidad no engañosa; procurando estándares elevados de seguridad en sus instalaciones.

Relaciones con los Proveedores

Las relaciones con los proveedores se basarán en el desarrollo de la confianza mutua; el pago en los términos acordados, siempre que el proveedor cumpla con los términos del contrato; el respeto por la información confidencial; el respeto por los derechos de autor y de propiedad intelectual, el respeto por los derechos laborales. Se propenderá por seleccionar proveedores que cuenten con políticas similares respecto a los principios éticos en sus negocios con grupos de interés. De igual manera se procurará fortalecer y brindar oportunidades a proveedores locales para generar valor compartido con el entorno donde operamos.

Relaciones con los Competidores

Las relaciones con los competidores deberán estar enmarcadas en una sana competencia bajo el valor de honestidad. Lo anterior mediante la prohibición de violación de secretos, obtención de ventajas injustas sobre los competidores a través de medios contrarios a las buenas costumbres mercantiles que permitan desviar la clientela de los competidores o inducir a la ruptura contractual, o mediante actos destinados a desacreditar, desorganizar o causar confusión sobre un competidor, sus productos o servicios. Tampoco se podrá participar en acuerdos que impidan, restrinjan o falseen la libre competencia del mercado.

Relación con Reguladores y Organismos Públicos Nacionales

Las actividades de Decameron se realizarán de conformidad con las leyes aplicables en los lugares en donde opere y demás normas, orientaciones e indicaciones planteadas por los reguladores u otros organismos públicos nacionales.

Relación con la Comunidad

La relación deberá estar basada en un ejercicio de corresponsabilidad e interdependencia donde a través del respeto, confianza, coherencia y compromiso se genere valor compartido. Adicionalmente, buscaremos gestionar procesos que promuevan y mejoren las condiciones de vida de los entornos donde operamos. ▶

Protección Especial de Menores de Edad

La Organización protegerá la integridad y los menores de edad y vigilará que los servicios por ella prestados no sean utilizados en la explotación laboral o sexual, o en la trata, pornografía o turismo sexual y demás formas de abuso sexual con menores. Así mismo, vigilará que sus colaboradores no incurran en prácticas o conductas que puedan ser calificadas como violatorias de la integridad o de los derechos de los menores.

Relación con el Medio Ambiente

La Organización Decameron tiene el compromiso sobre el uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente en un contexto sostenible manteniendo un equilibrio entre los aspectos ambientales, económicos y socioculturales en el desarrollo del turismo para garantizar su sostenibilidad a largo plazo. ■





6. Conducta general DE LOS TRABAJADORES, DIRECTIVOS Y CONTRATISTAS

Normas Básicas

Todos los funcionarios y contratistas de La Organización Decameron están en la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta:

1. Acatar el Código de Ética y Conducta y demás reglamentos de la Organización.
2. No comprometer el nombre o prestigio de la Organización, tanto directa como indirectamente.
3. No utilizar el nombre de la Organización en actividades personales.
4. Verificar la legitimidad de las operaciones o transacciones de la Organización, así como su conformidad con las normas y procedimientos internos, antes de su autorización, y verificar los valores cobrados en facturas o cuentas de cobro para proteger los intereses de la Organización.
5. Respetar los derechos de propiedad intelectual y las normas sobre derechos de autor. No utilizar los equipos computacionales para instalar programas o software sin licencia.
6. Abstenerse de usar sustancias psicotrópicas como el alcohol y drogas ilegales en el lugar de trabajo.
7. Abstenerse de abusar, acosar laboralmente o realizar actos de discriminación en el ambiente laboral.▶



8. Responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos asignados para su manejo o que hayan sido recibidos bajo su responsabilidad.
9. Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos.
10. Comunicar inmediatamente a los superiores cualquier hecho irregular por parte de otro funcionario o tercero que afecte los intereses de la Organización.

Normas Especiales

Todos los trabajadores, directivos y contratistas de la Organización están en la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta con respecto a las relaciones con terceros:

1. Atender a los clientes con eficiencia, prontitud y respeto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Respetar y no otorgar un trato discriminatorio a cualquier persona, cliente, usuario o proveedor por razones de sexo, raza, religión, inclinación política, sexual o religiosa, nacionalidad, nivel social o jerárquico.
3. Abstenerse de recibir, dar u ofrecer regalos, propinas o liberalidades que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la concesión de un beneficio propio, de un tercero o a favor de la Organización.
4. Guardar la confidencialidad de la información que como consecuencia del desarrollo de sus funciones obtiene de sus clientes, accionistas, otros trabajadores, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para su protección.
5. No hostigar o acosar a proveedores en provecho para sí o de un tercero.
6. No pedir favores, ni dinero prestado a proveedores, clientes o usuarios.
7. No dar un trato preferencial a un cliente que implique la violación de normas o procedimientos internos.
8. Evitar, entorpecer o dilatar acciones administrativas o legales para favorecer a terceros.
9. No ejecutar prácticas que promuevan la evasión fiscal.
10. No intervenir en aprobaciones de operaciones con familiares, conocidos u organizaciones donde se tenga participación o vinculación de cualquier clase. ▶





Conductas Particulares Obligatorias

Todos los trabajadores, directivos y contratistas de la Organización están en la obligación de cumplir con las siguientes conductas:

1. Uso de los Recursos de la Organización

Se constituye en un deber para aquellos que han recibido el encargo de administrar los recursos de la Organización, velar por su correcta disposición y uso racional, con beneficio exclusivo para la Organización. De igual manera los trabajadores se obligan a informar a su superior, la presencia de conductas inadecuadas por parte de otros miembros de la Organización o de terceros, que ponga en riesgo la integridad y efectividad de dichos recursos.



2. Uso de Software Ilegal

El uso o instalación de software ilegal o no licenciado en el desarrollo de las funciones de los trabajadores o en los equipos de propiedad de la Organización se encuentra prohibido sin excepción. Así mismo se prohíbe reproducir para beneficio propio, de allegados, familiares o terceros, el software que haya sido licenciado por la Organización.

3. Descubrimientos e Invenciones

La propiedad intelectual del mejoramiento de los procesos, descubrimientos o invenciones que se obtengan mientras el colaborador tenga contrato laboral o de prestación de servicios con una cualquiera de las compañías que integran la Organización serán de propiedad exclusiva de la misma, en los términos de la ley aplicable, y por este motivo Decameron tendrá el derecho de patentar a su nombre o al de terceros los inventos o mejoras, sin que esté obligada a pagar ningún tipo de compensación.

4. Imagen Corporativa

La Organización tiene especial empeño en ser reconocida en el medio por su trayectoria impecable, su responsabilidad social, sus creencias y su compromiso con el medio ambiente y la comunidad. Por lo tanto, es obligación de todos proyectar una imagen positiva y abstenerse de conductas laborales o personales que puedan poner en riesgo la imagen o buen nombre de la Organización, sus accionistas y/o directivos.

5. Gastos de Viaje y Representación

La austeridad ha sido señalada como de obligatoria observancia para todos los miembros de la Organización. En consecuencia, los gastos de representación o de viaje y la responsabilidad con la cual se manejen los recursos que la Organización ha dispuesto al servicio de los trabajadores para el desempeño de su cargo, deben corresponder a las necesidades del negocio, esperando que sus trabajadores hagan el uso adecuado y racional de esos dineros, dando cumplimiento a las políticas de la Organización. ▶



6. Fiestas en la Organización

Las instalaciones de la Organización no están a disposición de sus trabajadores para realizar celebraciones que no hayan sido autorizadas. En consecuencia, sólo se realizará este tipo de eventos con carácter excepcional e institucional y todos los trabajadores estarán obligados a observar una conducta sobria y apropiada a su posición, evitando así que se pueda afectar la buena imagen de la Organización y las relaciones entre sus integrantes. De igual manera está totalmente prohibido solicitar a clientes, proveedores y contratistas de la Organización, recursos económicos o en especie para la realización de cualquier evento de este tipo.

7. Consumo de Alcohol, Alucinantes y/o Sustancias Psicotrópicas

No se le permitirá a ningún trabajador de la Organización, sin excepción, acceder a las instalaciones o sitios de trabajo bajo los efectos de narcóticos o drogas enervantes. Tal y como se ha mencionado en este documento, existe y una expresa prohibición para consumir alcohol y/o cualquier otra sustancia psicotrópica dentro de las instalaciones de la Organización.

8. Instrumentos y Medios de Trabajo

Todas las ayudas o facilidades que se otorguen al trabajador para desempeñar mejor su trabajo tales como vehículos, tarjetas de crédito, equipos de computación, equipos audiovisuales, acciones de clubes sociales o de negocios, sólo pueden ser utilizadas con fines empresariales y nunca con fines de beneficio personal, a menos que se hubiese obtenido expresa autorización para ello.

9. Uso Indebido de la Jerarquía

En ningún caso se admitirá que los funcionarios de mayor jerarquía hagan uso de su posición en la Organización para obtener ventajas indebidas en su propio beneficio o en provecho de sus trabajadores o de personal de niveles inferiores en la Organización.

10. Pagos a Terceros

Ningún trabajador está autorizado a ordenar pagos desde la Organización que no estén relacionados directamente con las obligaciones o necesidades de la misma, que no sean soportados de manera adecuada o que no le corresponda ordenar, en cuyo caso está excediendo su límite de autoridad. Tampoco podrá percibir pagos a favor de la Organización cuando en el desarrollo de sus funciones el recibo de pagos no le ha sido autorizado.

11. Apoyo a la Seguridad Física

En la Organización es de carácter obligatorio la implementación y el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad física orientados a la prevención de toda clase de acciones que atenten directamente contra las personas, recursos y/o bienes de la misma. Todo trabajador deberá conocer y respetar los parámetros y procedimientos que permitan una reducción significativa del nivel de riesgo y la posibilidad o factibilidad de que ocurra o suceda algún daño, desgracia o contratiempo. Así mismo, es responsabilidad de todos los trabajadores informar oportunamente a las directivas de la Organización y/o a sus representantes sobre cualquier clase de riesgo que ponga en peligro a las personas, el patrimonio y los procesos de la misma. ■



7. Principios y deberes PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Definición

Se considera como conflicto de interés cualquier situación en la cual un trabajador o contratista enfrente sus intereses personales con los de Decameron, bien sea en actividades personales o en el trato con otras personas o entidades con intereses comerciales, que afecten la libertad, buen juicio e independencia en la toma de una decisión.

Destinatarios y Principios

Los principios y deberes para la administración del conflicto de interés serán aplicables a los trabajadores, directivos y contratistas de la Organización, quienes en adelante se denominarán "Destinatarios". En concordancia con lo previsto en la ley, los Destinatarios deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, o cesar en su actividad, en aquellos asuntos que impliquen competencia con la Organización, o en actos respecto de los cuales se configure o pueda configurar un conflicto de interés. Lo anterior salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas tratándose de accionistas y directores, administradores y demás funcionarios.

Cualquiera de los Destinatarios que tenga acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de utilizarla indebidamente y de cualquier operación que dé lugar a un conflicto de interés.

La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de interés no exime de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan el potencial conflicto.▶



Deber General de Abstención

Los directores, administradores y en general todo trabajador y contratista de la Organización tiene el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

Deberes Especiales

Los Destinatarios deberán atender los siguientes deberes:

1. Anualmente suscribir la declaración de ausencia de conflictos de interés que se adjunta como anexo del presente Código y reportar a su superior jerárquico o funcionario competente de la Organización las situaciones que puedan generar conflictos de interés, así como aquellas situaciones en las que se conozca que otros han incurrido en posibles conflictos de interés, incluidas aquellas que se deriven de una vinculación legal, familiar, civil o personal con trabajadores, clientes, proveedores o cualquier otro grupo de interés de la Organización.
2. Abstenerse de desempeñar actividades o desarrollar conductas externas o internas que puedan generar conflicto de interés, frente al desarrollo de sus obligaciones laborales, civiles o personales en la Organización.
3. Abstenerse de aprovechar de forma indebida las ventajas que la Organización otorga de manera exclusiva a favor de sus directivos, administradores, trabajadores, contratistas y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Organización, en beneficio personal o de terceros.
4. Abstenerse de otorgar privilegios o favores a proveedores o contratistas. Toda contratación debe hacerse bajo los parámetros y políticas establecidas por la Organización y deben garantizar la transparencia y objetividad en la selección.

Relaciones Familiares

Para los efectos de ésta política se entiende por "Familiares" a las personas que tienen algún tipo de parentesco (consanguinidad, civil y/o de afinidad) hasta el 5° grado, a los cónyuges y/o compañeros permanentes y a personas con quienes el Trabajador tenga una relación de dependencia económica.

Todos los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal o contratistas deben hacerse bajo los parámetros y políticas establecidas por la Organización y deben garantizar la transparencia y objetividad en la selección.



Salvo autorización dada por la Presidencia de la Organización o por el Comité de Ética, a partir de la expedición de este código, la vinculación de familiares de trabajadores o de contratistas que acepten acogerse a este código está prohibida cuando haya subordinación directa entre ellos. Adicionalmente ninguna persona podrá tomar decisiones respecto de sus familiares en materia de funciones, compensación, responsabilidades y/o desarrollo en la Organización.

La violación de lo acá dispuesto es considerada como falta grave.

Relaciones Afectivas en el Trabajo

La Organización no desconoce que en el lugar de trabajo es posible que se den relaciones afectivas entre empleados. A pesar de lo anterior, están permitidas las relaciones afectivas entre trabajadores siempre y cuando sean autorizadas por el Comité de Ética o cuando: (i) no haya subordinación entre las personas involucradas; (ii) no se afecte la independencia para tomar decisiones de ninguno de los trabajadores involucrados; y (iii) no se cause un perjuicio a la Organización.

La violación de lo acá dispuesto es considerada como falta grave.■



8. Principios y deberes

PARA EVITAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

Definición

Información privilegiada es aquella a la que, por disposición legal, sólo tienen acceso directo ciertas personas, en razón de su profesión, oficio o vinculación, la cual por su carácter está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

Se entiende por información reservada aquella que está sujeta a reserva de conformidad con la Ley.

Destinatarios y Principios

Los trabajadores, directivos y contratistas de la Organización están obligados a manejar la información en forma responsable, utilizándola en razón de sus roles y responsabilidades, exclusivamente para el ejercicio de los mismos, con plena y total observancia del procedimiento y el conducto regular establecido para la revelación de información a terceros, teniendo especial cautela con la información catalogada como sujeta a reserva legal o privilegiada.▶



Deberes

Los destinatarios deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Tener acceso exclusivamente a la información a la cual está autorizado el trabajador de la Organización en ejercicio de sus funciones.
2. Evitar el acceso a la información sujeta a reserva de personal no autorizado. Esta protección incluye tanto el acceso físico como por medios electrónicos en cualquier forma de ingreso no autorizado.
3. Informar al superior inmediato sobre cualquier falla en la custodia o conservación de los documentos que contengan información privilegiada o reservada.
4. No revelar ni transferir información, realizar operaciones o brindar asesoría, en provecho propio o de terceros, utilizando indebidamente información a la cual el trabajador de la Organización tenga acceso en virtud del cargo que desempeña.
5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que los papeles de trabajo y los documentos relacionados con los negocios de la Organización sean producidos, copiados, enviados, archivados, almacenados y descargados por medios diseñados para evitar que personas no autorizadas puedan tener acceso a la información de carácter reservado.

Con respecto al manejo y uso de la información, las conductas esperadas por parte de los Destinatarios son:

- Respetar la propiedad intelectual, es decir la propiedad industrial y los derechos de autor de terceros.
- Entender que los trabajos realizados en desarrollo de las funciones en Decameron son de propiedad de Decameron y no deben usarse en asuntos personales, ni mantenerse en archivos personales.
- Conservar los documentos y registros bajo medidas adecuadas que garanticen y preserven su valor probatorio.
- Mantener la confidencialidad de la información de los clientes y trabajadores de Decameron.
- Recolectar y emplear la información de forma justa y legal.
- Dar a conocer o suministrar información de los clientes y trabajadores de Decameron a quien esté autorizado a recibirla.
- Abstenerse de usar información privilegiada en beneficio propio o de terceros.

Con respecto al manejo y uso de la información, las conductas prohibidas para todos los trabajadores son:

- Darla a conocer u obtener beneficio personal o para terceros a partir de la información personal de los clientes, de la Organización y/o trabajadores de Decameron.
- Acceder o emplear la información restringida o confidencial y revelarla o ponerla a disposición de trabajadores que no estén autorizados para obtenerla.
- Compartir información de uso restringido o confidencial, o de uso interno o externo con amigos, familiares y discutirla en lugares en donde los demás la puedan escuchar, tales como: cubículos, ascensores, transporte público o Internet.
- Compartir sus contraseñas con otros trabajadores de Decameron.
- Iniciar la sesión en el equipo de otro trabajador o permitirles hacerlo en su computador y no cambiar las contraseñas con la frecuencia requerida.

CONDUCTAS ANTE EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Todas las personas de la Organización deben asegurarse de entender cuál es la información de carácter público de la Organización que puede ser compartida con terceros, siempre que no implique riesgos de daño para la Organización y previa consulta con su superior inmediato. Así mismo debe obligarse a mantener en reserva y con carácter confidencial, información de carácter estratégico o de negocios a la que tenga acceso y que en ningún caso debe usar para beneficio propio, de otros trabajadores que no la requieran en el ejercicio de sus funciones, de familiares, allegados o terceros. ▶





Manejo de la Prensa

El vocero oficial de la Organización es el Presidente o un delegado suyo. En este caso ningún miembro de la Organización está autorizado a emitir declaraciones o pronunciamientos en nombre de la misma.

Manejo de la Información

La memoria escrita, gráfica, filmica, fotográfica, en medios electrónicos o digitales de los procesos de la Organización es propiedad de la misma y es responsabilidad de todos los trabajadores velar por su conservación. En particular cada persona deberá hacerse responsable de la información que le ha sido asignada y la documentación propia de su cargo. Igualmente deberá informar sobre el manejo inadecuado de dicha documentación o sobre cualquier riesgo que pueda generar su pérdida o deterioro. Todo trabajador que se desvincule de la Organización tiene el deber de entregar formalmente los documentos y materiales que le fueron confiados o los que produjo, sin reservarse para él copias en medios impresos, electrónicos o digitales.

Manejo de la Documentación

Todo trabajador de La Organización Decameron, cuyas funciones estén asociadas a la creación, ingreso, modificación, borrado, consulta y visualización de información, se compromete a:

- Ser honesto con el manejo que le corresponda, ingresando datos ciertos, reflejo de las actividades del proceso al cual está asociado, aún en condiciones que se presumen desfavorables para su evaluación de desempeño.
- Verificar con la fuente oficial o área responsable toda información sobre el estado de la Organización, y de sus decisiones, que no haya llegado por los medios formales como boletines, carteleras, mensajes de correo electrónico, sitio internet o intranet.
- Dar estricto cumplimiento a los procedimientos de la Organización tendientes a garantizar la integridad, seguridad, confiabilidad y oportunidad de la información que genera, recibe y/o almacena, bajo condiciones normales o de desastre, de tal forma que garantice la continuidad operativa de la Organización.
- No acceder por medios directos o tecnológicos a la información que no es relativa a su trabajo. Igualmente, no acceder a los sistemas de información con miras a afectar el flujo normal de la información o la seguridad local o remota de dichos sistemas (está prohibido el uso de cualquier metodología aplicada por los "Hacker" o infractores de seguridad). ■





9. Principios y deberes RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Definición

El lavado de activos, hace referencia al delito regulado en el artículo 323 del Código Penal (o a la norma que lo sustituya o modifique). Por su parte, el delito de financiación del terrorismo, se encuentra tipificado en el artículo 345 del Código Penal, titulado "Administración de recursos relacionados con actividades terroristas."

Destinatarios y Principios

Los administradores, directivos, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Organización, deben observar de manera estricta y rigurosa las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por la normatividad vigente y en el SARLAFT de la Organización, orientados a evitar que, en la realización de las actividades de La Organización, se puedan llevar a cabo las operaciones de lavado de activos y de financiación del terrorismo. ▶



Deberes

Las directrices generales del SARLAFT, implican que todos los administradores, directivos, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Organización, tienen el deber de:

1. Evitar que la Organización sea utilizada para operaciones de lavado de activos y financiación del terrorismo.
2. Conocer y cumplir las políticas y procedimientos de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT).
3. Difundir de manera clara las características de los productos y servicios ofrecidos por la Organización, con el fin de que los clientes conozcan las obligaciones recíprocas que se generan de éstos.
4. Adelantar procesos de debida diligencia frente a todas las contrapartes de la Organización de manera continua, antes de iniciar una relación contractual y periódicamente durante la vigencia de ésta.
5. Reportar las señales de alerta y operaciones inusuales que se identifiquen.
6. Reportar ante el superior jerárquico las operaciones inusuales o sospechosas que detecte indicando las razones que le permiten considerar la operación como inusual o sospechosa.
7. Hacer seguimiento a las transacciones efectuadas durante la vigencia de la relación con los clientes y proveedores para prevenir que Decameron sea utilizada en actividades de LA/FT.
8. Estar en capacidad de identificar y reportar cualquier situación inusual o sospechosa a su jefe inmediato y al oficial de cumplimiento.

Con respecto a la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, las conductas prohibidas para todos los trabajadores de Decameron son:

- Llevar a cabo, facilitar, promover u ocultar cualquier acto que conlleve a incurrir en actividades de lavado de activos o de financiación del terrorismo.
- Participar o colaborar intencionalmente en la violación o incumplimiento de cualquier ley, norma o regulación relacionada con la prevención y control del lavado de activos o la financiación del terrorismo que expidan las autoridades que supervisan a Decameron.

Colaboración con las Autoridades

La Organización colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que le sea requerida para la prevención, investigación y control de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo.■





10. Prevención de FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Destinatarios y Principios

Los administradores, directivos, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Organización, deben comprometerse a no tolerar ningún acto de fraude o de corrupción dentro de La Organización Decameron, a observar de manera estricta y rigurosa las políticas y medidas de control que sean definidas tanto por la Organización como por la normatividad vigente, para prevenir cualquier acto asociado a estos ilícitos.

Deberes

La transparencia debe ser el factor predominante en todas las actividades que se desarrollan al interior de La Organización Decameron y no será tolerable ninguna actitud de fraude interno o externo. La Política de Prevención del Fraude que se incorpora en el presente documento es de obligatorio conocimiento de todos los trabajadores directos e indirectos de la Organización, clientes, proveedores, socios estratégicos y otros vinculados económicos.

Con este propósito es responsabilidad de la Organización crear y llevar libros y registros contables con un nivel razonable de detalle que reflejen de manera oportuna, exacta y completa todas las transacciones o enajenaciones de activos.

De igual manera debe crearse y mantener un sistema de control interno que permita asegurar que: (i) Las transacciones son ejecutadas de conformidad con las instrucciones y autorización de la dirección /administración, (ii) Existan responsabilidades sobre los activos y (iii) Las transacciones sean registradas conforme con las normas contables que resulten aplicables.▶



En caso que un trabajador identifique cualquier actitud fraudulenta o de corrupción relacionada con el uso indebido de los recursos, la alteración, ocultamiento, destrucción y utilización indebida de información, sobornos, extorsión y otras descritas en la Política de Prevención del Fraude, debe emplear los canales de denuncia que determine la Organización para informar la situación. Los administradores, directivos, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de La Organización Decameron, deben comprometerse a no propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos con el fin de beneficiarse, o generar un beneficio para un tercero, de esta acción.

Con respecto a la prevención del fraude y corrupción, las conductas prohibidas para todos los trabajadores de Decameron son:

- Propiciar o promover conductas que puedan dar lugar a actos de fraude o corrupción.
- No colaborar de manera adecuada cuando sea necesario con las investigaciones desarrolladas en la Organización u obstaculizar la misma.
- Pagar, ofrecer, prometer pagar (o autorizar pagar u ofrecer) dinero o cualquier cosa de valor a cualquier funcionario nacional o extranjero con la intención de obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja inapropiada.
- Recibir, ofrecer, prometer recibir (o autorizar recibir u ofrecer) dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona con la intención de obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja inapropiada.
- Pagar, ofrecer, prometer pagar (o autorizar pagar u ofrecer) dinero o algo de valor a un funcionario público extranjero con el fin de obtener algún beneficio a cambio.
- Recibir, ofrecer, prometer recibir (o autorizar recibir u ofrecer) dinero o cualquier cosa de valor a cualquier persona con el fin de obtener algún beneficio a cambio. ■





11. Programa de ÉTICA EMPRESARIAL

Destinatarios y Principios

Los administradores, directivos, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Organización, deben comprometerse a implementar y ejecutar un programa de ética empresarial.

Deberes

Los administradores, directivos, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores se comprometen a cumplir en la realización de sus actividades, dentro de La Organización Decameron, con los siguientes parámetros para la implementación y desarrollo del programa de ética empresarial:

- Compromiso de los altos directivos en relación con la prevención del soborno transnacional.
- Evaluación de los riesgos relacionados con el soborno nacional y transnacional.
- Elaborar manual de cumplimiento.
- Nombrar un oficial de cumplimiento.
- Desarrollo de debida diligencia.
- Control y supervisión de las políticas de cumplimiento y programa de ética empresarial.
- Divulgación de las políticas de cumplimiento y programa de ética empresarial.
- Establecer canales de comunicación. ■



12. Cumplimiento y RESPONSABILIDADES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Conocimiento y Cumplimiento

Los contratos laborales y de prestación de servicio por medio de los cuales sean vinculados los trabajadores y proveedores de la Organización, deben incluir una cláusula mediante la cual se pacta la obligatoriedad del cumplimiento del Código de Ética y Conducta. Con el fin de difundir el contenido de este Código de Ética y Conducta, a cada empleado y proveedor le será otorgado acceso al Código de Ética y Conducta o se hará entrega del mismo en formato físico para su lectura al momento de su vinculación y posteriormente en cualquier tiempo. El contenido del Código de Ética y Conducta deberá ser la guía para el desarrollo de toda actividad dentro de la Organización.

Responsabilidad de los Trabajadores

Preservar la integridad ética de la Organización va más allá de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de los administradores, trabajadores, contratistas y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Organización, de informar oportunamente las situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o el ámbito de su responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de conformidad con el presente Código de Ética y Conducta.

Dicha comunicación podrá ser presentada a su superior jerárquico o cualquiera de los superiores de éste, o a la alta dirección, quienes remitirán a la Asamblea General de Accionistas o al Comité de Ética cuando corresponda.

Órganos o Instancias Competentes para el Seguimiento

La instancia competente para el seguimiento del presente Código es el Comité de Ética o el Oficial de Cumplimiento, quien es el responsable de divulgar y capacitar a todos los directivos, administradores, trabajadores, contratistas y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la Organización, para garantizar una cultura organizacional basada en los principios y valores de este Código de Ética y Conducta.

Trámite de las Denuncias o Reclamaciones

Una vez recibida la denuncia o reclamación, el Comité de Ética decidirá sobre el caso e impondrá las sanciones que correspondan. El Comité de Ética será integrado por las personas que defina el Presidente o la persona que él designe.

Todos los trabajadores de la Organización estarán obligados a partir del conocimiento de este Código, a cumplir y hacer cumplir las normas que en el mismo se contienen. Así mismo, se obligan a informar ante su superior inmediato, toda conducta que en su concepto genere o pueda derivar el incumplimiento de estos lineamientos.

Los superiores jerárquicos por su parte se obligan a investigar objetivamente los hechos y a tomar determinaciones que permitan ajustar tales conductas, sean estas de carácter disciplinario o administrativo.

De igual manera y cuando la naturaleza de los hechos esté sancionada por las normas legales, previa autorización otorgada por la Gerencia General y el Área Jurídica de la Organización, se procederá a denunciar las circunstancias ante las autoridades competentes.

Así mismo, el medio para realizar las denuncias o reclamaciones para poner en conocimiento del hecho y mantener el anonimato de la misma es el **Canal Ético**, el cual está disponible las 24 horas a través de la página www.resguarda.com/decameron y los siguientes números telefónicos con disponibilidad entre 12 y 15 horas según zona horaria e idioma de cada país, en el que un operador lo guiará en el desarrollo de su denuncia.

PAÍS	TELÉFONO	PAÍS	TELÉFONO
Colombia	01-800-752-2222	México	01-800-123-3312
Ecuador	1-800-000031	Perú	0-800-00932
El Salvador	800-6988	Panamá	00800-052-1375
Haití	2-8150105	Costa Rica	0-800-054-1046
Jamaica	1-800-7637020		

El Canal Ético será administrado por la persona(s) que defina el Comité de Ética, quien deberá encargarse de recibir las denuncias hechas, de hacer el posterior análisis, investigación y seguimiento, con ayuda del Comité de Ética cuando sea necesario. ▶



Responsabilidades frente al Código de Ética y Conducta

Junta Directiva

- Aprobar el Código de Ética y Conducta.
- Promover el cumplimiento del Código.
- Cumplir de conformidad con la ley y los estatutos los deberes que le imponen en materia de buena fe y lealtad en ejercicio de sus funciones.

Oficial de Cumplimiento

- Diseñar con el apoyo de los jefes de las áreas, los lineamientos del Código de Ética y Conducta y presentarlos a consideración de la Junta de accionistas.
- Divulgar los lineamientos del Código de Ética y Conducta.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta con el apoyo del Comité de Ética.
- Informar anualmente a la Junta de Accionistas y/o al Comité que ésta designe, el resumen de las tipologías consultadas, reportadas o denunciadas frente a conflictos de interés o en general frente al Código.

Gerentes y Jefes de Área

- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de este Código.
- Asegurar que todos los trabajadores bajo su responsabilidad conozcan el Código de Ética y Conducta.
- Responder de forma oportuna cualquier inquietud acerca del Código de Ética y Conducta y reportarla al Comité de Ética.
- Demostrar una conducta ejemplar que pueda ser imitada por los trabajadores.

Trabajadores

- Cumplir con las directrices del Código de Ética y Conducta.
- Reportar al Comité de Ética e informar al jefe inmediato las situaciones que no le permitan cumplir con las directrices, así como aquellas situaciones de incumplimiento que advierta en sus compañeros o personas que presten su colaboración a Decameron.
- Acatar las decisiones del Comité de Ética o del Jefe Inmediato respecto de la situación reportada.

Comité de Ética

Este órgano, integrado por las personas que de tiempo en tiempo designe el Presidente, entre otras debe:

- Absolver consultas sobre el Código.
- Recibir los reportes de los trabajadores y jefes inmediatos sobre situaciones que requieran un análisis o investigación colegiada.
- Investigar y documentar las situaciones reportadas o denunciadas que lleguen a su instancia.
- Llevar el control de los reportes y consultas recibidas.
- Informar semestralmente al Oficial de Cumplimiento (o quien se defina) de las tipologías consultadas, reportadas o denunciadas frente a conflictos de interés o en general frente al código.
- Proponer actualización y modificación del Código. ▶



Régimen Sancionatorio

Todo incumplimiento a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, y todas las disposiciones incluidas en los Estatutos de la Organización o en el Reglamento Interno de Trabajo, acarrearán, para el administrador, director o trabajador o proveedor que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

Las sanciones corresponderán a lo dispuesto para cada caso en la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, cuando la Organización o sus accionistas sean afectados.

Vigencia

El Código de Ética y Conducta Empresarial entra en vigencia a partir de su aprobación por la Junta de Accionistas de La Organización Decameron.

Se revisará y actualizará periódicamente por el Comité de Ética, el cual tendrá en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los trabajadores y los compromisos adquiridos por La Organización Decameron en materia legal, de responsabilidad social y buen gobierno. ■

COMPROMISO Y DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Declaro que comprendo y me obligo a cumplir el Código de Ética, que me comprometo a actuar en coherencia con su contenido y espíritu dado que se relaciona con mi conducta como colaborador de ésta o cualquiera otra compañía de La Organización Decameron.

Como evidencia de esta comprensión me comprometo a:

1. Informar oportuna y respetuosamente cualquier desalineación, duda o preocupación, real o aparente, relacionada con mis circunstancias personales o que observe en la Organización.
2. Reportar cualquier situación en la que mis actividades personales o familiares, o las de mis amigos o allegados, interfieran o puedan interferir con mi independencia para tomar decisiones en procura del mejor interés para Decameron.
3. Presentar las precisiones que me sean requeridas para el mejor entendimiento de las situaciones descritas por mí y a acatar las decisiones que adopte la compañía a fin de evitar o prevenir que el desarrollo íntegro de mis responsabilidades o Decameron puedan verse afectados.
4. Reportar ante el Comité de Ética o ante mi superior jerárquico cualquier cambio futuro en mi situación.

En cumplimiento de mi compromiso declaro que me encuentro en la(s) siguiente(s) situación(es) que puede(n) significar Conflicto de Intereses:

Nombre legible:

C.C.

Fecha:

Vamos a darlo todo
CON NUESTRO
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

