

Contenido	
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
A QUIÉN APLICA.....	3
1. PRINCIPIOS ÉTICOS	4
1.1 Integridad.....	4
1.2 Responsabilidad.....	4
1.3 Respeto.....	4
1.4 Compromiso con la vida.....	4
1.5 Cumplimiento de la ley y de la reglamentación interna.....	5
1.5.1 Actuamos en contra del lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT) 5	
1.5.2 ¿Qué es el lavado de activos?	5
1.5.3 ¿Qué es financiación del terrorismo?	5
1.5.4 ¿Qué debe hacer?	6
1.6 Corrupción, cohecho y sobornos	7
1.6.1 ¿Qué se entiende como cohecho?	7
2. INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	7
3. APROPIADO CONTROL Y USO DE ACTIVOS.	8
4. EXACTITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES E INFORMES.	8
5. CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	8
6. CORRECTO USO DE LAS ATRIBUCIONES DENTRO DE GUARDACOL LTDA.	9
7. COMPROMISO DE FIDELIDAD A LA ORGANIZACIÓN.....	9
7.1 Compromisos y pautas de conducta empresarial.....	10
8. POLITICA DE NO DISCRIMINACIÓN, RESPETO A LA IDEOLOGÍA Y CREENCIAS DE CADA PERSONA.....	13
9. POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.....	13
10. LA AUSTERIDAD DE LOS GASTOS	14
11. MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN (ESCRITA O VERBAL).....	14
12. POLITICA GENERAL DE CONTRIBUCIONES, DONACIONES Y DEMAS APOYOS ECONOMICOS O EN ESPECIE	15
12.1 Política de supervisión de contribuciones	16
12.2 Divulgación de información sobre contribuciones.....	16
13. REGIMEN SANCIONATORIO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES LEGALES	16
13.1 Responsabilidad Civil.....	16
13.2 Responsables.....	17

13.2.1	Asamblea de Accionistas.....	17
13.2.2	Gerente	17
13.2.3	Comité de Gobierno Corporativo, Riesgos y Compliance	18
13.3	Funcionario Responsable del Compliance Program o Compliance Officer	18
13.3.1	Funcionario responsable de RRHH.....	18
13.3.2	Funcionarios y terceros	19
13.3.3	Denunciante o whistleblower.....	19
13.4	Sanciones pecuniarias.	19
13.4.1	Remoción del empleado.	19
13.5	Responsabilidad penal.	19
13.5.1	Ejecución de procesos no autorizados.....	20
13.5.2	Utilización indebida de información clasificada.....	20
13.5.3	Tráfico, fabricación o porte de estupefacientes.....	20
13.5.4	Abuso de confianza.	20
14.	SANCIONES INTERNAS.....	21
14.1	Conceptualización.....	21
14.2	Tipos de sanciones disciplinarias	21
14.2.1	Por faltas leves	21
14.2.2	Por faltas graves.....	21
14.3	Tipos o clasificación de faltas	21
14.3.1	Faltas leves	21
14.3.2	Faltas graves.....	21
14.4	Personas con atribuciones sancionatorias dentro de la empresa.....	22
14.4.1	Faltas graves.	22
15.	INFRACCIONES COMETIDAS POR SOCIOS COMERCIALES	23
15.1	Conceptualización.....	23
16.	REPORTE DE LOS HECHOS QUE TRANSGREDEN ESTE CÓDIGO	24
16.1	Procedimiento.....	24
17.	CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL CÓDIGO.....	25

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Este Código de Ética y Conducta tiene por objeto promover una cultura ética en el ejercicio de la actividad que desarrolla GUARDACOL LTDA., para guiar el comportamiento de sus asociados, trabajadores, aliados estratégicos y demás partes interesadas, bajo los principios éticos de integridad, honestidad, responsabilidad, respeto y compromiso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con investigaciones y canales reales de denuncia, con el objeto de propiciar la prevención y neutralización de conductas ilícitas dentro de la organización, bien sea que se trate de un hecho o conducta pasada o potencial.
- Proveer de verdaderos canales privados a todos los funcionarios de la Empresa, proveedores y terceros interesados, para que puedan de forma anónima o no, presentar denuncias sobre actos contrarios a la ley y a las buenas costumbres, en donde se encuentre implicada de forma directa o indirecta la organización.
- Garantizar la confiabilidad en la información y comunicación dentro de la empresa.
- Detectar irregularidades, incumplimientos normativos, violaciones al Código de Ética y Conducta o cualquier hecho en contra del SCI y ponerlo en conocimiento del órgano competente, cuando dé lugar a ello.
- Contar con salvaguardas que garanticen la confidencialidad de las denuncias y de la identidad de los denunciantes.
- Proveer un procedimiento idóneo para la investigación de las denuncias, su investigación, análisis, tratamiento, escalamiento e información de las autoridades competentes.
- Tener mecanismos de incentivo y recompensa a los denunciantes de buena fe.

A QUIÉN APLICA

Este Código será de obligatorio conocimiento y aplicación para sus destinatarios, (accionistas, trabajadores, contratistas, proveedores, clientes y partes interesadas) para que sus acciones se enmarquen siempre en las normas y principios establecidas en el presente Código.

NOTA: El código de ética y conducta es de obligatorio cumplimiento para los empleados. La violación de las reglas contenidas en este código se considera como justa causa para darpor terminado el contrato de trabajo, a la luz del numeral 6 del artículo 62 del código sustantivo de trabajo, subrogado por el decreto ley 2351, artículo 7, en coordinación con el artículo 58 numeral 11 del código sustantivo del trabajo.

1. PRINCIPIOS ÉTICOS

1.1 Integridad

Es el comportamiento del ser humano para hacer lo que debe hacer, como personas rectas, leales, justas, objetivas, honestas y transparentes.

Una persona íntegra actúa en forma coherente respetando los principios éticos, normativos, legales y Organizacionales, previniendo la ejecución de Actos deshonestos, terroristas, fraudulentos y corruptos, los cuales están expresamente prohibidos en aplicación al presente Código.

1.2 Responsabilidad

Se refiere a una característica positiva de las personas, a través de la cual son capaces de comprometerse y actuar de una manera correcta.

Es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos empresariales y garantizar el manejo eficiente de los recursos. Con base en este principio, es obligatorio hacer todo lo pertinente para desarrollar las actividades asignadas y las metas de la compañía, acogiendo las disposiciones aplicables contenidas en la Constitución Política, las leyes nacionales y extranjeras, la reglamentación interna.

1.3 Respeto

Es la capacidad de aceptar y reconocer las diferencias que se tienen con los demás. A partir de este principio se protegen los derechos humanos, fundamentales y sociales, y se propende por reconocer al otro sin distinción de sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición económica, física o mental. En virtud de este principio, se actúa en forma cordial, sin hacer discriminaciones ni dar malos tratos o agredir a los demás, no se habla mal del otro, ni se afecta la imagen de las personas, ni de la Empresa.

1.4 Compromiso con la vida.

Son las acciones de autocuidado dentro y fuera del trabajo, aplicando las reglas de higiene, seguridad y medio ambiente en defensa de la vida, la salud y el entorno.

1.5 Cumplimiento de la ley y de la reglamentación interna

GUARDACOL LTDA, cumple con las disposiciones que le son aplicables contenidas en la Constitución Política, las leyes nacionales e internacionales, así como con las reglamentaciones internas. Esto incluye, de manera enunciativa y no taxativa: leyes, decretos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás lineamientos formales. De manera especial, se acogen las disposiciones en materia de control interno, la lucha contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno y corrupción y demás que regulen la mitigación de los riesgos de cumplimiento.

, en cumplimiento de la Constitución Política, las leyes nacionales e internacionales, así como los manuales y procedimientos internos. y demás que regulen la mitigación de los riesgos de cumplimiento.

1.5.1 Actuamos en contra del lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT)

Estos son hechos que vulneran los principios de integridad y responsabilidad del Código de Ética y Conducta por constituir medios para facilitar transacciones que apoyan el ocultamiento o uso de dineros de origen criminal o del terrorismo. Por eso, es prohibido aceptar fondos o realizar transacciones a sabiendas o con sospecha de que los mismos provienen de una actividad ilegal.

1.5.2 ¿Qué es el lavado de activos?

Es el proceso mediante el cual los ingresos de actividades ilegales se mueven a través de negocios legítimos y el sistema bancario mundial para eliminar u ocultar su fuente. Corresponde a las actividades de adquirir, resguardar, invertir, transportar, transformar, custodiar o administrar bienes de origen ilícito.

Es pertinente tener en cuenta que en el evento que GUARDACOL o sus trabajadores participen en una transacción con un tercero involucrado en un pago inapropiado pueden ser considerados responsables aun cuando no sean los autorizadores directos del pago indebido.

1.5.3 ¿Qué es financiación del terrorismo?

Corresponde a las acciones de recolección, provisión, entrega, recibo, administración, aporte o custodia de fondos o bienes o recursos que tengan por objeto la promoción,

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

organización, apoyo, mantenimiento, financiación o sostenimiento de grupos al margen de la ley, terroristas o de delincuencia organizada. Para que se configure la financiación del terrorismo no se requiere que los recursos de facilitación hayan sido obtenidos en forma ilegal.

1.5.4 ¿Qué debe hacer?

Es necesario evaluar cuidadosamente toda transacción financiera en la cual participe Guardacol, siendo imperioso realizar una debida diligencia sobre toda contraparte para asegurar que no esté incluida en listas restrictivas y que no existe ninguna otra señal de alerta.

GUARDACOL LTDA., debe acatar las sanciones y restricciones económicas que impone la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, que contengan prohibiciones o limitaciones a negocios y transacciones con ciertos países, incluyendo personas y entidades, por tanto, su análisis es indispensable antes de proceder a realizar un acuerdo.

Para el efecto, debe consultar la normatividad de GUARDACOL sobre lavado de activos, financiación del terrorismo y debida diligencia. (Manual de implementación Sarlaft)

- Cumplir las tareas con equidad, sin considerar beneficios personales o de terceros.
- Prestar los servicios contratados sin esperar retribución alguna diferente de la pactada por GUARDACOL LTDA.
- Abstenerse de aceptar regalos, atenciones, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales del cliente o de proveedores; que puedan dar lugar a concesiones especiales recíprocas o que pongan en duda la imparcialidad de los procedimientos.
- Abstenerse de recibir dinero como gratificación o estímulo por el trabajo desarrollado, por pequeña que sea su cuantía.
- En las relaciones con el cliente o con los clientes de este, deben prevalecer condiciones de rectitud, seguridad y transparencia.
- Explicar al cliente que los procedimientos de seguridad deben cumplirse estrictamente.
- Hacer salvedades o compromisos que en razón de la normatividad sean imposibles.
- Atender con amabilidad, moderación y prudencia las inquietudes y reclamos de los clientes, afrontando con dignidad cualquier error y no minimizándolo mediante arreglos fuera de la normatividad.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

1.6 Corrupción, cohecho y sobornos

Esta estrictamente prohibido el pago de sobornos o cualquier acción realizada en contraprestación a la consecución de contratos o mantenimiento de los mismos. El incurrir en este tipo de conductas será catalogado como cohecho, y será sancionado conforme lo dispuesto en el código de ética. Cualquier comisión que se reconozca por la gestión comercial de una persona, deberá ser debidamente registrada en los libros contables de la compañía, y deberá ser pagada a través del sistema financiero para dejar el debido registro ante las autoridades competentes.

1.6.1 ¿Qué se entiende como cohecho?

El cohecho o también conocido como soborno, coima o mordida, en el ámbito del derecho, es un delito que consiste en sobornar a una autoridad o funcionario público mediante el ofrecimiento de una dádiva a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo. En el caso de Guardacol, el pago de sobornos a funcionarios de nuestros clientes para obtener un beneficio en la asignación de contratos o en las condiciones de prestación de servicios, representará la comisión de este delito.

2. INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Se entiende por conflicto de interés, la situación en particular en virtud de la cual, una persona (Natural o Jurídica) se enfrenta a distintas alternativas de conducta debido a que sus intereses particulares puedan prevalecer frente a sus obligaciones legales o contractuales (Actividad laboral o económico).

Todos debemos evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa, así:

- Abstenerse de otorgar exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco.
- Abstenerse de gestionar un servicio de los que presta GUARDACOL LTDA para algún miembro de la familia, o para alguna compañía en la cual el funcionario o algún miembro de su familia está asociado o tenga algún interés.
- No ofrecer sus servicios o experiencia profesional a clientes externos de GUARDACOL LTDA.
- Dar un aprovechamiento indebido o cualquier beneficio que GUARDACOL LTDA

- otorgue de manera exclusiva a favor de sus empleados; para beneficios de terceros.
- En el trato con actuales y potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores, debemos actuar en beneficio de GUARDACOL LTDA excluyendo cualquier beneficio personal.
 - Informar con oportunidad cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés, incluyendo relaciones familiares o personales, que puedan evitar que actuemos única y exclusivamente para el interés de GUARDACOL LTDA.

3. APROPIADO CONTROL Y USO DE ACTIVOS.

- Es responsabilidad de todos, el control y uso adecuado de los activos de GUARDACOL LTDA, incluyendo la información física o electrónica.
- Esto implica proteger las propiedades y otros activos contra usos y movimientos no autorizados, así como la pérdida por actos criminales o abusos de confianza.
- Abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de GUARDACOL LTDA para beneficio propio o de terceros.
- Obligación de cada funcionario de informar sobre cualquier hecho contra los intereses de GUARDACOL LTDA, su personal o sus activos.

4. EXACTITUD DE LOS REGISTROS CONTABLES E INFORMES.

- De manera exacta, clara y verdadera se debe reflejar cualquier transacción, ya sea en reportes financieros, operativos, registros contables, cuentas de gastos y demás.
- Ningún empleado y/o directivo de GUARDACOL LTDA efectuará transacciones que se salgan de la normatividad contable o que busque esconder recursos y/o ganancias al Estado.

5. CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.

- Toda labor que desarrolle un funcionario de GUARDACOL LTDA, debe llevar el sello de calidad y ser atendida con el máximo de confiabilidad, oportunidad y diligencia.
- Cada empleado debe desempeñarse de manera eficiente buscando siempre cumplir los objetivos institucionales y sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.
- Los empleados deben aprovechar todo tipo de capacitación brindada por GUARDACOL LTDA haciendo el mejor uso de ella y conocer los reglamentos que rigen cada uno de sus proyectos.
- Es responsabilidad de cada funcionario ocuparse de la lectura y aplicación de las

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

circulares, memorandos, etc. emitidos por La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, Ministerio de Trabajo, Dian, La Aeronáutica Civil, GUARDACOL LTDA. y/o cualquier otra Entidad pertinente; además debe conocer y aplicar todos los manuales de operación, calidad y seguridad.

- No desarrollar actividades extra laborales pues dada la situación de funcionarios de seguridad, pueden verse comprometidos o involucrar a GUARDACOL LTDA respecto a sus intereses, de tal forma que puedan deteriorar la imagen de la empresa, o menoscabar el cabal cumplimiento de las responsabilidades del funcionario.

6. CORRECTO USO DE LAS ATRIBUCIONES DENTRO DE GUARDACOL LTDA.

- Las actividades de los funcionarios de GUARDACOL LTDA en cada uno de los proyectos, están dirigidas por normas y políticas, en las cuales se determinan claramente las atribuciones.
- La autoridad está en cabeza del gerente general y subgerente de GUARDACOL LTDA, a nivel general y del Director de cada proyecto en particular, pero a todo nivel debe manejarse conservando las políticas institucionales, respondiendo por la ejecución de las órdenes impartidas, y por las sugerencias o disposiciones del cliente, siempre y cuando se enmarquen dentro de las políticas de seguridad establecidas.
- Cuando GUARDACOL LTDA otorga autoridad a empleados que desempeñan cargos de Dirección, lo hace porque confía en su sano y equitativo criterio, razón por la cual se establece la prohibición absoluta del uso indebido o abuso de autoridad, ya sea en beneficio propio, de terceros, o en perjuicio de tercera persona.
- Todo funcionario tiene un alto grado de responsabilidad, en desarrollo de las funciones que debe cumplir, para preservar al cliente de cualquier vulnerabilidad.

7. COMPROMISO DE FIDELIDAD A LA ORGANIZACIÓN.

- La fidelidad a la institución debe primar, ante cualquier situación, así como la lealtad y compromiso con las normas, procedimientos y políticas establecidas por GUARDACOL LTDA.
- En caso de detectar un error en los procesos de supervisión y control que cumple GUARDACOL LTDA, y que dicho error afecte directa o indirectamente a un funcionario o un tercero, se debe comunicar de inmediato al superior jerárquico y al gerente de GUARDACOL LTDA.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

7.1 Compromisos y pautas de conducta empresarial

- **Con los trabajadores:** Solo se celebran contratos laborales con aquellas personas que cumplan con todos los requisitos exigidos en la legislación nacional legal vigente.
- **Con los clientes:** Las relaciones comerciales serán regidas con la seriedad y profesionalismo que nos destaca, siendo transparentes con cada una de las negociaciones.
- **Con los proveedores:** Se realiza una selección de proveedores y se contrata el servicio con criterio, idoneidad, transparencia y calidad comercial.
- **Con Entidades del Estado:** Interactuamos a través de nuestros principios y valores con lineamientos de trabajo articulado con las entidades del estado que tienen una relación directa o indirecta con la organización.
- **Comunidades:** Participamos activamente con los cuadrantes y frentes de seguridad empresariales, poniendo a disposición de la comunidad en general.
- **Compromiso Social:** Para la compañía es un requisito ser socialmente responsable, tanto en sus políticas como en sus actuaciones, asume el compromiso ético de preocuparse por lo que rodea, es decir una sociedad compleja en la que las demandas sociales desbordan los conceptos convencionales y se manifiestan en contextos diferentes. El fin último es contribuir a crear una sociedad con más oportunidades para todos y más solidaria.
- **Derechos Humanos:** La organización, por la amplitud de su ámbito geográfico de influencia, especialmente activo en el cumplimiento de las obligaciones, por un lado, en materia de Derechos Humanos (Políticas organizacionales, comunicadas a los empleados sobre los principios éticos, canales para las quejas, clasificación de proveedores, etc.), la lucha contra la corrupción, y se establece que todas las personas que tienen vínculo con la organización.
- **Profesionales en las Operaciones de la Seguridad:** Todos los empleados de GUARDACOL LTDA., que sumen el rol operativo, desempeñarán sus labores con gran sentido de pertenencia, integridad, amabilidad y responsabilidad lo cual se refleja en las buenas relaciones entre compañeros, una vestimenta adecuada, respeto a los horarios, vocabulario y escritura adecuada, así como el control de las emociones ante las dificultades que se puedan presentar.
- **Igualdad, Dignidad y respeto entre Empleados:** Teniendo presente que el capital humano es el principal activo de la compañía, GUARDACOL LTDA.,

no permite trabajos forzosos o bajo coacción, así como no está permitido la discriminación por (raza, discapacidad, religión, edad, nacionalidad u orientación sexual), no se contrata personas menores de edad (18 años) para el ejercicio de la labor. NO se permite dentro de la organización ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal.

- ✓ La compañía garantiza la remuneración salarial de sus empleados de acuerdo a las funciones que desempeña.
- ✓ La organización, se preocupa por encontrar a los mejores, formarlos y capacitarlos adecuadamente, fidelizarlos y ofrecerles una proyección como profesionales a través de un trabajo que posibilite el desarrollo de sus habilidades y potenciales.
- ✓ Todo empleado de GUARDACOL LTDA., tiene la obligación de tratar de forma respetuosa y digna a sus compañeros, sus superiores y sus subordinados, de la misma forma el trato con todas las entidades y partes interesadas internas y externas, basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

- **Respeto a la legalidad:** Todo empleado de GUARDACOL LTDA., debe cumplir con la Normatividad Legal Vigente en el cumplimiento de sus funciones, actúa con ética. Así mismo debe evitar cualquier conducta que aun sin ir en contra de la norma pueda perjudicar la imagen corporativa y afectar negativamente sus intereses.

Los empleados de la compañía no pueden colaborar de manera consiente con terceros en la violación de la normatividad, ni participara en ninguna actividad que comprometa el respeto al principio de la legalidad.

- **Relación con terceros:** Los empleados de GUARDACOL LTDA., tendrán relación con los clientes y proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética y respetuosa.
- ✓ Ningún empleado de la organización puede ofrecer, conceder, solicitar o aceptar directa o indirectamente, regalos o dadas, favores o compensaciones en dinero o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de las funciones de su cargo. Es por ello que todo empleado de la organización debe actuar conforme a las leyes que sean de aplicación y por ningún motivo podrán incurrir en sobornos de terceros hacia la compañía sus empleados o viceversa.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

✓ La organización dentro de su cadena de suministros impulsa el respeto a los Derechos Humanos a través de criterios de comportamiento responsable en materia de sostenibilidad en todo lo relacionado con sostenibilidad, Derechos Humanos para Proveedores, Contratistas y funcionarios.

- **Imagen y reputación corporativa:** Los empleados de GUARDACOL LTDA., velarán para que las operaciones que se realicen de trascendencia económica, en nombre de la organización figuren con claridad y exactitud en los registros contables apropiados, que representen la transparencia de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.

La organización pone a disposición de sus trabajadores los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, los cuales deben ser utilizados de forma responsable y apropiada en el entorno de su actividad profesional. De igual manera estos recursos se deben proteger de cualquier uso irregular que causen daño y prejuicios a los intereses de la organización.

- **Respeto con el Medio Ambiente:** Para GUARDACOL LTDA., la preservación y el respeto por el medio ambiente es uno de los pilares fundamentales, en los cuales se evidencia el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales. Es por que la organización está comprometida y actúa se acuerdo a los criterios de respeto y sostenibilidad, adoptando hábitos y conductas coherentes con buenas prácticas medio ambientales.

La compañía en busca del cuidado medio ambiental realiza campañas de sensibilización y concientización entre sus empleados sobre el consumo de los recursos naturales, fomenta iniciativas de mayor responsabilidad y favorece el desarrollo de tecnologías respetuosas con el entorno.

- **Código de Conducta:** Entendido como el conjunto de normas, principios y valores que guían el comportamiento de los colaboradores dentro de una organización, en base a lo anterior GUARDACOL LTDA., ., deberán actuar teniendo presente los siguientes parámetros:

- ✓ Ejecutar las actividades asignadas, con el fin de lograr un adecuado desarrollo y cumplimiento del objeto social de la organización.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas legales y reglamentarias.
- ✓ Abstenerse de utilizar información confidencial con fines personales.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

- ✓ No participar en actividades que beneficien el interés personal o de terceros.
- ✓ Todos los colaboradores de la organización independiente de su nivel jerárquico, debe evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades.

8. POLITICA DE NO DISCRIMINACIÓN, RESPETO A LA IDEOLOGÍA Y CREENCIAS DE CADA PERSONA.

- GUARDACOL LTDA. es una compañía comprometida con la inclusión, la no discriminación y el rechazo a cualquier acción que ponga en riesgo la identidad de las personas según su raza, genero, origen, identidad de género, condición de discapacidad, condición social y cualquier condición que pueda generar un motivo de discriminación.
- GUARDACOL LTDA respeta la filiación política, credo religioso, raza o estrato social del personal contratado.
- Todos los integrantes de GUARDACOL LTDA., se abstendrán de ejecutar actividades políticas dentro de la organización.
- Ningún integrante de GUARDACOL LTDA., puede favorecer o discriminar a clientes, compañeros o terceros por su directriz política, credo religioso, raza o estrato social.
- La contratación de nuevo personal debe seguir las directrices de la política pública de no discriminación de GUARDACOL LTDA.

9. POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

GUARDACOL LTDA, reconoce y protege los derechos básicos de la infancia en concordancia con los preceptos establecidos en la Convención sobre los derechos del niño, en La Carta Internacional de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y en las normas establecidas por la Organización Internacional del Trabajo, OIT, sobre trabajo infantil.

En este sentido, la Empresa propende por la protección de derechos infantiles como la explotación económica y el desempeño de cualquier trabajo potencialmente peligroso o que impida el acceso a su educación, o que sea nocivo para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social de la población de influencia directa o indirecta.

Los principios fundamentales basados en la prevención del trabajo infantil serán:

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

- Acatar las disposiciones en materia de edad mínima establecidas en la legislación propia de donde se preste el servicio, y las disposiciones internacionales sobre la materia.
- Utilizar mecanismos adecuados y fiables para la verificación de la edad de contratación (cédula de ciudadanía o contraseña).
- Mantener registros precisos y actualizados de todos los trabajadores.
- En caso de que se presenten casos, retirar inmediatamente del trabajo a los niños que no hayan alcanzado la edad legal para trabajar con el acompañamiento que ello implique.
- Trabajar conjuntamente con otras Empresas, asociaciones sectoriales y organizaciones de empleadores con un enfoque sectorial o territorial, con el fin de abordar la cuestión y efectuar los controles para el cumplimiento de esta política.
- Participar en programas de prevención y de protección de niños retirados del trabajo infantil cuya finalidad sea promover la educación, el desarrollo de competencias y las oportunidades de formación laboral.
- Divulgar la presente política ante los proveedores, clientes y demás partes interesadas que la Empresa haya identificado.

10. LA AUSTERIDAD DE LOS GASTOS

- Los gastos asumidos por la organización deben ser consistentes con las necesidades de GUARDACOL LTDA y acordes con el presupuesto anual.
- Los Directores que estén autorizados, deben gastar cuidadosamente el dinero de la organización, con los soportes correspondientes, debidamente legalizados.
- Quienes aprueban reportes de gastos, son responsables de la razonabilidad de los mismos y de asegurarse que los reportes sean oportunos, confiables y debidamente soportados con las respectivas facturas o documentos.

11. MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN (ESCRITA O VERBAL).

- La información que se asigne a cada persona como empleado de GUARDACOL LTDA, no debe ser proporcionada a personas externas, ni a empleados que no la requieran dadas sus funciones, sin que medie la autorización necesaria de la Gerencia.
- Ninguna información podrá ser utilizada para beneficio personal o de alguien diferente a GUARDACOL LTDA.
- Todos los empleados de GUARDACOL LTDA., deben proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus clientes y aquella propia de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

- Los principios de conductas son las siguientes:
- No revelar información de la entidad a personas que no pertenecen a ella o que perteneciendo no lo requieran dadas sus funciones, o no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar la información privilegiada, a la que han tenido acceso, en beneficio propio directo, indirecto o por terceras personas o en perjuicio de terceros.
- Abstenerse de suministrar información a terceros sobre los datos personales y aquellos asuntos sujetos a reserva de sus clientes.
- Los empleados deben mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la entidad, de sus empleados o de los clientes.
- Toda persona a quien se le asigne claves y/o códigos de acceso a los sistemas de seguridad en un proyecto deberá mantenerlos en reserva y bajo su responsabilidad.
- Debe primar la conducta de la discreción en el acceso a la correspondencia. Los empleados deben abstenerse de abrir correspondencia confidencial que no está dirigida a ellos.
- Es deber de GUARDACOL LTDA y sus empleados informar los hechos delictivos a las autoridades judiciales y de suministrar la información que sea requerida por las entidades de vigilancia y control.
- Los funcionarios de GUARDACOL LTDA no deben suministrar información que sea restringida y/o confidencial a personal no autorizado.
- Es deber de los funcionarios de GUARDACOL LTDA, encargados de la información escrita, cumplir estrictamente el procedimiento establecido para el archivo de la misma.
- Todos los empleados de GUARDACOL LTDA, deberán aceptar y firmar el acuerdo de confidencialidad de GUARDACOL LTDA. y cumplir cabalmente los consignado en este acuerdo.

12. POLITICA GENERAL DE CONTRIBUCIONES, DONACIONES Y DEMAS APOYOS ECONOMICOS O EN ESPECIE

Todos los apoyos que de una manera u otra realice Guardacol a partidos o candidatos políticos, donaciones benéficas y patrocinios deberán estar regidos por la política dictaminada para tal fin, y serán objeto de seguimiento y supervisión por parte de la revisoría fiscal y el comité de ética de la compañía.

Esta supervisión buscara establecer el propósito por el cual se realizan estos aportes con el fin de establecer la afinidad de los beneficiarios y sus causas con la misión de la

compañía, la generación de valor compartido de los beneficiarios para con la sociedad y todos los aspectos que de una forma u otra este relacionados con el propósito superior de GUARDACOL LTDA.

Toda la información sobre contribuciones financieras y en especie otorgadas a las personas y organizaciones mencionadas anteriormente, será de carácter público y se divulgará a través de los canales establecidos para tal fin, buscando garantizar la transparencia en este tipo de acciones.

12.1 Política de supervisión de contribuciones

Todas trimestralmente, evaluando el uso dado a los recursos bien sea en efectivo o en especie otorgados, el cumplimiento en el cronograma fijado desde el inicio del programa de contribución y el impacto generado por la contribución realizada. Todos estos parámetros deben ser medidos a la luz de la misión y visión de la compañía, y deben estar alineados con el propósito de creación de valor compartido.

La supervisión de las contribuciones deberá ser realizada por la junta directiva, con base en la información suministrada por la gerencia general.

12.2 Divulgación de información sobre contribuciones

Todas las contribuciones realizadas por GUARDACOL LTDA., serán divulgadas públicamente a través de la página de internet www.guardacol.com. Esta información debe contener: El beneficiario de la contribución, el propósito de la contribución, la justificación de la misma, expresada en términos de sostenibilidad y alineación con el modelo de generación de creación compartido, el impacto esperado y el periodo para ejecución de los recursos.

La publicación debe cumplir con los requisitos de tratamiento de datos vigentes, y de confidencialidad que pudiesen acordar entre las partes.

13. REGIMEN SANCIONATORIO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES LEGALES

13.1 Responsabilidad Civil.

Todos los empleados integrantes de GUARDACOL LTDA, sea cual fuere su nivel o cargo, será responsable civilmente por los perjuicios que dolosa o culposamente cause a terceros en algún proyecto y que incumpla lo establecido en las leyes colombianas. Por la característica de la labor desarrollada en GUARDACOL LTDA., se consideran cargos críticos, todos los cargos determinados para cumplir la misión de la Organización.

Responsabilidad Administrativa.

13.2 Responsables.

13.2.1 Asamblea de Accionistas.

La Asamblea de Accionistas, será el órgano encargado, entre otros de:

- Aprobar todas las políticas que direccionen el tratamiento, presentación e investigación de las denuncias.
- Conocer todas las apelaciones que se hagan relacionadas con las decisiones impartidas por el Comité de Gobierno Corporativo, Riesgos y Compliance
- Divulgar a los medios todas las denuncias que se hagan públicas.
- Impartir todas las medidas necesarias para la mitigación de riesgos de corrupción, soborno y fraude entre otros, al interior de la Empresa.

13.2.2 Gerente

El Gerente, será el encargado, entre otros de:

- Presentar para aprobación de la Asamblea de Accionistas las políticas que direccionen el tratamiento, presentación e investigación de las denuncias.
- Dar a conocer a la Asamblea de Accionistas todas las novedades que se presenten relacionadas con las denuncias.
- Proveer de los recursos necesarios al funcionario responsable, para la elaboración de las investigaciones.
- Participar y direccionar todas las modificaciones que se deban hacer al presente Manual.
- Mantener actualizado el presente Manual
- Participar de forma activa en el Compliance Program.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

- Divulgar a los medios todas las denuncias que se hagan públicas, en aquellos casos que no lo haga la Asamblea de Accionistas.
- Promover los controles para la mitigación de riesgos de corrupción, soborno y fraude entre otros, al interior de la Empresa

13.2.3 Comité de Gobierno Corporativo, Riesgos y Compliance

El Comité tendrá las siguientes Funciones entre otras:

- Velar por el cumplimiento del presente Manual
- Conocer de las denuncias y de las investigaciones que se realicen por parte del funcionario Responsable.
- Decidir sobre la apertura o no de los expedientes administrativos y/o penales.
- Definir para cada caso en concreto, los mecanismos de incentivos y recompensas a los denunciantes de buena fe, principalmente en lo relacionado con las amnistías internas que se soliciten.

13.2.4 Funcionario Responsable del Compliance Program o Compliance Officer

Será el encargado entre otras de:

- Recibir las denuncias
- Iniciar y direccionar las investigaciones relacionadas con las denuncias
- Llevar al Comité los resultados de las investigaciones
- Entregar al área o tercero correspondiente las decisiones del Comité
- Mantener actualizada la base de datos respectiva.
- Garantizar la reserva y confidencialidad del denunciante
- Garantizar la reserva y confidencialidad en la información
- Proponer controles a los riesgos identificados.

13.2.5 Funcionario responsable de RRHH

Será el encargado de:

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

- Dirigir el trámite de apertura de expedientes disciplinarios

13.2.6 Funcionarios y terceros

Serán los encargados de presentar las denuncias y entregar toda la información necesaria para dar cumplimiento a todas las normas relacionadas con la materia.

13.2.7 Denunciante o whistleblower

Será aquel funcionario o tercero, quien de forma anónima o en nombre propio presente la denuncia sobre los hechos o conductas que impliquen irregularidades o violaciones a la ley, código de ética y conducta o cualquier hecho en contra de SCI.

13.3 Sanciones pecuniarias.

Todos los empleados integrantes de GUARDACOL LTDA, sea cual fuere su nivel, sujeto a las normas autorice o ejecute actos violatorios de alguna ley o reglamento o de cualquier norma legal a la cual GUARDACOL LTDA deba sujetarse incluyendo el reglamento interno de trabajo, además de las acciones penales deberá asumir la parte pecuniaria de los daños causados, si se estableciere su responsabilidad.

13.3.1 Remoción del empleado.

El gerente de GUARDACOL LTDA podrá remover en cualquier momento al empleado que haya incurrido en la infracción de alguna ley o reglamento, o de cualquier norma legal a que la empresa este obligado a cumplir y comunicará al empleado sobre su decisión.

13.4 Responsabilidad penal.

El empleado de GUARDACOL LTDA será responsable penalmente en los siguientes casos:

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

13.4.1 Ejecución de procesos no autorizados.

Los directores, coordinadores, auxiliares de seguridad, empleados de nuestro cliente, que hagan, dejen de hacer o insinúen sobre procedimientos NO establecidos en el manual de Funciones y seguridad, pueden verse incurso en las conductas establecidas en el código de procedimiento penal según el caso y de acuerdo a las investigaciones adelantadas por autoridad competente en virtud del reporte causado por dicha acción u omisión.

13.4.2 Utilización indebida de información clasificada.

El artículo 27 de la ley 190 de 1995 estipula que el servidor público o particular que como empleado o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada, que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea esta persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años de interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal.

13.4.3 Tráfico, fabricación o porte de estupefacientes.

El artículo 376 del Código penal estipula entre otros aspectos que el que introduzca al país, así sea en tránsito o saque de él, transporte, lleve consigo, almacene, conserve, elabore, venda, ofrezca, adquiera, financie o suministre a cualquier título droga que produzca dependencia, incurrirá en prisión de ocho (8) a veinte (20) años y multa de mil (1000) a cincuenta mil (50000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

13.4.4 Abuso de confianza.

El artículo 249 del código penal establece que el que se apropia en provecho suyo o de un tercero, cosa mueble ajena, que se le haya confiado o entregado por un título no traslativo de dominio, incurrirá en prisión de uno (1) a cuatro (4) años y multa de diez (10) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si no hubiere apropiación de uso indebido de la cosa con perjuicio de tercero, la pena se reducirá hasta en la mitad. Para el caso en particular, todos nuestros clientes han confiado a nuestra empresa tanto sus bodegas como equipos, para usos específicos y atinentes a nuestra labor.

14. SANCIONES INTERNAS

14.1 Conceptualización.

El hablar de sanciones implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente consideramos límites éticos, así como restricciones legales, obedeciendo a actitudes negligentes, ineficientes, de abuso de atribuciones y/o confianza, omisión, etc.

Por lo tanto, es necesario plantear claramente en este código que existirán sanciones por conductas no éticas, diferentes a las establecidas en el reglamento interno de trabajo.

Todo funcionario que infrinja a sabiendas o permita que se infrinja lo dispuesto por la empresa, será personalmente responsable.

14.2 Tipos de sanciones disciplinarias

14.2.1 Por faltas leves

Llamado de atención

14.2.2 Por faltas graves

Suspensión del contrato de trabajo

14.3 Tipos o clasificación de faltas

14.3.1 Faltas leves

El incurrir en ellas dará lugar a la aplicación de un llamado de atención y será sancionada por el jefe inmediato, esta sanción debe ser conocida por recursos humanos y la gerencia de GUARDACOL LTDA.

14.3.2 Faltas graves

La comisión de faltas de este tipo, autoriza a GUARDACOL LTDA a dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente con justa causa; estas serán sancionadas por

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

recursos humanos de GUARDACOL LTDA.

14.4 Personas con atribuciones sancionatorias dentro de la empresa.

GUARDACOL LTDA ha designado la imposición de sanciones disciplinarias, por parte del Gerente general, subgerente, Recursos Humanos.

14.4.1 Faltas graves.

Conductas objeto de sanción. Las conductas definidas a continuación se ubican en la clasificación de faltas graves, por tanto, los directores deben efectuar el trámite respectivo ante el jefe de recursos humanos y gerencia respectivamente.

Son faltas graves que podrán dar lugar a la terminación unilateral con justa causa del contrato de trabajo (Artículo 62 del CST, Reglamento interno de trabajo):

- Retardo u omisión de funciones asignadas por negligencia o arbitrariedad comprobada a sabiendas de que no lo debe hacer y lo hace o viceversa.
- Incumplir con las funciones estipuladas en los diferentes manuales de funciones y procedimientos, de calidad y seguridad de GUARDACOL LTDA.
- Divulgar, salvo autorización expresa, información privada de la empresa de acuerdo a su clasificación, a entes externos o personas y/o cuyo cargo no requiere del conocimiento de esta.
- Excederse en las atribuciones que posee de conformidad con las funciones establecidas en los diferentes manuales de funciones y procedimientos, de calidad y seguridad de GUARDACOL LTDA.
- Recibir de clientes o terceros interesados obsequios, dinero en efectivo o en especie que comprometan al funcionario y/o GUARDACOL LTDA.
- Acudir a GUARDACOL LTDA en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes (de acuerdo con el CST) o embriagarse o consumir estas sustancias dentro de GUARDACOL LTDA.
- Obtener directa o indirectamente, préstamos o garantías de GUARDACOL LTDA sin autorización escrita y previa de la Junta Directiva de GUARDACOL LTDA.
- Utilizar título particular servicios o recursos de GUARDACOL LTDA con beneficio propio, directa o indirectamente a través de terceros.
- Intervenir en horas laborales en manifestaciones o reuniones públicas de partidos políticos; discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón de su afiliación política, credo religioso o raza.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

- Mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar en su oportunidad la situación presentada.
- Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, etc.
- Expedir certificados y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- Cometer o encubrir, excusar o permitir en cualquier forma, conductas que atenten contra los intereses de GUARDACOL LTDA.
- Omitir la imposición de sanciones al personal a cargo.
- Ejecutar actos contra la moral e integridad física y económica de directivos, colaboradores o compañeros (De acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo).
- Causar intencionalmente daños materiales a los edificios, obras, máquinas, equipos y demás recursos físicos de GUARDACOL LTDA (de acuerdo con la ley y el Código Sustantivo de Trabajo).
- Ejecutar acciones que ateten contra los principios de igualdad de la compañía, así como acciones de discriminación a sus compañeros por su condición de género, racial, social, y demás contenidas en la política de no discriminación.
- 13.3.1.17 Los demás actos u omisiones a los cuales la ley o el reglamento interno de trabajo definan con carácter de mala conducta.

15. INFRACCIONES COMETIDAS POR SOCIOS COMERCIALES

15.1 Conceptualización

Las infracciones cometidas por socios comerciales, son todas aquellas acciones que clientes, proveedores o socios estratégicos realicen y vayan en contra de lo estipulado en este código, violando los principios éticos, el régimen de conflicto de intereses, haciendo un uso indebido de los activos, no respetando los principios de manejo de la información y registros contables, violando la política de no discriminación de la compañía, entre otros a los que haya lugar según este documento.

Estas infracciones darán lugar a la inmediata rescisión de contratos comerciales y a las acciones civiles y/o penales a las que hubiese lugar.

Guardacol es una empresa comprometida con la transparencia, el respeto, la igualdad y la sostenibilidad, razón por la cual, se compromete a velar por que sus socios comerciales estén alineados con estos principios y cumplan las normas y leyes ligadas a los conceptos mencionados anteriormente.

16. REPORTE DE LOS HECHOS QUE TRANSGREDEN ESTE CÓDIGO

Quienes tengan conocimiento de la comisión de una infracción, deben ponerla inmediatamente en conocimiento de la línea ética, suministrando en lo posible los documentos o pruebas que tengan a su alcance:

- Si usted conoce o sospecha de una situación que involucra a algún destinatario de este Código y que conlleva a su violación, está obligado a reportar el asunto en la línea ética: lineaetica@guardacol.com
- En el trámite de una verificación, es un deber hablar siempre con la verdad y sin intenciones particulares o subjetivas, que tengan por objeto causar daño o afectar a alguna persona.
- Presentar una denuncia o participar en una verificación no puede ser la base para represalias. Si cree que alguien ha vulnerado esta regla, denúncielo inmediatamente.
- De las situaciones a que se refieren los puntos anteriores, que den indicio o sospechas de fraude o violación a este código, se dará aviso a través de la línea dispuesta para tal fin, la cual será manejada por el **Comité de Gobierno Corporativo, Riesgo y Compliance**.
- Todos los empleados de GUARDACOL LTDA., deben firmar el compromiso de cumplimiento de las políticas corporativas y el código corporativo de conducta, es decir, que el trabajador declara y acepta que conoce toda la normatividad legal y reglamentaria (políticas, manuales, procedimientos, entre otros) que rige a la Empresa y al trabajador como parte de ésta; además manifiesta haber leído, entendido y comprendido las disposiciones que lo comprometen en el cumplimiento de la normatividad de GUARDACOL LTDA.

16.1 Procedimiento

Una vez se ponga en conocimiento de la línea ética empresarial la denuncia, el Comité de Gobierno Corporativo, Riesgos y Compliance y procederá de conformidad a lo establecido en las políticas y procedimientos que hacen parte del Manual de Gobierno Corporativo paratales efectos.

Recuerde que el Código de Ética y Conducta es aplicable a Guardacol, a las compañías del Grupo Empresarial y a las personas que, sin importar su naturaleza jurídica o natural, tengan cualquier relación con Guardacol, incluyendo a trabajadores, beneficiarios, miembros de Juntas Directivas, accionistas, contratistas, proveedores, agentes, socios,

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Versión: 2.0 Código: G-D-06 Fecha: 09/11/2023
---	-----------------------------------	--

aliados y clientes, así como para el personal y firmas que los contratistas vinculen en la ejecución de las actividades contratadas, en lo que corresponde.

17. CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA DEL CÓDIGO

GUARDACOL LTDA., comunicará y difundirá a todos los colaboradores, clientes, proveedores y partes interesadas el Código de Ética, quienes deberán aceptar los valores, principios, y normas establecidas por la compañía.

Ningún empleado de la organización justificara una conducta impropia, amparándose en una orden de uno de sus jefes superiores o en el desconocimiento del este código.

Los colaboradores de la compañía por acción u omisión violen el Código, las políticas y procedimientos de la organización, estará sujeto a las medidas disciplinarias que se consideren oportunas en cada caso, de acuerdo a la gravedad se tomaran las acciones de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Este Código de Ética y Conducta se revisará y actualizara como mínimo una vez al año y tendrá presente todas las sugerencias y propuestas que realicen los trabajadores de la compañía y los compromisos de la organización, en materia de responsabilidad social y un buen gobierno.

Para constancia se firma y aprueba el presente Código,



Sebastian Prieto Avila
Gerente GUARDACOL LTDA