	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	1 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO

GESVALT LATAM SAS

Versión 1

SABANETA 2022


	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	2 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE.....	4
3. ADOPCIÓN DE UN MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO	5
4. CONSIDERACIONES.....	5
5. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	6
5.1) Naturaleza Legal.....	6
RESEÑA HISTÓRICA.....	6
5.2) Objeto Social	7
5.3) Nacionalidad y Domicilio.....	8
5.4) Principios	8
6. ASPECTOS PRINCIPALES MANUAL.....	9
7. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS.....	13
8. DEBERES DE LOS ACCIONISTAS.....	14
8.1) Reglas para distribución de utilidades	15
8.2) Operaciones con afiliadas o vinculados económicos	15
8.3) Solución de controversias	15
8.4) Criterios aplicables a la negociación de acciones	15
9. LA ORGANIZACIÓN Y SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	15
9.1) Asamblea General de Accionistas	15
9.2) Director General	17

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	3 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa	Aprobado por: Director General	

9.3)	Comité de Direccionamiento.....	18
9.4)	Directivos	18
10.	CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO GRUPOS DE INTERÉS	19
10.1)	Relaciones con personas del Gobierno, Accionistas, Contratistas y Proveedores.	19
10.2)	Prácticas de Negocios con personas del Gobierno, Accionistas, Clientes, Contratistas y Proveedores.....	21
10.3)	Con los demás empleados y en el entorno laboral.	22
10.4)	Participación de Gesvalt Latam. en programas de desarrollo comunitario	23
10.5)	Conducta de los empleados.....	24
10.6)	De los Bienes en General	25
11.	CONFIDENCIALIDAD	26
11.1)	Información Confidencial o Privilegiada (Definición):	26
12.	CONFLICTOS DE INTERÉS	27
12.1)	Definición:	27
12.2)	Alcance: Acerca de los Conflictos de interés:	28
12.3)	Resolución de conflictos de interés.....	29
12.4)	Declaración anual de cumplimiento	29
13.	MECANISMOS DE CONTROL	30
13.1)	Control Interno	30
13.2)	Gestión Integral del Riesgo.....	30
13.3)	Revisoría fiscal	31
14.	COMITÉ DE ÉTICA.....	32

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	4 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

1. INTRODUCCIÓN

El gobierno corporativo de la empresa Gesvalt Latam está definido por el marco de actuación, la estructura de gobierno y las prácticas que orientan las decisiones, las acciones y las relaciones entre quienes participan en la gestión empresarial.

Este Manual, expone los compromisos y las responsabilidades éticas de la empresa en la gestión de los negocios y de las actividades organizacionales, de tal manera que estos sean asumidos por todos sus Empleados en el desarrollo de sus actividades, fomentando de esta forma que se cumplan los valores corporativos de Gesvalt Latam.

Además, define el marco de actuación frente a los Accionistas, Director General, Directivos, Empleados, Clientes, Proveedores, Órganos De Control y Demás Grupos interesados en el funcionamiento, desempeño y en los resultados de la organización.


Estamos convencidos que una cultura basada en principios y valores contribuye al logro de los objetivos organizacionales y a mejorar las relaciones con los diferentes grupos de Interés; buscando de igual forma el dar a conocer los mecanismos de gobierno, conducta e información de Gesvalt Latam, que reconocen y respetan los derechos de los accionistas con el fin de asegurar su confianza y la de los demás grupos de interés.

En la empresa el comportamiento ético es parte integral del ejercicio de los negocios. El propósito de este Manual es suministrar guías prácticas para la gestión ética de la organización, y para generar pautas de conducta que fomenten el desarrollo de relaciones de confianza.

El carácter mandatorio del presente Manual no sustituye el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común, la prudencia y el sentido ético de los Empleados; todos estos, elementos indispensables para el mejor desempeño de estas personas en el desarrollo de sus funciones.

2. Alcance

Este manual aplica para todos los Altos Directivos, Accionistas, Empleados, Clientes, Proveedores y/o contratistas que realicen actividades para o en nombre de Gesvalt Latam.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	5 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

3. ADOPCIÓN DE UN MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO


En compromiso con la calidad, el servicio y el fomento de prácticas de Responsabilidad Social Empresarial, Gesvalt Latam, ha decidido adoptar el presente Manual de Ética y Gobierno Corporativo, con el que se busca preservar y mantener la integridad ética organizacional, promover la adecuada gestión de los asuntos sociales, y suscitar el reconocimiento y respeto por los diferentes grupos de interés, a través de la creación de normas, principios y procedimientos claros, que afiancen la transparencia de la gestión organizacional y la adecuada divulgación de la información relativa a la organización que los grupos de interés deban conocer.

Este código señala en sus principios rectores, los derechos y deberes de los accionistas y demás órganos de gobierno, brindando orientación e interpretación a todos los destinatarios que están llamados a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Manual. Así mismo, proporciona la estructura mediante la cual se fijan los objetivos de la compañía, y los medios para alcanzar el logro de estos objetivos y controlar su desempeño.

Es nuestro compromiso cumplir con lo establecido en el presente Manual, difundirlo y evaluar periódicamente su conocimiento por parte de los empleados de la organización.

4. CONSIDERACIONES

- El Representante Legal presentará anualmente a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva, un informe sobre las actividades realizadas por la Compañía, con el fin de que dichos órganos evalúen la actividad de los Administradores y examinen los controles pertinentes.
- Los conflictos de interés que puedan presentarse entre los empleados y las empresas que conforman la Organización, serán sometidos a la consideración de una comisión especial designada para el efecto por la Junta Directiva de la Empresa.
- Todo empleado o directivo deberá revelar sus conflictos de interés o cualquier situación que, por sus particularidades, pueda resultar reñida con la conveniencia de la organización.
- La empresa proveerá los medios necesarios para proteger los recursos contra pérdidas por ineficiencia o fraude y promoverá el orden, la efectividad, la exactitud y la confiabilidad para la realización de sus actividades y de la información requerida para

	Edición			Versión		Página	
	18	04	2022	1		6 de 32	
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO						
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General		

dirigirla. Con tal propósito, contratará los servicios especializados de auditoría, a través de los cuales, se custodiará por el cumplimiento de las metas y objetivos, se identificarán sistemas de rendición de cuentas y panorama de riesgos y se diseñarán planes de control.

- La empresa contará con: herramientas presupuestales y de costos, plan de cuentas, procedimientos normalizados y formatos diseñados para evidenciar las operaciones principales, apoyada en buena parte en un sistema integrado de información.


5. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

5.1) Naturaleza Legal

RESEÑA HISTÓRICA

Reseña Histórica



	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	7 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General


5.2) Objeto Social

La empresa tiene como objeto social:

El objeto social principal de la sociedad es:

- 1) las actividades de valoración, tasación y/o avalúos, de
 - 1.1.) Bienes inmuebles residenciales y no residenciales rurales y urbanos.
 - 1.2.) Bienes muebles, tales como maquinaria, equipos, muebles, enseres y/o inventarios.
 - 1.3.) Equipos de transporte.
 - 1.4.) Empresas en marcha.
 - 1.5.) Intangibles, marcas, patentes y derechos deportivos.
 - 1.6.) Semovientes.
- 2.) Actividades de administración de bienes inmuebles:
 - 2.1.) Administración de inmuebles residenciales y no residenciales, rurales y urbanos, sometidos y no sometidos a reglamentos de propiedad horizontal.
 - 2.2.) Administración de conjuntos inmobiliarios sometidos y no sometidos a reglamentos de propiedad horizontal con destinación residencial y no residencial.
- 3.) Estructuración, promoción, gerencia, construcción y venta de proyectos inmobiliarios.
- 4.) Comercialización (compra y venta) de bienes inmuebles residenciales y no residenciales rurales y urbanos.
- 5.) Asesoramiento en operaciones de banca de inversión, tales como:
 - 1.) Fusiones y adquisiciones de empresas en marcha.
 - 2.) Estructuración de créditos.
 - 3.) Asesoramiento financiero corporativo.
 - 4.) Evaluación de proyectos de inversión.
 - 5.) Project financie.
 - 6.) Asesoramiento en inversiones y/o desinversiones de activos inmobiliarios.
 - 7.) Desarrollo, implementación, comercialización (venta y/o arrendamiento) de herramientas tecnológicas "software".
 - 8.) Consultorías en temas inmobiliarios, tales como estudios de viabilidad, Due Diligence y otros requeridos por la industria inmobiliaria.

En desarrollo del objeto social la sociedad podrá ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social, tales como formar parte de otras sociedades; adquirir o enajenar a cualquier título, gratuito u oneroso toda clase de bienes muebles o inmuebles; constituir prendas o hipotecas; realizar construcciones o reformas de bienes inmuebles; girar, endosar, adquirir, aceptar, cobrar, prestar, pagar o cancelar títulos valores o cualesquiera otros efectos de comercio y aceptarlos en pago; obtener derechos sobre marcas, lemas

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	8 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

comerciales, patentes, modelos de utilidad, entre otras; representar o agenciar a personas naturales o jurídicas dedicadas a las mismas actividades o que sirvan a la misma realización del objeto social.

Parágrafo. Sin perjuicio de lo anterior, la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita en Colombia o en el exterior.

5.3) Nacionalidad y Domicilio

La Organización es de nacionalidad colombiana. El domicilio principal está en el municipio de Sabaneta, Departamento de Antioquia, República de Colombia. Por disposición de la Gerencia General podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior. Su domicilio social está en el municipio de Sabaneta, Departamento de Antioquia, República de Colombia.


5.4) Principios

TRANSPARENCIA: Los resultados de la operación la Organización y de su situación financiera deben registrarse de acuerdo con los requisitos legales y los principios contables generalmente aceptados. La legislación exige que se lleven libros, registros y asientos contables que reflejen con transparencia y rigor la naturaleza de las transacciones comerciales y el uso de los activos de la empresa. No se deberá usar ningún fondo o activo corporativo con ningún fin ilegal o inadecuado.

De otra parte, las actividades que se realizan al interior de la organización estarán encaminadas hacia el desarrollo de una labor honesta, transparente y legítima. Los empleados tienen el compromiso de brindar a los entes de control internos o externos, los datos que estas soliciten, de forma completa y transparente, manteniendo al mismo tiempo la custodia de la información de carácter confidencial.

RESPECTO: La organización promueve el ambiente apropiado para el desarrollo integral de sus empleados, y en consecuencia procura que sus relaciones con los grupos de interés se fundamenten en criterios de respeto y atención por las personas. Los empleados de la Organización deberán actuar con respeto en todas sus relaciones los diferentes grupos de interés, y en general, con todas aquellas personas e instituciones con las cuales interactúan.

RESPONSABILIDAD: La intención inequívoca de cumplir con los compromisos, velando por los bienes tanto de la sociedad como de sus grupos de interés.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	9 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

6. ASPECTOS PRINCIPALES MANUAL

Ética:

Nos motiva dirigir nuestra Empresa de forma ética, es decir, implementando un conjunto de normas direccionadas hacia un comportamiento moral dentro de la organización y también, adquiriendo un alto grado de compromiso tanto con el cliente externo como interno; actuando con total integridad, la cual nos lleva a seguir los estándares más altos y a hacer siempre lo correcto.

Leyes y Reglamentos:

Desde Gesvalt Latam nos comprometemos a cumplir con todas las leyes obligatorias de los países donde se opera.

Mano de obra Infantil:

No toleramos el trabajo infantil en nuestras actividades Empresariales.

Mano de obra Forzada:

Desde nuestra Organización no sometemos a nuestros Empleados a la ejecución de trabajos forzados o en régimen de servidumbre.

Disciplina:


En Gesvalt Latam tenemos una manera ordenada y sistemática de realizar las cosas siguiendo un conjunto de normas y reglas estrictas; pues, para trascender en los negocios, se debe conservar una disciplina que nos permita como organización mantener el rumbo trazado.

Horario:

Las jornadas de trabajo que se establecen para los Empleados en ningún caso podrán exceder la jornada máxima legal permitida en cada legislación aplicable.

Salarios y beneficios:

Desde la Organización se compensa a nuestros Empleados con salarios y retribuciones económicas que cumplen todas las disposiciones legales aplicables y que respetan las normas relativas a salario mínimo, horas extras y días de descanso, además, se efectúa el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales definidas por la ley.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	10 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

Discriminación:

Proveemos un ambiente de trabajo libre de acoso, abuso o castigo corporal en cualquiera de sus formas.

Gesvalt Latam siempre vela por proteger los derechos humanos de sus empleados a su vez que se asegura de que el empleo se base en las destrezas y/o habilidades de la persona y no en las creencias u otras características de la misma.

Libertad de Asociación/Negociaciones Colectivas:

Nuestros Empleados tienen el derecho a constituir organizaciones y afiliarse o no a sindicatos siempre y cuando este derecho sea ejercido libremente. También, pueden establecer negociaciones colectivas de trabajo conformes con la ley.

Salud y Seguridad:

Tenemos un alto grado de compromiso con la protección de la salud y la garantía de seguridad de todas las personas que laboran en nuestra Empresa. Además, contamos con personal calificado en el manejo de la administración de los riesgos de seguridad y salud ocupacional.

Manejo Ambiental:

Estamos comprometidos con la conservación y el mejoramiento de nuestro entorno, por lo cual nuestras actividades son pensadas de manera ambiental y responsable.

Subcontratistas:

Para nuestra operación requerimos la contratación de terceros, y este se notifica al cliente cuando lo requiera.

Integridad y Anticorrupción:


Actuaremos en todo momento de manera responsable, honesta, recta, seria, transparente y de acuerdo con la Ley y las políticas fijadas por la Empresa. No es permitido participar en actividades de sobornos, corrupción o cualquier otra práctica no ética o ilegal.

Veracidad de los registros de negocios:

Desde Gesvalt Latam se registra y reporta la información de manera honesta y precisa, además, no se omite ningún registro ni tampoco se realizan entradas falsas. Todo refleja de manera precisa todas las transacciones, pagos y eventos.

Social:

Tenemos un profundo respeto por la red de colaboradores que nos ayudan a promover nuestro negocio. Además, velamos por las mejores prácticas en la conducción de las relaciones con empleados y socios cumpliendo lo que establece la legislación laboral.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	11 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

Calidad:

Trabajamos por mantener un sistema de integrado de gestión que garantice un alto nivel de calidad en nuestras entregas. Todos los productos y servicios deben estar conforme a la legislación aplicable y dentro de las especificaciones o requerimientos acordados con los clientes.

Preservación y uso adecuado de los bienes y recursos:

Hacemos un uso adecuado de los bienes y recursos de la Empresa tanto materiales como intelectuales, de mobiliario, equipamiento o infraestructura. Evitamos desperdicios y gastos innecesarios de los bienes y recursos teniendo como principio la sustentabilidad.

Respeto a las políticas, normas y procedimientos:

Desde Gesvalt Latam, aceptamos, comprendemos y tratamos con sumo cuidado las políticas, normas, legislaciones y procedimientos relativas a la actividad principal de la empresa.

Información confidencial y privilegiada:

Este tipo de información es un diferencial competitivo y forma parte del patrimonio intelectual de la Empresa. En Gesvalt Latam se almacena de forma segura y su vez no es compartida con otros interesados, inversores, empresas asociadas o competidoras.

Seguridad de información:

Todos los archivos y datos referentes a la actividad profesional creados, recibidos o recopilados en los sistemas de Gesvalt Latam, son propiedad exclusivamente de la Empresa y constituyen bienes comerciales y legales de la misma.

Respeto:

Todos los Empleados deben ser tratados con dignidad. Desde la Organización se fomenta el buen trato hacia nuestros clientes, proveedores, competidores, entidades estatales, medio ambiente y derechos humanos.

Uso de los medios electrónicos:

El acceso a Internet y al teléfono, así como el uso de E-mails, software, hardware, equipamientos y otros bienes de Gesvalt Latam, deben estar direccionados al ejercicio de la actividad profesional.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	12 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

Propiedad del material proveniente de capacitaciones:

Todo el material resultante de un curso o seminario al que asista un funcionario patrocinado por la Compañía, pertenecerán exclusivamente a ésta, y lo aprendido allí sólo podrá ser utilizado en beneficio de la Compañía.

Comunicaciones:

Ningún Empleado podrá realizar en nombre de la Empresa algún tipo de comentario o dar información sobre los negocios o resultados financieros a ningún tipo de público sin previa autorización de Gesvalt Latam.

A sí mismo, las disposiciones de éste código de conducta se deben transmitir a todos los empleados de la organización a su vez que se realizarán actividades acerca de cómo apoyar e implementar el mismo.

Vinculación de parientes:

Gesvalt Latam no tiene una política de resistencia ante los vínculos familiares, afectivos que puedan surgir al interior, salvo en aquellos casos donde estos interfieran o afecten la ejecución y los resultados de la compañía, se recomienda que este tipo de relaciones sean manejadas con imparcialidad y no haya una subordinación directa entre los implicados.

Utilización del cargo:


En el ejercicio de su cargo, los empleados y directivos deberán dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con la empresa no originen un trato especial ni ventajoso o induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado determinado.

Propiedad intelectual:

Respetamos los derechos de propiedad intelectual sobre las patentes, diseños industriales, marcas y derechos autorales, de Gesvalt Latam o de terceros.

Descubrimientos o invenciones:

Los descubrimientos, invenciones o mejoras en los procedimientos y los resultados de las actividades del empleado, quedarán de propiedad exclusiva de la Compañía y ésta tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros, esos inventos o mejoras, para lo cual el trabajador consentirá facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y brindar los poderes y documentos necesarios para tal fin, sin que la Empleadora quede obligada al pago de compensación alguna.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	13 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

Obsequios, eventos no oficiales y patrocinios:

No se permite el ofrecimiento de obsequios, actividades de ocio o patrocinios indebidos pues resultan perjudiciales para la imagen de la Compañía.

Aceptación de cargos:

Todos los empleados deberán obtener el visto bueno de la Compañía para poder aceptar cargos como miembro de Junta Directiva de cualquier entidad de carácter público o privado, puesto que, la dedicación de aquellos tendrá que ser exclusiva a las actividades para las que han sido contratados.

Disposición de muestras de mercancía:

Los empleados deberán abstenerse de disponer de las muestras de las mercancías facilitadas por terceros y de propiedad de éstos.

Deber de consultar:


Todo empleado deberá preguntar a su superior inmediato, y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica o en cuanto a los principios que inspiran este Código.

7. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

Todos los accionistas ejercen los derechos políticos y económicos que las acciones poseídas les confieren conforme a lo dispuesto a la ley comercial (ART 379 C de C) y los estatutos de la sociedad. Estos derechos se ejercen en condiciones de igualdad y equidad.

Los accionistas tienen los siguientes derechos:

- El de participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ella. Para estos efectos cada acción le confiere a su titular un voto.
- El de recibir parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio y con sujeción a lo dispuesto en la ley y en los estatutos.
- El de negociar sus acciones, previo el cumplimiento del procedimiento establecido para dar lugar al ejercicio del derecho de preferencia.
- El de inspeccionar, libremente, los libros y papeles sociales dentro de los términos previstos en la Ley 1258 de 2008 y los estatutos sociales.
- El de recibir una parte proporcional de los activos sociales, al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	14 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General


- El derecho de retiro siempre y cuando se configuren las exigencias establecidas en la ley y los estatutos.
- Los demás derechos que por ley se confieren a las acciones ordinarias.

8. DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas tendrán la obligación de actuar con lealtad con la sociedad y deberán abstenerse de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses.

Los accionistas tienen los siguientes deberes:

- Considerar y aprobar las reformas a los estatutos;
- Aprobar o improbar los estados financieros de propósito general de fin de ejercicio, junto con sus notas, y el informe de gestión, así como las demás cuentas que deban rendir los administradores cuando se retiren del cargo o cuando se las exija la misma Asamblea.
- Elegir el Director General, el Revisor Fiscal y sus respectivos suplentes, removerlos y fijarles su remuneración.
- Disponer de las utilidades de fin de ejercicio y acumuladas, determinar la forma y oportunidad en que se cancelarán los dividendos y crear o incrementar las reservas ocasionales que estime necesarias y variar su destinación.
- Aumentar o disminuir el capital; ordenar la emisión de acciones cuando legal o estatutariamente proceda.
- Resolver todo lo concerniente al derecho de preferencia;
- Decretar la disolución anticipada de la sociedad, con arreglo en lo previsto en estos estatutos;
- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y el Revisor Fiscal.
- Designar, en caso de disolución de la sociedad, uno o varios liquidadores y uno o más suplentes por cada uno de ellos, removerlos libremente, fijar su remuneración, impartir las órdenes e instrucciones concernientes al proceso liquidatorio y aprobar las cuentas correspondientes.
- Autorizar la enajenación de la empresa social, cuando tal enajenación comprenda la totalidad de los establecimientos de comercio o de los activos a través de los cuales la sociedad desarrolle su objeto social.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	15 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

- Aprobar el ingreso a proceso concursal en los términos que lo establezca la norma vigente aplicable.
- Los demás que le confiere la ley o los estatutos.

8.1) Reglas para distribución de utilidades

Cuando Gesvalt Latam arrojen utilidades en su ejercicio social, será la asamblea general de accionistas que dispongan la forma y la oportunidad en que dichos dividendo sean distribuidos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 48 de los Estatutos de la Sociedad.

8.2) Operaciones con afiliadas o vinculados económicos

Cualquier transacción u operación que se celebre entre la sociedad y compañías vinculadas, sus accionistas mayoritarios, ejecutivos y administradores, se efectúa en condiciones de mercado y transparencia. Esta clase de operaciones son previamente autorizadas por el Director General de la Compañía y está prohibido cualquier trato preferencial o diferente.

8.3) Solución de controversias

Los conflictos que ocurran en el desarrollo del contrato social entre la Organización y los accionistas, o entre accionistas, se intentan resolver en primera instancia por el arreglo directo mediante la acción de amigables componedores y en última instancia a través de un centro de conciliación y arbitramento con el fin de resolver el conflicto entre las partes.


8.4) Criterios aplicables a la negociación de acciones

La política de negociación de acciones se regirá por el acuerdo de accionistas celebrado entre las partes y en los términos señalados en la ley. Estos criterios aplican para la enajenación, readquisición, prenda y usufructo de acciones.

9. LA ORGANIZACIÓN Y SUS ÓRGANOS DE GOBIERNO


9.1) Asamblea General de Accionistas

Es el órgano superior de dirección de la sociedad, constituido por todas las personas naturales o jurídicas que sean titulares de acciones suscritas, reunido ordinaria o extraordinariamente en el lugar señalado en la convocatoria, con el quórum y en las condiciones previstas en la ley y en los estatutos de la Sociedad.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	16 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

Corresponde a la Asamblea General de Accionistas:

- Considerar y aprobar las reformas a los estatutos;
- Aprobar o improbar los estados financieros de propósito general de fin de ejercicio, junto con sus notas, y el informe de gestión, así como las demás cuentas que deban rendir los administradores cuando se retiren del cargo o cuando se las exija la misma Asamblea.
- Elegir el Director General, el Revisor Fiscal y sus respectivos suplentes, removerlos y fijarles su remuneración.
- Disponer de las utilidades de fin de ejercicio y acumuladas, determinar la forma y oportunidad en que se cancelarán los dividendos y crear o incrementar las reservas ocasionales que estime necesarias y variar su destinación.
- Aumentar o disminuir el capital; ordenar la emisión de acciones cuando legal o estatutariamente proceda.
- Resolver todo lo concerniente al derecho de preferencia;
- Decretar la disolución anticipada de la sociedad, con arreglo en lo previsto en estos estatutos;
- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores, funcionarios directivos y el Revisor Fiscal.
- Designar, en caso de disolución de la sociedad, uno o varios liquidadores y uno o más suplentes por cada uno de ellos, removerlos libremente, fijar su remuneración, impartir las órdenes e instrucciones atinentes al proceso liquidatorio y aprobar las cuentas correspondientes.
- Autorizar la enajenación de la empresa social, cuando tal enajenación comprenda la totalidad de los establecimientos de comercio o de los activos a través de los cuales la sociedad desarrolle su objeto social.
- Aprobar el ingreso a proceso concursal en los términos que lo establezca la norma vigente aplicable.
- Los demás que le confiere la ley o los estatutos.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	17 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

9.2) Director General

Funciones del gerente general:

1. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente.
2. Designar a los funcionarios o empleados de la compañía, cuyo nombramiento no corresponda a la asamblea de accionistas.
3. Presentar anualmente a la asamblea de accionistas, los estados financieros de propósito general de fin de ejercicio que se vayan a someter a consideración de la asamblea, junto con sus notas, el informe de gestión y un proyecto de distribución de utilidades repartibles.
4. Convocar a la asamblea general de accionistas, a sesiones ordinarias, en la oportunidad previsto en los estatutos y a sesiones extraordinarias cuando lo juzguen conveniente o cuando se lo solicite uno o mas accionistas en los términos de los estatutos.
5. Celebrar todo acto o contrato correspondiente al giro ordinario del negocio, y constituir prendas, hipotecas o cualquier otro gravamen que afecte los activos de la compañía, p celebrar actos o contratos de disposición de activos de la compañía, o celebrar actos o contratos de disposición de activos fijos o contraer obligaciones a cargo de la sociedad por suma de 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
6. Mantener a la asamblea de accionistas permanente y detalladamente entrada de la marcha de los negocios sociales y suministrar todos los datos e informes que le soliciten.
7. Otorgar los poderes necesarios para la inmediata defensa de los interese de la sociedad, debiendo obtener autorización de la asamblea de accionistas cuando se trate de poderes generales.
8. Apremiar a los empleados y funcionarios de la sociedad para que cumplan oportunamente con los deberes de sus cargos y vigilar continuamente la marcha de la empresa.
9. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea general de accionistas.
10. Ejercer todas las funciones, facultade o atribuciones señaladas en la ley o los estatutos o las que le fije la asamblea de accionistas y las demás que le correspondan por naturaleza a su cargo.

El gerente general podrá delegar en su suplente aquellas funciones que por ley o los estatutos no le corresponda ejercer de manera privativa. Así mismo, podrá reasumir en cualquier tiempo las funciones que hubiere delegado.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	18 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

9.3) Comité de Direccionamiento

Está integrado por las direcciones que componen la compañía, que conforman un equipo de trabajo, con funciones autónomas y concentración de la gestión.

Responsables de administrar la información técnica y resultados de la gestión de operaciones para promover de manera estratégica los requerimientos de la alta dirección.

Se reúnen periódicamente entre otras, tiene las siguientes responsabilidades:

- Asesorar al Director General de la Compañía en la ejecución y desarrollo del Plan Estratégico.
- Realizar el seguimiento a las diferentes áreas de la Compañía sobre los asuntos previamente definidos como importantes o prioritarios y la Revisión por La Dirección.
- Establecer un canal de comunicación para la gestión adecuada de recursos entre la operación y la gerencia general, depurando la información y realizando seguimiento a los resultados.

9.4) Directivos

Con el fin de asegurar que el trabajo se realice con criterios profesionales y éticos, la selección, evaluación y remuneración de las personas que desempeñan los cargos directivos, se hace de acuerdo con los siguientes criterios:

- La provisión de los cargos directivos se hace con base en el cumplimiento del perfil establecido y de acuerdo con los méritos de los candidatos según convocatoria interna y en el mercado laboral.
- En la selección de los candidatos se verifica el cumplimiento de las competencias definidas en la descripción del cargo.
- Para el caso de convocatoria interna, en la evaluación de los candidatos se considera el resultado de la Evaluación del Desempeño.
- La remuneración de los directivos se hace con base en referencias de mercado.

Los mismos criterios se aplican para la selección y evaluación de los demás candidatos a los diferentes cargos de la Organización.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	19 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

10. CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO GRUPOS DE INTERÉS

La organización tiene identificados como grupos de interés aquellos que de manera directa o indirecta contribuyen con su gestión o son beneficiarios de ella:


- Accionistas: Personas naturales o jurídicas que poseen acciones de la empresa.
- Clientes: Empresas y/o personas naturales que requieren de los productos y servicios de la empresa.
- Proveedores / Contratistas: Personas naturales o jurídicas que ofrecen bienes y servicios que cumplan con los requerimientos legales y los establecidos por la empresa.
- Empleados: Colaboradores de la organización que están vinculados con la empresa.
- Comunidad: Empresas o personas aledañas a las instalaciones de la empresa.
- Estado: Autoridades gubernamentales que ejercen funciones de control, inspección o vigilancia sobre las actividades de la empresa.
- Empresas Aliadas: Empresas que comparten accionistas.

Los siguientes son los principios que inspiran las relaciones de la empresa con sus grupos de interés:

10.1) Relaciones con personas del Gobierno, Accionistas, Contratistas y Proveedores.

a. Las diferentes áreas de la empresa deben conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas por la autoridad gubernamental. Los empleados de la Organización deben evitar violar la legislación o cometer un acto ilegal o indebido, así como también evitar inducir o instruir a un tercero a cometerlo. En caso de que un empleado dude sobre el carácter legal de una práctica, o tiene duda ante cualquier ley, regulación o estándar, debe dirigirse al Comité de Ética.

b. Las relaciones de los empleados, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales, con los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	20 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

públicos, deberán conducirse dentro del marco de la ley, con respeto, espíritu de colaboración y bajo los principios descritos en el presente Manual.

c. No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento, social y empresarial contrario a las leyes, la ética y las buenas costumbres, o que se encuentren cuestionados legalmente.

d. La Organización dedicará su actividad en beneficio de sus accionistas, en forma tal que el provecho que reporte de su gestión revierta en forma integral a aquellos.

e. Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatarán, según los principios de la sana competencia.

f. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos se atenderán de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

g. Se seleccionará rigurosamente a los proveedores y/o contratistas de la organización, según su desempeño.


h. Se buscará establecer, con los proveedores y/o contratistas, relaciones de beneficio mutuo. Quienes serán elegidos con base en sus méritos, teniendo en cuenta entre otros aspectos, el precio, la calidad, su capacidad, el cumplimiento y su reputación.

i. Las relaciones de la empresa con el gobierno y con las entidades gubernamentales se manejarán siempre dentro del marco de la ley y bajo normas estrictas de ética.

j. Se procederá, en todos los casos, con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a personas en perjuicio de terceros, de la organización o del Estado.

k. La empresa efectuará aportes institucionales o donaciones solamente a entidades o a personas naturales permitidas por la Ley y con sujeción a lo establecido en las disposiciones aplicables.

l. La organización espera que sus empleados cumplan sus deberes legales y que, en consecuencia, denuncien frente a las autoridades competentes conductas ilícitas, actos incorrectos y posibles fraudes o los hechos que les consten en relación con los mismos, y que de igual manera, presten su mayor colaboración frente a dichas autoridades acudiendo y participando en las diligencias para las que sean citados.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	21 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

10.2) Prácticas de Negocios con personas del Gobierno, Accionistas, Clientes, Contratistas y Proveedores.

Las prácticas de negocios de Gesvalt Latam, serán mejor ejecutadas cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios objetivos y no influidos por factores tales como regalos, donaciones o pagos tendientes a obtener resultados para los empleados o para miembros de sus familias.

- a. Selección de mercados: Al escoger a sus clientes y/o mercados, con excepción de restricciones legales, la empresa no establece diferencias discriminatorias de ningún tipo, sino que selecciona sus mercados con base en criterios de negocio.

- b. Relación con proveedores y/o contratistas: La selección, elección y contratación deberá realizarse en todo momento de manera objetiva. Toda contratación deberá fundamentarse en criterios técnicos, profesionales y éticos. Los procesos que se adelanten con ocasión de estas contrataciones, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación de este, la oferta de bienes y servicios y la cotización de precios, entre otros, deberán garantizar la mejor relación costo beneficio.

- c. De acuerdo con las políticas expedidas, se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales normales dentro del giro de los negocios, siempre que las mismas no tengan el propósito de influir en la decisión comercial.

- d. Se reconoce que esporádicamente pueden ser aceptados regalos de artículos publicitarios por valores de costo mínimo. Sin embargo, los empleados de la organización no podrán recibir de accionistas, proveedores, funcionarios públicos, clientes y en general, de personas con las cuales la organización mantenga una relación comercial, o se encuentre en un proceso de selección o licitación para una relación comercial futura, dinero, comisiones u obsequios que puedan inclinarlos a tomar una decisión parcializada, o que tengan un valor superior a un salario mínimo legal vigente. No obstante, lo anterior, se reconoce que, dentro del giro ordinario de los negocios, y para poder realizar su actividad empresarial, es necesario realizar visitas o aceptar invitaciones para conocer la empresa o producto ofrecido. En este caso, el empleado deberá ser autorizado por el Comité de Ética, que deberá ser informado por el superior jerárquico.

- e. En caso de que el monto del regalo sea inusual, debe darse a conocer al superior inmediato quien, deberá poner en conocimiento de este hecho al Comité de Ética, que, a su vez, decidirá si puede ser aceptado o deberá ser devuelto a la persona que lo envió.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	22 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

f. Será aceptado que los empleados efectúen o reciban atenciones de costos moderados, tales como, comidas de negocios o invitaciones a actividades culturales o deportivas, que sean beneficiosas para un objetivo comercial definido. No se deberán aceptar viajes ofrecidos por proveedores, ni podrán ser objeto de entretenimiento gratuito o cualquier tipo de contraprestación en su beneficio que provenga de proveedores, instituciones financieras, empresas de la competencia y/o terceras personas, sin la debida autorización del Comité de Ética, que deberá ser informado por el superior jerárquico.

g. Los empleados no podrán ofrecer dinero, o cualquier ventaja económica directa o indirecta a terceros, para la obtención de un negocio, concesión u operación particular. Ni aprovechar su posición, para obtener beneficios personales o familiares. Ningún regalo o atención será de calidad o cantidad tal, que se pueda inferir que, con él, se pretenda lograr un beneficio de los antes descritos.

h. Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a la organización por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales de la misma.

i. Compromisos y promesas a clientes: Uno de los valores corporativos de la organización consiste en la orientación al cliente, mediante el cumplimiento en la oportunidad y la calidad. Brindando un trato a los clientes en el que se distingan la integridad y el profesionalismo y se excluye la arrogancia.

Para crear y mantener la confianza y credibilidad entre la empresa y sus clientes, se tiene como principio confirmar como compromiso aquello con lo que pueda cumplirse cabalmente. Ahora bien, si por circunstancias imprevistas no resulta posible concretar el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar al cliente.

10.3) Con los demás empleados y en el entorno laboral.

a. Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía, cordialidad y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Convivencia y el presente Manual de Ética y Gobierno Corporativo.

b. Incorporación de personal: En la Organización, la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores de la organización. El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	23 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

c. Entorno laboral: La Organización vela por propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial de sus empleados, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo, dándole prioridad a los siguientes ítems:

- Cumplir con las leyes y regulaciones laborales.
- Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso.
- Salvaguardar a los empleados y a las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad física y ocupacional.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos

Mejorar la gestión del talento humano a través de:

- Establecimiento de objetivos retadores con énfasis en los resultados y de acuerdo con nuestras habilidades
- Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, y hacerlo con honestidad y objetividad.
- Facultar al personal a nuestro cargo y presentarle retos intelectuales en la realización de su trabajo
- Reconocer el trabajo bien hecho realizado por otros y manifestarlo en su oportunidad

d. Compromiso de la empresa con los derechos humanos: Es también un gran compromiso para la Organización, brindar oportunidades de entrenamiento y desarrollo profesional, otorgar reconocimiento, propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para la retroalimentación efectiva. Al interior de la organización se vela por el cumplimiento de las leyes laborales aplicables, incluyendo el pago adecuado de salarios y honorarios, y evitar en todo momento el trabajo forzado o realizado por menores de edad, y se toman decisiones laborales considerando el mérito individual y evitando discriminar debido a cualquier rasgo, factor o característica individual tales como edad, raza, etnicidad, religión, capacidad diferente, estado civil u orientación sexual, entre otros.

10.4) Participación de Gesvalt Latam. en programas de desarrollo comunitario

a. Como integrantes de la comunidad donde operamos y como parte de nuestra responsabilidad social, la empresa participa a través de organizaciones reconocidas en programas y actividades que promueven la integración, el desarrollo y la mejoría en la calidad de vida de las comunidades.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	24 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General


Para que nuestra organización participe en proyectos de desarrollo comunitario (a través de estas organizaciones), dicha participación debe sujetarse a lo siguiente:

- Contemplar programas, acciones o patrocinios avalados o apoyados por las autoridades locales.
- No estar prohibida por la ley.
- Estar aprobada por la Gerencia General.
- No significar asumir las obligaciones y responsabilidades fundamentales de las entidades gubernamentales, de otras empresas, o de la misma comunidad.
- No generar o propiciar dependencia hacia el apoyo de la empresa.
- Estar orientada al desarrollo de la comunidad al fomentar la cultura, la salud, la educación, el deporte o el medio ambiente, entre otros aspectos.
- Reflejarse en los registros contables de la Organización.
- Se obtenga expresa constancia de recibo del beneficiario con importe o naturaleza de la contribución, así como destinatario y finalidad de esta.

b. Contratación de personal local: Como una contribución al desarrollo y beneficio de la comunidad en la que operamos, procuramos la contratación de personal local. Por supuesto, la oportunidad laboral está enmarcada por principios claros de capacidad técnica, calidad, competitividad, experiencia adquirida y alineamiento con los valores corporativos.

10.5) Conducta de los empleados

- a.** Los empleados de la Organización obrarán con buena fe, con lealtad y con la diligencia y el cuidado de los intereses de la organización.
- b.** Promoverán y difundirán, entre sus compañeros, el conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que les sean aplicables, así como las normas de este Manual y los usos y sanas prácticas del mercado.
- c.** No aconsejarán o intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros, o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la organización.
- d.** Comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro empleado o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la organización.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	25 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

- e. Respetarán a sus compañeros de trabajo e igualmente a sus familias.
- f. No promoverán grupos o actos religiosos o de participación política dentro de la organización.
- g. Las relaciones económicas entre la organización, sus directores, administradores y principales ejecutivos, incluyendo sus parientes y socios, se celebrarán en condiciones de mercado.
- h. Ante la falta de normas expresas que reglamenten una materia o asunto particular, no puede actuarse de manera tal que se tomen decisiones contrarias a los intereses de la Sociedad. El sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de la Sociedad


10.6) De los Bienes en General

Los empleados de la empresa deberán usar adecuadamente los bienes de propiedad de la organización, dándoles un tratamiento de activos de gran valor, sin usarlos de manera imprudente o impropia.

Los empleados que requieran usar los recursos y activos suministrados por la organización para fines personales, lo deberán hacer bajo su propio criterio y con la prudencia necesaria, bajo el entendimiento de que el contenido de todos los datos informáticos transmitidos, creados, modificados, enviados o recuperados por algún funcionario a través de estos medios, son de propiedad única y exclusiva de la organización, quien podrá en cualquier momento y sin necesidad de autorización de ninguna naturaleza, acceder y monitorear la información, los mensajes, archivos, datos informáticos y el contenido de los mismos, y efectuar las validaciones que estime pertinentes.

En relación con el uso de los recursos informáticos, los empleados deberán atender los siguientes parámetros de ética y conducta:

- a. Abstenerse de utilizar los recursos informáticos y las redes de la Organización para realizar alguna de las conductas que se relacionan a continuación: guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, terrorista o similar, así como “software”, videos, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida; copiar el “software” que las empresas del grupo usan legalmente y/o desacreditar o difamar a terceros o a otros funcionarios, expandir rumores, crear pánico, propagar virus informáticos o realizar otros actos que atenten contra las personas o equipos.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	26 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

- b. Atender estrictamente todas las disposiciones normativas expedidas por las autoridades competentes o por la Organización, en relación con el uso de Internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas, informáticas y ofimáticas.
- c. Cuidar y usar responsablemente todos los equipos informáticos de propiedad de la organización
- d. Custodiar y mantener bajo extrema reserva, toda la información de carácter confidencial contenida en los sistemas de información de la Organización y no darla a conocer a terceros, ni suministrar copia física, electrónica o por cualquier medio, sin autorización previa de las instancias competentes al interior de la Organización.

11. CONFIDENCIALIDAD

Gesvalt Latam, divulga toda la información que de conformidad con la normatividad vigente debe remitir a los organismos que ejercen el control y vigilancia:


- Información de Cierre de período.
- Información de períodos intermedios, a las Entidades Financieras.

11.1) Información Confidencial o Privilegiada (Definición):

Es toda la información y cualquier otro material de propiedad de la organización que, de ser divulgado a terceros externos, podría resultar en una desventaja competitiva, pérdida o perjuicio financiero. Dicha información incluye, estudios encargados por la organización relacionados con el mercado, estrategia de negocios, política de precios, clientes, programas computacionales; además, aquella información relacionada con contratos que no sean públicos.

Para evitar la divulgación o mal uso de la información, se recomienda que el comportamiento personal del empleado se ajuste a los siguientes criterios:

- a. Los empleados mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.
- b. No comentarán temas relacionados con los proyectos confidenciales u otros negocios de carácter confidencial de la Organización, con personal ajeno a ésta.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	27 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

- c. Las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales deben ser confidenciales y no serán divulgadas. Los sistemas de cómputo personales deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.
- d. Los negocios que involucren información confidencial y que se realicen en las oficinas de la Organización, se deberán tratar fuera del alcance del personal no involucrado en la operación.
- e. Los asesores externos contratados por la Organización se deberán tratar como externos y se mantendrán al margen de los proyectos internos, a menos que la consultoría esté relacionada con ese proyecto.
- f. Los visitantes deberán esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello, y no se les permitirá el acceso a oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de la Organización, a menos que dicha visita esté supervisada.
- g. Las áreas de trabajo y otras instalaciones deberán despejarse de la información relacionada con proyectos confidenciales. Así mismo, los tableros de las reuniones deberán ser limpiados al término de cada reunión.


12. CONFLICTOS DE INTERÉS

12.1) Definición:

Un conflicto de interés se presenta cuando en ejercicio de sus funciones y responsabilidades un trabajador, al tomar una decisión tienen la posibilidad de elegir entre el interés de la organización, su interés personal o el de un tercero, o sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los de la organización.

Áreas más comunes en las que se presentan conflictos de interés

- a. **Intereses en otras empresas o sociedades:** Todos los casos en los que los empleados o sus familiares, incluido el esposo o esposa, hijos, padres, hermanos o hermanas, cualquier otro pariente o persona que viva con el trabajador, además de las personas de confianza de la familia, posean acciones u otro tipo de interés con un proveedor o contratista que esté solicitando hacer negocios con la Organización o empresas.
- b. **Otras actividades externas:** Un empleo en la Organización se considera una ocupación de tiempo completo durante las horas hábiles programadas. Fuera de este

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	28 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

horario, los empleados pueden participar en otros trabajos o actividades, siempre que no entren en conflicto con los intereses de la Organización. En todo evento esto debe ser incluido en la Declaración de Conflicto de Interés respectiva. Los empleados pueden contribuir con conferencias y artículos a revistas e instituciones privadas o públicas y realizar actividades académicas, siempre y cuando no exista divulgación de Información Confidencial ni de propiedad intelectual de la Organización.

c. Inversiones, adquisiciones: La posesión o transacciones de compra y venta de acciones u otro activo pueden resultar en un Conflicto de Interés si el Empleado hace un uso inadecuado de su cargo en la organización, o utiliza Información Confidencial obtenida a través de sus actividades en la Organización para obtener utilidades personales o indirectas. Los empleados deberán evitar situaciones como éstas. Si existiesen dudas respecto a la confidencialidad de la información o la idoneidad de dicha posesión o transacción, las personas deben buscar asesoría de la Gerencia.


12.2) Alcance: Acerca de los Conflictos de interés:

Estas normas se aplican a todas las personas empleados de Gesvalt Latam, quienes deberán evitar Conflictos de Interés entre sus actividades privadas y los intereses comerciales de la organización. Cualquier situación o consulta sobre un potencial conflicto de intereses deberá ser informado al superior inmediato, quien deberá darlo a conocer al Comité de Dirección, según determinación posterior de este mismo código acerca de la resolución de conflictos de interés.

La existencia de este tipo de situaciones no implica que se descarte que la organización pueda relacionarse en término comercial, profesional o en cualquier otro carácter con algún tercero, lo que se busca es que los empleados procedan a la revisión de su situación a fin de evaluar y asegurar que no existan eventos que puedan ser causa de un perjuicio para la organización.

Para tal efecto:

- a. Evitarán administrar negocios contrarios a los intereses de la Organización.
- b. No establecerán empresas o negocios que compitan con la Organización, ni serán socios, empleados o administradores de las mismas.
- c. No realizarán negocios de interés personal o familiar dentro de la Organización, sin previo visto bueno del comité de Dirección.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	29 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

- d. No autorizarán o negarán ningún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- e. No abusarán de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros.
- f. El empleado debe buscar la orientación de su jefe inmediato o de la Dirección Administrativa, cuando se enfrente a una situación que pueda comprometer, de cualquier forma, su independencia en el cumplimiento de sus deberes o pueda ser percibida como tal. Esto es de particular importancia en situaciones delicadas, por ejemplo, cuando un proveedor o contratista con el que el empleado tenga una relación de parentesco, comercial o amistad está en medio de una negociación o licitación, estando este último en una posición de decisión o mantenga información confidencial que pueda ser utilizada en beneficio del tercero.

12.3) Resolución de conflictos de interés


En el evento en que se presente el conflicto de interés, en ejercicio de sus funciones, los Accionistas, el Director General, los miembros del Comité de Dirección y los Empleados en general, deben:

- Dar a conocer el conflicto al Comité de Dirección, el que decidirá sobre la efectiva existencia del mismo y dejará constancia en las actas correspondientes.
- Abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre el tema de conflicto, cuando existe duda respecto de los actos que impliquen conflictos de interés.
- Suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades o decisiones que tengan relación con el conflicto.
- El superior inmediato designará a otro trabajador para que dé continuidad a las actividades donde se presenta el conflicto de interés.
- El comité de Dirección definirá la línea de actuación.

En el evento en se presente el conflicto de interés a algún miembro del Comité de Dirección y con ocasión del mismo no pueda conformarse quórum, los impedimentos deben ser tramitados ante la Asamblea General de Accionistas.

12.4) Declaración anual de cumplimiento

Anualmente todos los empleados de las Compañías harán llegar su declaración formal de Conflicto de Interés.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	30 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

Lo anterior no excluye los casos en que el empleado conozca u observe, alguna situación que requiere ser declarada en una fecha diferente, lo haga inmediatamente, independiente de que no corresponda a la fecha en que anualmente el proceso es efectuado a nivel general en la organización.

13. MECANISMOS DE CONTROL

13.1) Control Interno

El Control Interno está orientado a la identificación y análisis de los riesgos financieros, ocupacionales, ambientales, legales, y operacionales que pueda enfrentar la organización en el desarrollo de sus actividades.

Se realizan auditorías internas al sistema integrado de Gestión, con un equipo auditor competente, seleccionado y evaluado bajo el perfil establecido, con conocimiento en las Normas Internacionales de Auditoría y de sistemas de gestión.


El Director General en relación con el Control Interno es responsable de:

- Asegurar de manera razonable que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al logro de los objetivos estratégicos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y las normas adoptadas por la Organización.
- Asegurar la definición e implementación de medidas para identificar, prevenir, controlar y mitigar los riesgos que pueden afectar los recursos de la organización y el logro de los objetivos estratégicos.
- Promover la Mejora Continua de la Gestión Integral de la Organización.

De igual manera, la Organización tiene definidas responsabilidades específicas sobre el Control Interno en todos los niveles de la organización.

13.2) Gestión Integral del Riesgo

La Gerencia General lidera el proceso de la Gestión Integral del Riesgo, y es quien da a conocer a las partes interesadas y organismos de control, a través de diferentes medios sus estados financieros e informes especiales y de gestión.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	31 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
Creado por: Directora SIG			Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

13.3) Revisoría fiscal

La sociedad tendrá un Revisor Fiscal de acuerdo a los requerimientos de ley y exigencias normativas, ambos de libre nombramiento y remoción o reelegibles por parte de la Asamblea General de Accionistas, para períodos de un (1) año.

La Revisoría Fiscal podrá confiarse a una firma de contadores que se desempeñe como persona jurídica, designados por la Asamblea General de Accionistas. En tal caso, la persona jurídica designada deberá nombrar un contador público para el ejercicio de la Revisoría, que desempeñe personalmente el encargo y un suplente para el caso de falta del nombrado.

INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. El cargo de Revisor Fiscal es incompatible con cualquiera otro dentro de la rama jurisdiccional o del Ministerio Público, o dentro de la misma sociedad. El Revisor Fiscal deberá ser contador público. No podrá en ningún caso tener acciones en la misma compañía, ni estar ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, con la dirección general, así como con ningún otro cargo de direccionamiento estratégico, tampoco podrá ser consocio o comunero de alguno de estos funcionarios.


CRITERIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Los procesos de selección promovidos por la compañía para escoger sus proveedores y contratistas cuentan con sus propios reglamentos con el fin de asegurar la transparencia de los mismos. Los empleados y directivos de la compañía, así como los terceros interesados en participar de dichos procesos, deben acogerse en todo caso a lo dispuesto en estas regulaciones.

El procedimiento de selección y evaluación de proveedores y contratistas de la Organización se fundamenta en criterios objetivos, que permite determinar la calidad, seriedad y experiencia de los mismos.

EL director general, direcciones estratégicas y líderes de procesos participa en la selección, contratación y vinculación a proyectos, que por su magnitud e importancia para la Organización así lo ameritan.

Los Empleados de la organización deben dar a los proveedores y contratistas actuales y potenciales, un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con la Organización no originen un trato especial ni ventajoso para unos u otros, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales con el trabajador.

	Edición			Versión	Página
	18	04	2022	1	32 de 32
	MANUAL DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO				
	Creado por: Directora SIG		Revisó: Directora Administrativa		Aprobado por: Director General

Por otra parte, cuando la relación comercial de la Organización con un proveedor o contratista, de lugar a un conflicto de intereses, el mismo se resolverá de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Manual de Ética y Gobierno Corporativo.

14. COMITÉ DE ÉTICA

La empresa cuenta con un Comité de Ética encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código y en los anexos complementarios que se creen al mismo, así como de determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de la Organización y de la resolución de conflictos que sean de su competencia.

Este Comité está conformado por los integrantes del Comité de Directivo. Eventualmente asistirán las personas a quienes el mismo Comité invite para efectos de informar y desarrollar los diferentes temas de las reuniones que realice el mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de modificación	Descripción del Cambio	VERSIÓN ACTUAL
2022/04/18	Versión Inicial	1