

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
|  GRUPO CONSULTOR SERVICIOS EMPRESARIALES | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

GENERALIDADES

GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S., legalmente constituido, adopta el presente Código de Ética y Conducta con el propósito de regular internamente las pautas de comportamiento de las personas vinculadas directa o indirectamente con la Empresa.

En virtud de lo anterior se aplicará el **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA** y a sus disposiciones quedaran sometidos con carácter obligatorio todos los integrantes de la Empresa a nivel nacional. De tal manera que su conocimiento se hará efectivo mediante la publicación y entrega de un ejemplar a cada trabajador, para lo cual quedará constancia del conocimiento del contenido, aceptación e identificación de sus principios mediante acta de recibo.

Por formar parte de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, la Empresa les ofrece a sus empleados y colaboradores todas las oportunidades de desarrollo profesional que unidas a su responsabilidad y entusiasmo les permitan tener una carrera exitosa dentro de la Compañía.

En el presente código de ética y conducta se relacionan los objetivos y funciones de la organización, lo mismo que los principios y valores que la orientan y las pautas de conducta que deben seguir todos sus integrantes frente a situaciones en las que eventualmente pueden verse involucrados y que puedan afectar la transparencia que debe caracterizar los negocios que le son propios y será el parámetro para evaluar de manera permanente el comportamiento de todos sus integrantes, por lo que cada uno será responsable de conocerlo, hacerlo respetar y aceptar las consecuencias de su trasgresión.

Estatutariamente la compañía fue constituida para desarrollar su OBJETO SOCIAL, el cual tendrá como actividad principal, prestar asesoría jurídica tanto a las personas naturales como jurídicas, promover y efectuar toda clase de negocio que tengan relación con las diferentes ramas del derecho y en especial con la cobranza y el recaudo de cartera administrativa ordinaria y morosa.

En el cumplimiento del objeto social, la empresa garantiza a sus clientes la eficiencia y correcto manejo de los documentos y transacciones propias del servicio que se obliga a prestar, el desarrollo e integridad profesional, personal y moral de sus colaboradores, la conservación y mejora de la inversión de sus accionistas, con observancia de las normas que regulan su actividad de manera que su prosperidad sea un aporte a la prosperidad del país.

| | | | |
|---|----------------------------|---------------|-------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

MISION GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.

Garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes y partes interesadas o involucradas, suministrándoles el mejor servicio de recuperación de activos improductivos a través de nuestro recurso humano altamente calificado, para permanecer liderando el mercado y contribuir con el crecimiento de nuestro país.

VISION GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.

Para el 2023 ser la empresa líder a nivel nacional en la prestación de nuestros servicios, por la calidad, innovación y tecnología. Destacándonos por el profesionalismo del recurso humano y compromiso con el desarrollo del país.

OBJETO, CONTENIDO Y ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA


El presente manual tiene como finalidad establecer las pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas a la Empresa, cuya observancia es obligatoria para todos los niveles jerárquicos de la compañía y para los socios de la misma.

Los accionistas, la Junta Directiva, los directivos y los trabajadores de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, de todos los niveles, deben ajustar su conducta al marco general de comportamiento que se establece en el presente código, el que formará parte de la conciencia individual y grupal, de manera que frente a distintas circunstancias sea siempre posible optar por decisiones transparentes.

En consecuencia, en cuanto a los directivos y demás trabajadores de la Empresa, el contenido del presente, hace parte de las obligaciones y prohibiciones que les competen de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual de trabajo, las circulares y demás disposiciones de orden interno.

Frente a las situaciones que se presenten en el marco de las Relaciones Laborales al interior de la empresa, se contemplarán los parámetros que permiten encontrar la opción adecuada de comportamiento y los principios básicos que deben orientar las acciones particulares de cada uno de los individuos integrantes de la Empresa, de tal manera que, en evento de estar frente a aquellas que no se encuentren contempladas, las mismas deberán ser consultadas siguiendo el conducto regular a fin de ajustar la decisión a los objetivos de la organización.

Su contenido promueve y estimula el sano actuar, más que vigilar y castigar, facilitando la toma de decisiones, clarificando responsabilidades, resolviendo de manera positiva los conflictos.

| | | | |
|---|----------------------------|---------------|-------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

Por lo anterior es de esperarse que cargos con mayores responsabilidades, asuman con mayor compromiso el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LAS POLITICAS INTERNAS DE PERSONAL

La Empresa se enmarcará en el respeto a la integridad de sus trabajadores y de sus familias, observando:

- a. El pago de una remuneración oportuna y justa, de acuerdo con el aporte, el esfuerzo individual y la productividad.
- b. Evitar cualquier clase de discriminación y ofrecer a sus trabajadores las oportunidades para su superación personal y profesional.
- c. Fomentar la comunicación e interacción permanente de todos los niveles de la organización.
- d. Valorar objetivamente la eficiencia y eficacia de la labor que cumplen sus trabajadores a fin de brindarles mejores oportunidades dentro de la Empresa.

LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR FRENTE AL GRUPO DE TRABAJO Y A LA EMPRESA

Cada trabajador de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, debe ser consciente de sus responsabilidades consigo mismo, con el grupo de trabajo y con la organización a la que presta sus servicios, en tal virtud, deberá procurar obtener los más altos estándares en el desempeño de la labor que le ha sido encomendada y responder con dedicación a los compromisos adquiridos y hacer suyos los objetivos institucionales y la implementación de los procedimientos que permitan evitarle daño a su imagen y bienes.

Debe respetar a sus compañeros de trabajo, absteniéndose de propiciar cualquier clase de discriminación. Antes, por el contrario, creará situaciones diarias de convivencia que desarrollen la confianza, la solidaridad y el fundamento eficaz del trabajo en equipo. Para los siguientes propósitos:

- a. Evitar los chismes y rumores malintencionados, las relaciones afectivas con compañeros de trabajo, el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.
- b. Colaborar en la prevención y control de los riesgos que puedan afectar su salud o su integridad personal y la de sus compañeros de trabajo y prestará apoyo

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
|  GRUPO CONSULTOR SERVICIOS EMPRESARIALES | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

decidido en la atención de situaciones de emergencia, siendo consciente de que la prioridad sea la conservación de la vida y la integridad.

- c. Colaborar en la conservación y cuidado de las herramientas de trabajo y bienes de la Empresa, evitando el desperdicio, el maltrato o el uso indebido de materiales, equipos de oficina y dotaciones y los utilizará únicamente para los fines a los que están destinados, por lo tanto, evitará la duplicación y utilización sin la licencia correspondiente de los software utilizados en los equipos de la compañía.
- d. Velar por la veracidad, exactitud y oportunidad de los informes relacionados con las actividades de la compañía, sus movimientos financieros y contables, que deban ser presentados ante las entidades estatales o a nivel de otras Empresas del sector privado.
- e. Manejar con transparencia y responsabilidad la información de la Empresa a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando esta información tenga el carácter de confidencial y/o estratégica, obligándose a devolver la totalidad de los documentos que haya manejado, en caso de retirarse de la compañía. Salvo que exista obligación de conformidad con la ley o por mandato judicial o administrativo, o la información sea de dominio público, el empleado no revelará a ninguna persona el know how, la información comercial, técnica, operativa, de seguridad, financiera o administrativa que sea de propiedad de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, salvo consentimiento previo de la compañía, soportado por escrito por la Dirección de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, Es información de propiedad de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, la utilizada en el desarrollo normal de operaciones de Prestación de Servicios especializados en recuperación de cartera administrativa, Pre jurídica y Jurídica.
- f. Divulgar los hechos positivos de la compañía, evitando comentar aquellos que atentan contra la imagen institucional. En todo caso y en toda circunstancia que el empleado comparta siendo funcionario de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, deberá propender, mantener y conservar la buena imagen de la compañía.
- g. Cumplir a cabalidad con sus obligaciones y prohibiciones legales, contractuales y reglamentarias.

| | | | |
|---|----------------------------|---------------|-------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR DE GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S., FRENTE A SUS CLIENTES, SOCIOS, EL ESTADO Y LA SOCIEDAD.

La buena fe, la transparencia y la rectitud deben caracterizar al trabajador de la compañía, en el momento de establecer acuerdos, convenios o negociaciones con los distintos estamentos de la organización y con los clientes de la Empresa. En consecuencia, el trabajador de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**

- a. Velará por la calidad y eficiencia de los servicios que la compañía presta.
- b. Evitará conductas que puedan ser calificadas como prácticas desleales y evitará subestimar o denigrar de las condiciones que ofrecen empresas dedicadas a actividades similares.
- c. Informará de manera clara y sin engaños acerca de los servicios que presta la compañía, como medio de fomentar el respeto y la confianza de los clientes en la Empresa y de los competidores, accediendo a los mercados gracias a las ventajas que limpiamente puede ofrecer, sin acudir a acciones dolosas de ofrecer o dar retribuciones fraudulentas o contrarias a la sana práctica comercial.
- d. Dará trato igualitario a los proveedores y clientes de la Empresa, evitando discriminar o privilegiar la situación de alguno de ellos.
- e. Evitará el abuso del poder económico frente a empresas con menor capacidad de negociación y cumplirá estrictamente con las condiciones de pago acordadas.
- f. Propiciará las acciones que permitan a la compañía obtener beneficios que justifiquen la inversión de sus accionistas y que garanticen la continuidad de la empresa y el cumplimiento oportuno de sus compromisos financieros.
- g. Velará porque los ingresos de la compañía sean utilizados únicamente en los fines a los cuales están destinados.
- h. Brindará la información relacionada con la Empresa que las entidades de control y vigilancia soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.
- i. Evitará comprometer a la Empresa en actividades políticas, religiosas o partidistas.

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
|  GRUPO CONSULTOR <small>SERVICIOS EMPRESARIALES</small> | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

POLÍTICAS DE REGALOS, ATENCIONES Y DÁDIVAS DE GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.

Grupo Consultor Andino S.A.S, se encuentra comprometido con la implementación de mecanismos de prevención, detección y reporte de actos de corrupción y soborno que puedan presentaren, afianzando una cultura corporativa anticorrupción basada en los principios de transparencia e integridad.

Por lo anterior ha establecido los siguientes lineamientos:

- a) Se abstendrá de dar o recibir regalos de clientes, socios comerciales, proveedores y otros terceros que puedan eventualmente condicionar su conducta
- b) No se podrá ofrecer pagar solicitar, o aceptar ninguna remuneración ya sea en efectivo, propiedad o especie con el fin de realizar una acción ilícita, anti ética o que se supone un aviso de confianza.
- c) No abusar de suposición para obtener condiciones favorables para así mismo o para un tercero.
- d) Los colaboradores de Grupo Consultor Andino S.A.S., tienen prohibido utilizar el nombre de la compañía para conseguir fines personales.
- e) El proceso de auditorías y monitoreo será el mecanismo para detectar actos de corrupción y conductas irregulares, así como verificar la eficiencia de los controles.
- f) En caso de identificar alguna conducta constituida como fraude se procederá según el procedimiento de fraude.

PRINCIPIOS Y VALORES QUE CARACTERIZAN LA CONDUCTA DE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.

Respecto de la colaboración con las autoridades, es obligación de todos y cada uno de los estamentos de la Empresa reportar inmediatamente a las autoridades cuando se detecten operaciones sospechosas que puedan estar vinculadas al lavado de activos, tráfico de narcóticos y actividades de terrorismo.

No es necesario que se tenga certeza sobre las actividades delictivas que se reportan, bastando simplemente que se encuentren dentro de los parámetros de riesgo o alerta establecidos o que razonablemente se estime que las operaciones son irregulares o extrañas.

| | | | |
|---|----------------------------|---------------|-------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

El reporte de las actividades sospechosas no exime del deber de denunciar ante las autoridades competentes, las conductas punibles de cuya comisión se tenga conocimiento establecido por la ley a cargo de todos los habitantes del país.

A continuación, se consagran los criterios necesarios que permiten resolver distintas situaciones, en las que se debe anteponer los principios éticos al logro de metas comerciales, que comprometen a toda la Empresa.


Las siguientes, son las conductas esperadas de todos los integrantes de la organización frente a situaciones que puedan derivar en CONFLICTO DE INTERESES, situación que se presenta cuando los intereses personales o familiares puedan encontrarse en oposición con los de la compañía y conduzcan a comportamientos desviados del recto y cabal cumplimiento de las responsabilidades.

Por consiguiente, debe entenderse como conducta obligada para todos los integrantes de la compañía la tendiente a evitar colocarse en las siguientes situaciones o similares:

- a. Suministrar información de la empresa para beneficio propio o de terceros.
- b. Usar la posición o influencia de su cargo para desviar oportunidades o negocios de la empresa, en beneficio propio, de un familiar o allegado o para presionar directa o indirectamente al personal a su cargo con el fin de ejercer negociaciones que redunden en beneficio personal o de personas relacionadas.
- c. Intervenir a nombre de la Empresa en retribuciones, pagos, atenciones o favores diferentes a los aceptados en el medio de los negocios.

Frente a situaciones como las previstas, es obligación de todas las personas vinculadas a la compañía:

- a. Informar por escrito al jefe inmediato cuando se presente una situación de conflicto de intereses, de forma clara y oportuna, para determinar con él la conducta a seguir.
- b. Marginarse de cualquier proceso decisorio relacionado directa o indirectamente con la situación que genera conflicto de intereses.
- c. Informar a la instancia superior más indicada o a través de la línea anticorrupción, cualquier comportamiento que quebrante las normas establecidas en el presente Código de ética y conducta.
- d. Propiciar, ante todo por quienes tienen personal a su cargo, un ambiente de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a la ética sean oportunamente analizados y sancionados.

| | | | |
|---|----------------------------|---------------|-------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

- e. Dar curso a la investigación interna de los hechos que configuren violaciones a las disposiciones de este código, a fin de quienes tienen a su cargo esta función, adopten oportunamente las medidas disciplinarias pertinentes y si es el caso, informen sobre el particular a las autoridades.
- f. Siempre que la naturaleza de los hechos sea indiciaria de un delito, se formulará la correspondiente denuncia penal y si a ello hay lugar, se adelantará la acción respectiva para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho antijurídico haya causado.
- g. En todo caso y de acuerdo con la conducta que se espera de cada miembro de la Empresa, se recalcan como obligaciones principales: el manejo cuidadoso de información privilegiada a la que tenga acceso, abstenerse de recibir regalos o dádivas con el objeto de evitar sobornos, asumir una actitud prudente frente a las medidas de control, manejar responsablemente la imagen de la empresa, prestar la colaboración constante que las autoridades requieran, estar dispuesto a prevenir, detectar y controlar el lavado de activos.

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

Los empleados, clientes y proveedores de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, celebran un acuerdo de confidencialidad que permite revelarse cierta información verbal o escrita, necesaria para desarrollar el servicio pactado por **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, con sus clientes y tienen en cuenta:

- 1. OBJETO:** Por medio de este acuerdo las partes se comprometen a mantener la confidencialidad de la información que intercambien y que sea considerada confidencial, según los términos establecidos en el presente acuerdo.
- 2. DURACIÓN:** El término de duración de este acuerdo es el mismo término de duración de las negociaciones entre las partes. La confidencialidad de la información no se limita al término de duración del presente acuerdo y se extenderá por el término de vida o existencia de las partes.
- 3. CONFIDENCIALIDAD:** Las partes reconocen y aceptan que la información relativa a ellas, de carácter jurídico, comercial, financiero, administrativo, operativo y tecnológico, a la cual, como consecuencia de la ejecución de los proyectos y negocios adelantados, las partes tenga acceso, es información que pertenece a cada una de ellas en su totalidad, tanto en su forma como en su contenido y por lo tanto es información confidencial.

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
|  GRUPO CONSULTOR <small>SERVICIOS EMPRESARIALES</small> | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

Por ser la naturaleza del trabajo que se cumple a través del contrato de trabajo que vincula a las partes, de carácter confidencial o reservando, EMPLEADOR y TRABAJADOR acuerdan en pactar que toda la información que el EMPLEADOR suministre al TRABAJADOR o que este recibe de cualquier manera como consecuencia del vínculo contractual, tiene el carácter de RESERVADA O CONFIDENCIAL.

En tal virtud al TRABAJADOR le queda especialmente prohibido divulgar de cualquier manera a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, la información escrita o verbal que EL EMPLEADOR le confiera o que llegue a tener, saber, conocer, descubrir o intercambiar y en consecuencia se obliga a mantenerla de manera confidencial y privada, protegiéndola de manera que se impida su divulgación no autorizada.

La Obligación de no divulgar la información y las restricciones sobre su uso, dejaran de existir cuando la Información es divulgada atendiendo un requerimiento legal emitido por autoridad competente. En tal caso deberá informar por escrito al EMPLEADOR de dicho evento antes de su divulgación, de manera que este tenga la oportunidad de defenderla limitándola o protegiéndola. De cualquier manera, EL TRABAJADOR continúa obligado de manera pronta y diligente a gestionar los trámites necesarios para evitar su divulgación por dichas causas.

La entrega de Información, autorizada o no, no otorga expresamente ni implícitamente, autorización, permiso o licencia sobre el uso de Marcas Registradas, patentes, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual, los cuales solo se otorgarán por contrato escrito.

La violación de estos acuerdos contractuales de confidencialidad de la información a que se obliga respetar EL TRABAJADOR, será considerada como falta grave debidamente calificada como tal por EL EMPLEADOR y por ende sancionable disciplinariamente a la luz de la ley, los reglamentos y el contrato de trabajo.

4. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: El uso de la información confidencial está regulada por los siguientes aspectos:

La información confidencial solo podrá ser utilizada para el desarrollo de las operaciones coordinadas por **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.** Por lo tanto, la información confidencial solo podrá darse a conocer a los empleados, trabajadores, asesores, consultores o proveedores entre otros que deban conocerla para cumplir con tal finalidad o que se trate de acreedores o personas que sean inversionistas actuales o potenciales de alguna de las partes y solo podrá reproducirse la información confidencial si resulta necesario para cumplir tal finalidad.

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
|  GRUPO CONSULTOR SERVICIOS EMPRESARIALES | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |


En caso de que se entregue información confidencial a empleados, trabajadores, asesores o consultores, proveedores o personas que sean acreedores o inversionistas actuales o potenciales se debe advertir su carácter de confidencial y se los deberá enterar de los términos de este acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla.

En caso de requerimientos legales en los cuales las partes deban entregar información confidencial, estas deberán conocer el tipo de información solicitada para generar los archivos y reportes requeridos por la Ley en Colombia o fuera de Colombia de acuerdo con las circunstancias que la requieran.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Cada una de las partes se obliga a:

- a. Notificar de inmediato a la otra parte en caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial.
- b. Devolver la totalidad de la información entregada entre las partes, de manera inmediata, a la terminación del acuerdo o cuando la parte que tenga propiedad sobre la información lo solicite. Lo anterior se someterá a las siguientes condiciones:
 - La parte que solicita la devolución de la información debe hacerlo indicando con exactitud y claridad la información confidencial cuya devolución se solicita.
 - No revelar, divulgar, comunicar, compartir, anunciar y/o discutir de manera alguna con cualquier persona natural o jurídica la existencia y el contenido de la información confidencial con un fin distinto al de evaluar la posibilidad de adelantar entre ellas negocios o proyectos conjuntos, o de realizar negociaciones entre ellas, salvo que medie autorización expresa y escrita de la parte propietaria de la información.
 - No copiar, reproducir o usar la información confidencial para cualquier fin distinto de evaluar la posibilidad de adelantar entre ellas negocios o proyectos conjuntos, o de realizar negociaciones entre ellas, salvo que medie autorización expresa y escrita de la parte propietaria de la información.

6. INFORMACION DE TERCEROS: Tratándose de información de propiedad de terceros las partes contarán con las autorizaciones requeridas para que la otra parte no se vea impedida en su utilización, empleo o manejo. La parte que maneje la información confidencial autorizada, será la única responsable por las violaciones de derechos de autor, secretos industriales, patentes o derechos similares y mantendrán a la otra parte a paz y salvo de cualquier reclamación al respecto.

| | | | |
|---|----------------------------|---------------|-------------|
|  | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

7. EXCEPCIONES: La confidencialidad no será aplicable a información sobre la cual las partes puedan demostrar lo siguiente:

- Era de dominio público al momento de su divulgación.
- Después de su divulgación haya sido publicada o bien pase a ser de dominio público, siempre y cuando dicha publicación o conocimiento público fuere aceptado o proviniera de la parte afectada y no por hechos atribuibles a la otra parte.
- Fue recibida, después de su divulgación, de una tercera parte que tenía el derecho legítimo a divulgar tal información.
- La parte propietaria de la información haya dado su autorización por escrito para que la misma sea revelada o utilizada con un fin distinto al establecido en este acuerdo.

Asimismo, cualquiera de las partes podrá divulgar la información confidencial de la otra en la medida en que sea requerida judicialmente tomando en consideración que el receptor de dicha información confidencial deberá notificarlo al propietario de la misma oportunamente y realizar un esfuerzo razonable para evitar la divulgación, siendo todo lo anterior por cuenta del propietario de la información.

8. ALCANCE DEL ACUERDO: Estarán sujetos al presente convenio

A trabajadores durante el desarrollo de sus funciones para **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, como parte de su responsabilidad laboral y contractual. En caso de retiro de la empresa, la información considerada confidencial, será confidencial y forma parte de este convenio.

A proveedores durante el desarrollo de sus servicios para **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, como parte de su responsabilidad contractual. En caso de retiro de la empresa, la información considerada confidencial, será confidencial y forma parte de este convenio.

9. RESPONSABILIDAD

La violación de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo por alguna de las partes, se considerará un incumplimiento del presente acuerdo y dará derecho a la parte afectada para reclamar los daños y perjuicios correspondientes.

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
|  GRUPO CONSULTOR <small>SERVICIOS EMPRESARIALES</small> | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

Cuando una de las partes divulgue o utilice indebidamente información confidencial de la otra parte, será la parte que ha incumplido la única y exclusiva responsable de cualquier daño o perjuicio ocasionado a la parte afectada o a terceros y se compromete a responder frente a todo reclamo manteniendo indemne a la parte cumplida.

10. DEFINICIONES

Para los efectos de esta cláusula de confidencialidad, LAS PARTES acuerdan las siguientes definiciones:

- A. Información confidencial:** Es toda la información, oral o escrita, contenida en cualquier medio existente o que llegare a existir, tal como documentos, medios magnéticos o electrónicos entre otros, relacionada, directa o indirectamente con el desarrollo de los servicios de los clientes de **GRUPO CONSULTOR ANDINO S.A.S.**, planes de negocios y de desarrollo, información técnica y financiera, planes de productos y servicios, información de presupuestos, informes de mercadeo e informes en general, análisis y proyecciones, especificaciones, proyecciones para el desarrollo de productos y servicios, información confidencial recibida de terceras partes, tarificación y precio de productos y servicios, diseños, dibujos, software, datos, secretos industriales, componentes de propiedad intelectual, know how “saber cómo” y otras informaciones de negocios o técnica, información sobre el recurso humano, contenida en manuales de operación, o cualquier otro medio, y toda aquella información adicional que las partes distingan como “confidencial” en conjunto con cualquier otra información que en el curso normal de los negocios sería considerada como confidencial.
- B. Secretos Industriales.** Es la información con potencial o que directamente pueda obtenerse un beneficio económico derivado de la condición de no ser publica y generalmente conocida, y de no poder ser obtenible por terceros que podrían derivar un beneficio económico por su revelación y/o uso; y la información lograda bajo las negociaciones y que bajo condiciones comerciales razonables adopten el carácter de confidencial.
- C. Medios de información.** Se entiende por este término, cualquier tipo de encuesta, búsqueda, investigación, dato, informe, base de datos, manual, contrato, acuerdo, instrucción memorando interno, propuesta comercial, balance, estado financiero, comunicación interna o externa, o cualquier tipo de reseña, dictamen contenido en un medio físico o electrónico, papel, disquetes, disco duro, en cintas, entre otros, y en general, cualquier elemento que contenga información sobre las partes, sus actividades, sus clientes o las actividades desarrolladas por estos.

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|
|  GRUPO CONSULTOR <small>SERVICIOS EMPRESARIALES</small> | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | CÓDIGO | GH-PR-08 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | GESTIÓN HUMANA | VIGENCIA | 26/06/2020 |
| | | CLASIFICACIÓN | Uso Interno |

11. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL: La entrega de información confidencial o no confidencial no concede ni expresa ni implícitamente, la autorización o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual.

En mi condición de empleado, hago constar que recibí un ejemplar del Código de Ética y Conducta, que me enteré de su contenido, que me obligo a darle cumplimiento a todas y a cada una de las prescripciones que en él se incluyen y que asumo la responsabilidad y las consecuencias administrativas y legales de su incumplimiento.

Hago constar que el Código de Ética y Conducta forma parte de mi contrato de trabajo, lo adiciona y complementa y en lo pertinente lo modifica en cuanto a aquellas regulaciones que resulten contrarias. Acepto que la infracción a cualquiera de las obligaciones establecidas en el Código de Ética y Conducta o la comisión de cualquiera de las conductas prohibidas, constituye falta grave y por lo tanto su comisión constituye justa causa de terminación de mi contrato de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o tributaria que me incumba.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL