



GH-M-002



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

MENSAJE DEL GERENTE GENERAL

Con el firme propósito de fortalecer aquello en lo que creemos y nos une, emitimos nuestro Código de Ética y Conducta, con el fin de promover el cumplimiento de todas nuestras políticas, reglamentos y, por supuesto, los valores y comportamientos detallados y explicados en este documento.

La actividad de **GMÓVIL S.A.S.** es tan importante que exige que nuestras actuaciones con todos los grupos de interés se ciñan a los principios éticos contenidos en este Código.

La ética es fundamental en nuestra identidad; por lo tanto, nuestros principios son los pilares que contribuyen a construir una mejor sociedad y a ofrecer un servicio de calidad. Esto nos permite brindar experiencias excepcionales no solo a los usuarios, sino a todos nuestros colaboradores internos y externos, así como a sus familias y a todos los actores que hacen parte del Sistema.

Este documento es un compendio de reglas que define los estándares de comportamiento esperados por la organización y guía la forma de proceder de GMÓVIL S.A.S., así como la de todos sus integrantes y demás destinatarios del Código, bajo los principios éticos de respeto, responsabilidad, cumplimiento, seguridad, compromiso y confianza.

Esa es la razón por la que rechazamos cualquier conducta o comportamiento que vaya en contravía de los principios acá expuestos e invitamos a todos los destinatarios a conocerlo, interiorizarlo y cumplirlo en su día a día.

Contamos con su apoyo y compromiso para seguir construyendo la historia de éxito de nuestra compañía.

OBJETIVO

El Código de Ética y Conducta guía nuestras acciones y establece la forma en que debemos actuar en **GMÓVIL S.A.S.** o en su representación. Su cumplimiento es fundamental, ya que se basa en nuestros valores, atributos culturales y principios éticos.

ALCANCE

El Código de Ética y Conducta debe ser conocido, cumplido y aplicado obligatoriamente por sus destinatarios, quienes tienen la responsabilidad de asegurar que sus acciones se alineen con las disposiciones establecidas en este documento. Además, se comunicará a todos nuestros grupos de interés.

DESTINATARIOS

Son destinatarios de este Código los miembros de junta directiva, colaboradores de **GMÓVIL S.A.S.**, y en general todas las personas que tengan cualquier relación con la compañía. Esto incluye beneficiarios, accionistas, contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes, aliados y oferentes, además del personal y las empresas con los que **GMÓVIL S.A.S.** contrate para ejecutar las actividades pactadas.

Por lo anterior, este Código será de obligatorio conocimiento y aplicación para sus destinatarios, quienes deben asegurarse de que sus actuaciones se enmarquen siempre en las reglas que aquí se establecen.

¿QUIENES SOMOS?

VISIÓN

Ser referentes en la prestación del servicio de transporte masivo de Bogotá, asegurando la sostenibilidad de **GMÓVIL S.A.S.**, a través de la aplicación de buenas prácticas.

MISIÓN

Movilizar a nuestros usuarios con responsabilidad, a través de un servicio que aporte a la calidad de vida, administrando eficientemente los recursos y gestionando mejora continua con un talento humano comprometido.

NUESTROS VALORES

Nos inspira la satisfacción de transportar sueños, emociones, familias y felicidad.



NUESTRO PROPÓSITO

Movilizamos y hacemos que *los sueños y oportunidades* lleguen seguros a su destino.

RESPETO	RESPONSABILIDAD	SEGURIDAD
Aceptar la diversidad humana. Dirigirse a los demás por su nombre.	Exceder las expectativas que tienen los demás sobre el trabajo propio.	Conciencia de autocuidado.
Respetar las ideas del otro, así no se compartan.	Decidir a conciencia y asumir las consecuencias de los actos propios.	Comportamientos que reflejan actos seguros, acordes con políticas, normas y procedimientos.
No discriminar ni segregar a las personas, independientemente de su género, raza, edad, rango, estrato social o formación académica. Utilizar siempre un lenguaje verbal y corporal respetuoso y adecuado.	Capacidad de responder a los deberes asumidos, a través de las acciones que genero conmigo mismo, con compañeros, usuarios y grupo familiar.	La seguridad es un valor fundamental en el transporte público, que impacta directamente en la calidad del servicio para los usuarios.

RESPETO	RESPONSABILIDAD	SEGURIDAD
<p>Respetar el medio ambiente. (reciclaje, disposición de residuos, sensibilidad hacia la prevención de riesgos, la seguridad industrial, la salud ocupacional y su impacto en el medio ambiente).</p>	<p>Proyectar una imagen favorable, porque somos una empresa libre de tabaco, alcohol y drogas.</p>	<p>La prevención debe anteponerse a la corrección.</p>
<p>Capacidad de ejecutar su labor cotidiana sin generar impacto medioambiental (auditivo, visual, ecológico). Mantener su puesto de trabajo en condiciones de orden y aseo que generen una imagen favorable en el ambiente.</p>		<p>Asumir la responsabilidad de la seguridad personal, la de los compañeros, usuarios y grupo familiar.</p>
<p>El respeto se merece y se gana, como reciprocidad al respeto que ofrezco hacia los demás.</p>		
<p>El respeto a sí mismo es la base para construir autoestima.</p>		
COMPROMISO	CUMPLIMIENTO	CONFIANZA
<p>Hacer lo que le gusta y hacerlo con gusto.</p>	<p>Cumplir lo que ofrecen. Honrar la palabra.</p>	<p>La confianza es la base para construir relaciones.</p>
<p>Si hay pasión por lo que se hace, se puede esperar compromiso de la gente.</p>	<p>Actuar dentro de las normas, políticas y reglas de la empresa, de la familia y la sociedad.</p>	<p>Si hay confianza, se genera credibilidad; si hay credibilidad, se afianza la relación.</p>
<p>Si se hace lo que le gusta, es más probable que el resultado sea exitoso. Menor probabilidad de error.</p>	<p>Que las acciones sean coherentes con lo que se dice y esto con lo que se piensa.</p>	<p>La confianza implica diálogo y establecimiento de acuerdos.</p>
<p>Reconocer los errores y establecer un plan de mejora e identificar el aprendizaje.</p>	<p>Ser puntual y disciplinado.</p>	<p>El diálogo es el camino para resolver contingencias y conflictos.</p>
	<p>Búsqueda de la efectividad personal. Ser eficiente y eficaz.</p>	<p>Actuar en forma íntegra genera credibilidad y confianza.</p> <p>Administrar eficientemente los recursos de la empresa.</p> <p>Comprender las necesidades de los clientes internos y externos.</p>

NUESTROS ATRIBUTOS Y COMPORTAMIENTOS CULTURALES

Ejecución Impecable

- Somos puntuales y disciplinados.
- Generamos una imagen favorable que habla bien de mí y de la empresa.
- Mantenemos nuestro puesto de trabajo en condiciones de orden, aseo y seguridad.
- Actuamos con prevención y seguridad.
- Cumplimos con nuestras metas a tiempo y con calidad logrando resultados sobresalientes.

Pasión por Servir

- Hacemos lo que nos gusta y lo hacemos con gusto dando lo mejor.
- Somos amables con todas las personas que nos rodean en el entorno.
- Honramos nuestra palabra cumpliendo lo que ofrecemos.
- Trabajamos para superar las expectativas del cliente.
- Trabajamos por la máxima calificación en el servicio (EMIC=A).

Poder de Equipo

- Nos comunicamos de forma clara, directa y respetuosa.
- Escuchamos y entendemos para satisfacer las necesidades.
- Construimos relaciones sólidas propiciando espacios de diálogo.
- Establecemos acuerdos para el logro de objetivos como equipo.
- Nos preocupamos por nuestro desarrollo, crecimiento personal y el de los demás.
- Generamos y propiciamos espacios de aprendizaje.

Actuar con Conciencia

- Entendemos y actuamos dentro de las normas con seguridad.
- Conocemos y asumimos la responsabilidad de nuestros actos.
- Reconocemos y aprendemos de nuestros errores.
- Valoramos y hacemos uso eficiente de los recursos de la empresa.
- Cuidamos el medio ambiente.

Respeto por el Ser

- Respetamos las ideas del otro y aceptamos las diferencias.
- Somos incluyentes valorando la diversidad y su potencial.
- Nos cuidamos física, mental y emocionalmente.
- Cuidamos y valoramos la integridad y vida de las personas
- Somos ejemplo de convivencia, seguridad y bienestar para la comunidad.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE GMÓVIL

Adicional a los valores, atributos y comportamientos culturales, son principios éticos adoptados por **GMÓVIL S.A.S.** los que a continuación se señalan:

Integridad: es el comportamiento que nos hace visibles como personas rectas, leales, justas, objetivas, honestas y transparentes. Una persona íntegra actúa en forma coherente con las características referidas y, conforme con este comportamiento, nos permite afirmar que no son tolerados los actos de fraude, soborno y corrupción. Tampoco regalos ni atenciones que generen conflictos de interés, ni conductas que falten a la ética.

Compromiso con la vida: son las acciones de autocuidado y cuidado con la vida de los demás dentro y fuera del trabajo. Consiste en aplicar las reglas de higiene, seguridad y salud, y medio ambiente que nos señala GMÓVIL S.A.S. y los profesionales competentes. Se trata de un mecanismo para la defensa de la vida, la salud y el entorno. Abarca el cumplimiento de la ley, los reglamentos, políticas, manuales, códigos de la compañía y demás normas que le son aplicables.

Profesionalidad: se define como el ejercicio adecuado de la profesión o de las funciones encomendadas por GMÓVIL S.A.S., para lo que es necesario cumplir con las normas, leyes y reglamentos establecidos para cada cargo, además de evitar cualquier acto que origine descrédito.

Cooperación: es el aporte que realiza cada colaborador de manera individual y/o conjunta para alcanzar un propósito común. Permite contribuir en la construcción de los propósitos y objetivos de GMÓVIL S.A.S, así como alcanzar las metas de desarrollo consensuadas en armonía con los demás.

Lealtad: es el aporte que realiza cada colaborador de manera individual y/o conjunta para alcanzar un propósito común. Permite contribuir en la construcción de los propósitos y objetivos de GMÓVIL S.A.S, así como alcanzar las metas de desarrollo consensuadas en armonía con los demás.

Honestidad: es la capacidad o condición de ser honesto, íntegro, creíble y sincero. GMÓVIL S.A.S. confía en que todos los destinatarios del presente Código son personas que no faltan a la verdad y no ejercen acciones engañosas. Cuando se actúa con honestidad en el trabajo, la persona refleja su ética y conducta apropiada.

Confidencialidad: implica no divulgar información; además, que ésta solo sea accesible a personal autorizado. En virtud de este principio, en GMÓVIL S.A.S. se prohíbe replicar todo contenido que haga parte de la privacidad de las personas. También se debe salvaguardar la custodia de los documentos de reserva y cumplir con los acuerdos de confidencialidad suscritos dentro de la compañía.

Diligencia: es ejecutar las labores de manera responsable y consciente. Constituye un proceso continuo de gestión prudente y razonable, que permite lograr resultados de calidad y excelencia. Es realizar las funciones y obligaciones con atención, prudencia y cuidado con la dedicación adecuada atendiendo las necesidades de la compañía.

Puntualidad: es cumplir con el horario de la jornada y los turnos laborales informados. También es la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o una obligación dentro de tiempo estipulado o acordado.

REGLAS GENERALES

- Es necesario revisar los principios de este Código de Ética y Conducta, para dar cumplimiento al mismo.
- Si la conducta va en contra de los principios éticos, se debe revisar y ajustarla a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.
- Conocer e interiorizar la información contenida en el Código de Ética y Conducta, para promover sus valores y principios en los grupos de interés.

- Suscribir los documentos, certificaciones o declaraciones definidas por GMÓVIL S.A.S., para manifestar el conocimiento y compromiso frente al Código, de tal manera que sea aplicado sin vulnerar sus disposiciones.
- Actuar conforme a los principios, valores, atributos y comportamientos culturales que rigen en GMÓVIL S.A.S. y están establecidos en el presente Código.
- Acoger las normativas legales vigentes que apliquen a GMÓVIL S.A.S. en lo relativo a la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno, corrupción y demás circunstancias que impliquen regular los riesgos éticos y de cumplimiento señalados en este Código.
- Plantear, revisar y tramitar las consultas, solicitudes y denuncias relacionadas con el Código de Ética y Conducta.
- Atender los requerimientos legales, contractuales y demás disposiciones relacionadas con el cumplimiento de este Código de Ética.
- Reportar cualquier conducta que sea contraria al presente Código.

RESPONSABILIDADES

- Educar con el ejemplo en el cumplimiento de los principios del Código.
- Comunicar expresamente a sus equipos de trabajo y demás destinatarios el deber de cumplir valores, principios, reglamentos, políticas, manuales, códigos, atributos y comportamientos culturales que rigen en GMÓVIL S.A.S.
- Implementar acciones periódicas con los miembros de los equipos de trabajo que fomenten la integración del Código en las actividades del área.
- Hacer seguimiento a la gestión, para verificar la aplicación de los principios del Código y de los controles internos de la compañía, que se sustentan en la necesidad de mitigar riesgos empresariales.
- Garantizar la confidencialidad a quienes presenten reportes por presuntas violaciones al Código.
- Permitir la formulación de quejas, consultas, denuncias y demás temas relacionados con el incumplimiento de este Código.
- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en las actividades que se requieran relacionadas con el SARLAFT y la PTEE.

ACTÚO CON RESPONSABILIDAD CUANDO

- Entrego oportunamente los trabajos asignados con la calidad exigida.
- Si algo sale mal, no culpo a otros. Identifico errores y causas, tomo las acciones correctivas y trasmito las lecciones aprendidas, para promover oportunidades de mejora.
- Soy responsable de mis acciones y omisiones, así como del conocimiento y cumplimiento de la normativa y disposiciones legales e internas aplicables a los asuntos que están a mi cargo.
- Me hago responsable por la falta de debida diligencia y cuidado en mis actuaciones, así como por la gestión de asuntos o desarrollo de funciones sin conocer y aplicar los lineamientos internos, manuales, procedimientos, guías e instructivos.
- Realizo mi trabajo de manera eficiente y eficaz.
- Cuido de la información, los bienes y los recursos de GMÓVIL S.A.S.
- Hago uso racional de los elementos asignados, garantizo su protección y respondo por la omisión de estos deberes.
- Soy consciente de que todos los destinatarios de este Código nos identificamos por nuestra relación con GMÓVIL S.A.S.; por lo tanto, evito cualquier conducta, ya sea laboral o personal, que deteriore el buen nombre y reputación de la compañía.

- Conozco y cumplo la reglamentación interna y externa aplicable a mi trabajo o actividad, el reglamento interno de trabajo, los principios de la cultura, las obligaciones pactadas y hago que se cumplan.
- Soy responsable de mitigar los riesgos empresariales de cualquier actividad asignada, siguiendo los controles correspondientes y ejecutando los que están a mi cargo.
- Fomento la seguridad de la información; por lo tanto, prevengo la fuga de información estratégica o de carácter confidencial, reservada o clasificada, según la normativa interna, así como la difusión o transmisión de datos que puedan generar algún beneficio indebido.
- No divulgo por ningún medio, ya sea electrónico, impreso o audiovisual, información indebida, ilegal, pornográfica, racista o discriminatoria.
- Conservo, protejo y uso de manera racional, austera y eficiente los recursos que me son asignados.
- Conozco que los recursos y equipos tecnológicos asignados son propiedad de GMÓVIL S.A.S., así como la información allí consignada.
- No discrimino o acoso a mis compañeros por ser de diferente sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, género, religión, opinión política o filosófica, situación de discapacidad, condición económica, fisionomía, características genéticas, nivel educativo, característica socio cultural, diferencia de pensamiento, expresión, forma de ser o cualquier otra situación que vaya en contravía de la política de diversidad e inclusión adoptada por GMÓVIL S.A.S. Respeto y hago valer las diferencias.
- Rechazo todo hecho de acoso laboral y/o sexual con ocasión del trabajo.
- Promuevo la igualdad entre mis compañeros. No agredo ni realizo burlas a las personas con las cuales me relaciono, soy cordial en las relaciones. No utilizo palabras despectivas u ofensivas sobre terceros.
- Me abstengo de publicar información falsa o imprecisa. Tampoco ejecuto acciones de irrespeto o difamación que puedan afectar la imagen de GMÓVIL S.A.S., de sus trabajadores o de las personas o empresas que tienen relación con la compañía.
- Trato a todos con respeto sin importar su condición o posición en la empresa.
- Reconozco que como trabajador o parte relacionada a GMÓVIL S.A.S., la represento en todo momento, razón por la cual tengo un comportamiento apropiado y respetuoso en el trabajo y en la sociedad.
- Reconozco y no vulnero la propiedad intelectual ni los derechos de autor.
- Rechazo la competencia desleal y, por tanto, no emito juicios de valor ni descalifico o divulgo comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas.
- Por ningún medio realizo, divulgo o publico ofensas o amenazas contra la empresa o sus trabajadores.
- Soy cortés y cordial en las relaciones con mis compañeros, clientes, proveedores y con todas las personas en general.
- Como trabajador entiendo que no debo utilizar mi posición de empleado de GMÓVIL S.A.S. para exigir preferencias o tratos diferentes, ni especiales a los demás usuarios del sistema y que tampoco damos malos tratos a las personas que hacen parte de la operación.

COMPROMISO CON LA VIDA

Actúo comprometido con la vida cuando:

- Respeto y promuevo el respeto a los derechos humanos.
- Realizo mis labores con autocuidado.
- Cumplo y hago cumplir las reglas de QHSE.

- Doy prioridad a mi salud y a mi seguridad y a la de mis colaboradores.
- Cuido el medio ambiente. Procuro que mis actuaciones preserven y mejoren el ambiente y el entorno social que me rodea.
- Actúo sin violencia en todos los ámbitos de la vida, tanto laboral como personal, para proteger la vida, la salud e integridad de las personas.
- Las actividades que realizo en beneficio de la comunidad están alineadas con las directrices de gestión de entorno y con la estrategia empresarial.

CONFLICTO DE INTERESES

DEFINICIÓN

Se refiere a aquellas situaciones en las que el juicio de una persona, en relación con su interés primario y la integridad de sus acciones, puede verse indebidamente influenciado por un interés secundario. Este interés secundario, que a menudo es de naturaleza económica, personal o social, puede vulnerar los principios establecidos en el presente Código.

EXISTE CONFLICTO DE INTERÉS CUANDO:

- En el cumplimiento de las funciones en la compañía, surge una contraposición entre los intereses propios y los de la organización.
- Se presenta cualquier situación en la que nuestra imparcialidad pueda verse comprometida por algún hecho externo a la compañía.
- Las motivaciones personales ofrezcan ventajas para sí mismo o para personas allegadas.

Por lo todo lo anterior, es fundamental que los destinatarios de este Código comprendan las circunstancias en las que sus intereses personales pueden influir en el desempeño de sus funciones y responsabilidades en contravía de GMÓVIL S.A.S. Esta comprensión les permitirá identificar y gestionar de manera preventiva dichas situaciones y evitará que se prioricen intereses que no contribuyen al bien común.

Un conflicto de intereses tiene la capacidad de hacer que se tomen decisiones que no contribuyen al interés general ni al de la empresa. Por lo tanto, se hace necesario que todos los grupos de interés separen sus intereses privados del ejercicio de las funciones del cargo para no incurrir en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

VINCULACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS

En el caso de que una empresa, negocio o aspirante a un puesto desee convertirse en proveedor de servicios y/o productos, cliente de GMÓVIL S.A.S. o ser empleado de la Compañía y un familiar o amigo esté involucrado como proveedor o empleado, no deberá ejercer influencia alguna en el proceso de negociación o contratación.

Cuando en el ejercicio de la función, existe relación directa con una negociación o proceso que involucre un familiar o amigo, el individuo debe abstenerse de participar e informar al director(a) de Gestión Humana de GMÓVIL S.A.S., o a quien este delegue, sobre el conflicto que genera esta situación.

De igual manera, si tenemos familiares o amigos que trabajen con uno de nuestros proveedores, clientes o competidores o que deseen aspirar a algún cargo de la compañía, jamás se proporcionará información confidencial de GMÓVIL S.A.S. Tampoco se difundirá, al interior de la compañía, información confidencial de ellos.

Dentro del marco de las relaciones comerciales, eventualmente se pueden presentar conflictos de interés por el vínculo o grado de parentesco existente entre funcionarios o entre un funcionario y un tercero, que le impiden actuar imparcial, prudente y razonablemente según las circunstancias que adelante se enuncian. Cualquier funcionario y/o proveedor debe declararse impedido para participar en decisiones relacionadas con sus funciones si considera que se

encuentra en alguna de las situaciones de conflicto de intereses establecidas.

Los impedimentos se limitan a los vínculos existentes y a los grados de parentesco, sin limitarse a ello de la siguiente manera: cónyuges, parientes hasta el 4° grado de consanguinidad 2° de afinidad y 1° civil. Así:

a. Consanguinidad: se constituye por el vínculo de sangre.

- **Grado de consanguinidad:** Padres - Hijos
- **Grado de consanguinidad:** Abuelos - Nietos
- **Grado de consanguinidad:** Tíos - Sobrinos
- **Grado de consanguinidad:** Primos hermanos

b. Afinidad: Se constituye por los vínculos que se establecen entre esposos (se incluye en esta categoría, la unión libre) respecto de los parientes consanguíneos de cada uno de ellos

- **Grado de afinidad:** Suegros - Nueras - Yernos
- **Grado de afinidad:** Cuñados
- Hijos de un primer matrimonio pertenecen al primer grado de afinidad, respecto del cónyuge.

c. Civil: El parentesco civil es el que resulta de la adopción

- **Grado civil:** Padres adoptantes – Hijos adoptivos

d. El conflicto de interés no se limita única y exclusivamente a los grados de consanguinidad anteriormente señalados, también se presenta cuando existe algún tipo de relación afectiva. En este caso, la persona deberá declararse impedida si considera que puede tener algún vínculo cercano.

Eventos en los que se presenta conflicto de interés:

- i. Ser el responsable de autorizar o influir en la vinculación o la celebración de contratos de cualquier naturaleza con empresas o personas en las que los parientes mencionados en los literales a, b, c y otros del literal d tengan interés directo o indirecto en los asuntos relacionados con las funciones que desempeña en la Compañía.
- ii. Que el cónyuge del colaborador o uno de sus parientes mencionados en los literales a, b, c y otros del literal d tengan intereses directos o indirectos en los asuntos propios de las funciones que desempeñen en la Compañía.
- iii. Ser el cónyuge del colaborador o alguno de sus parientes mencionados en los literales a, b, c y otros del literal d, y actuar como apoderado en un asunto que el funcionario conoce y decide en el ejercicio de sus funciones.
- iv. Ser el colaborador, su cónyuge o alguno de sus parientes ya indicados, guardador de quien formule una petición ante la compañía.
- v. Existir algún tipo de controversia de carácter judicial, entre el colaborador, su cónyuge o alguno de sus parientes mencionados en los literales a, b, c y otros del literal d, y la persona que acude a la compañía formulando una petición que debe resolver el trabajador.

- vi. Ser el colaborador, su cónyuge o cualquiera de sus parientes mencionados en los literales a, b, c y otros del literal d, acreedor o deudor del peticionario, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimientos de crédito o sociedades anónimas.
- vii. Ser el colaborador, su cónyuge o cualquiera de sus parientes mencionados en los literales a, b, c y otros del literal d, heredero o legatario del peticionario antes de la iniciación del trámite material de decisión.
- viii. Ser el colaborador, su cónyuge o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, socio del interesado o su representante o apoderado en sociedad de personas.
- ix. Haber dado el colaborador, consejo o concepto fuera del ejercido de sus funciones sobre las cuestiones materia de decisión.
- x. Haber formulado el peticionario, su representante o apoderado denuncia penal contra el colaborador, su cónyuge, o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de someterse a decisión la petición, o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos al asunto que deba decidir el trabajador y que este se halle vinculado a la investigación penal.
- xi. Haber formulado el colaborador, su cónyuge o pariente dentro del primer grado de consanguinidad denuncia penal contra el peticionario o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir en el proceso como parte civil.
- xii. Existir enemistad grave o amistad íntima, por hechos ajenos a la petición que se reclama, entre el colaborador y el peticionario, su representante o apoderado.

La ausencia de una normativa específica no justifica decisiones incorrectas o poco prudentes que puedan perjudicar a la empresa o a sus asociados. Es fundamental que las decisiones se basen en la experiencia, el conocimiento, la imparcialidad y la buena fe. Estas cualidades son esenciales para garantizar que las acciones de la empresa, tanto hacia sus empleados como hacia sus clientes externos, sean adecuadas y responsables.

Se espera, igualmente, que todo hecho o circunstancia que afecte o pueda afectar los intereses de la compañía sea informado oportunamente a sus superiores y al director(a) de Gestión Humana, o quien este delegue, con el propósito de prevenir su ocurrencia o graduar las medidas de protección.

El colaborador debe actuar permanentemente de buena fe, no participando en actividades o negocios contrarios a los intereses de la compañía, que perjudiquen su completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

RELACIONES AFECTIVAS EN EL TRABAJO

Los comportamientos que surjan de una relación sentimental entre dos personas que trabajen en GMÓVIL S.A.S. pueden afectar la confidencialidad de las funciones, las relaciones con los demás y el clima laboral, por tanto, se deben evitar las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo. Si esto ocurre, se debe reportar la situación al director(a) de Gestión Humana, o a quien este delegue, de manera que pueda analizarse la situación con el Comité de Ética y Conducta y tomarse una decisión que proteja el interés y desempeño de la compañía y del trabajo, así como de las personas involucradas.

Se deben conducir las relaciones personales con seriedad, para no afectar el rendimiento normal y eficiente de nuestros compañeros ni el clima organizacional en general. Es importante tener en cuenta que en aquellas situaciones en las que una de las partes involucradas esté en relación de dependencia, subordinación o influencia respecto a la otra, incluyendo aquellas relaciones en las que exista competencia directa por recursos, autoridad o reconocimiento, y que puedan afectar la objetividad o la toma de decisiones, pueden afectar su independencia para tomar decisiones, generar conflictos de interés o, incluso, causar perjuicios a la compañía y afectar la armonía de los equipos.

OBSEQUIOS Y/O INVITACIONES DE NUESTROS CLIENTES O PROVEEDORES

No existe inconveniente en dar o recibir invitaciones u obsequios de merchandising de las compañías que estén marcados con el logo. Lo anterior no debe comprometer nuestras decisiones ni buscar algún beneficio tanto para el que da, como para el que recibe y deberá ser reportado conforme los siguientes:

INVITACIONES, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES

1. Reporte de invitaciones:

- Toda invitación, atención o actividad ofrecida por proveedores, contratistas, aliados o terceros relacionada con la actividad laboral deberá ser informada previamente al Líder del área correspondiente.

2. Escalamiento al Oficial de Cumplimiento.

- Cuando el Líder del área considere que la invitación puede generar conflicto de interés, comprometer la independencia del colaborador o exceder los parámetros razonables de cortesía empresarial, deberá reportarla al **Oficial de Cumplimiento** para su revisión.

3. Cargos de dirección, manejo y confianza-

- Los colaboradores que ocupen cargos de dirección, manejo y confianza deberán reportar directamente cualquier invitación recibida al Oficial de Cumplimiento, con el fin de garantizar transparencia y prevenir posibles conflictos de interés.

OBSEQUIOS Y REGALOS

1. Reporte de obsequios:

- Todo obsequio recibido dentro o fuera de la compañía por parte de proveedores, contratistas o terceros deberá ser reportado cuando su valor supere el cinco por ciento (5%) del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV).

Quando exista duda sobre el valor del obsequio recibido, este deberá ser reportado para su respectiva verificación por parte del oficial de cumplimiento.

2. Aprobación para obsequios de mayor valor

- Cuando el valor del obsequio supere dicho monto (más del cinco por ciento (5%) del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente), deberá ser reportado al Oficial de Cumplimiento para su evaluación y aprobación, tanto si el obsequio está dirigido al colaborador como a su núcleo familiar.

3. Obsequios de menor valor

- Los obsequios cuyo valor sea inferior al límite establecido deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento únicamente para registro, sin requerir aprobación previa.

4. Información previa por parte de proveedores

- Los proveedores o terceros podrán informar previamente a la compañía sobre los obsequios que pretendan entregar, indicando el destinatario. Esta información deberá enviarse mediante comunicación formal al correo electrónico del Oficial de Cumplimiento, con el fin de mantener la debida transparencia.

PROHIBICIÓN DE BENEFICIOS INDEBIDOS

No se permite a los colaboradores recibir de proveedores o terceros de manera directa, cuando estos no correspondan a campañas o beneficios ofrecidos de manera general por la compañía o el proveedor al público o a todos los colaboradores:

- Descuentos especiales.
- Ofertas preferenciales.
- Precios diferenciados.

EXCEPCIONES

No será necesario reportar material publicitario o promocional de bajo valor, tales como:

- esféros
- agendas
- gorras
- calendarios
- cuadernos
- u otros artículos promocionales similares.

Siempre que estos se entreguen como parte de actividades comerciales ordinarias y no representen un beneficio indebido.

En caso de que se tenga conocimiento de alguna situación donde los obsequios y/o invitaciones tienen como fin adquirir algún beneficio o influir en alguna decisión, se deberá reportar al Oficial de Cumplimiento.

Correo del oficial de cumplimiento: oficial.cumplimiento@gmovilsas.com.co

IGUALDAD DE GÉNERO

En GMÓVIL S.A.S. se garantizan espacios que promueven la igualdad de género, sin discriminación, reconociendo las trayectorias, experiencias y aportes de cada individuo.

Los principios de no discriminación y de igualdad de género interrelacionados permiten avanzar hacia la igualdad de cada persona en toda su diversidad. En GMÓVIL S.A.S. se tienen en cuenta todas las formas de pensar y se actúa sin discriminación de raza/etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, clase social, religión o creencia, ideología política entre otras.

TRATO A LA MUJER

Se rechaza todo acto de violencia en contra de la mujer y hacen parte del sistema de oportunidades que promueva ascensos y la mejora de ingresos. Todo en igualdad de condiciones.

Se respeta la labor de la mujer, su rol y las funciones que desempeña en la compañía.

En caso de violencia psicológica, GMÓVIL S.A.S. cuenta con profesionales en el área de Gestión Humana a los que la persona puede acudir.

En caso de presentarse alguna situación de violencia como maltrato, acoso, abuso y cualquier otra que ponga en riesgo la vida, integridad, desempeño laboral, social y crecimiento personal, es posible acudir al personal designados por la empresa para atender este tipo de situaciones (Programa escúchame, COCOLA y Comité de prevención acoso sexual, línea de atención psicológica ARL y otros) y a entidades gubernamentales en busca de protección:

<https://www.sdmujer.gov.co/nuestros-servicios/servicios-para-las-mujeres/linea-purpura>

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

En complemento con nuestra Política de Derechos Humanos y reiterando en el presente Código la igualdad de trato, respeto a los derechos humanos y dignidad para las personas en su diversidad, por lo tanto, se prohíbe cualquier discriminación o maltrato hacia las personas por su condición y/o creencias por razón de pertenencia étnica, discapacidad, religión, con orientaciones sexuales e identidades de género diversas y migrantes, entre otros.

En GMÓVIL S.A.S. promovemos un lenguaje respetuoso e incluyente que contribuye a forjar una sociedad que reconoce e integra la diversidad, la igualdad y la equidad de género.

GMÓVIL S.A.S. reconoce la importancia de equilibrar las necesidades del talento humano, promoviendo medidas equitativas y soluciones que permitan la conciliación entre la vida laboral, personal y familia.

Nuestros procesos y políticas propician un trato equitativo para todos, independientemente de su pertenencia étnica, identidad de género, orientación sexual, afiliación política o religiosa, nacionalidad, discapacidad, edad, estado civil, situación socioeconómica, entre otras. Así mismo, fomentamos la dignidad y la promoción de un ambiente abierto y de respeto hacia todas las personas, evitando cualquier tipo de discriminación y/o acoso y procurando un ambiente laboral inclusivo que implique valorar la diversidad.

Dentro de nuestros procesos de selección promovemos y aceptamos el talento diverso y buscamos entornos seguros; por ello, ofrecemos espacios y mecanismos que buscan la reducción progresiva de barreras físicas y la implementación de iniciativas de transformación cultural, fomentando el uso de lenguaje inclusivo en la comunicación corporativa, interna o externa.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo anterior, en el momento en que sea conocida cualquier situación de conflicto de interés real o aparente, o circunstancia relacionada con obsequios y/o invitaciones que tengan como finalidad obtener algún tipo de beneficio se debe reportar al Oficial de Cumplimiento. Con relación a las relaciones afectivas, así como cualquier violación a nuestros principios, valores y demás disposiciones del presente Código, se debe reportar al director(a) de Gestión Humana de GMOVIL S.A.S. al correo edilma.vega@gmovilsas.com.co, indicando la posible conducta, relacionando los hechos evidenciados y las posibles pruebas, para su evaluación con el Comité de Ética y Conducta.

Una vez sesione el Comité, se informará a los interesados las decisiones, acciones y/o recomendaciones a implementar.

En todo caso, se debe actuar dentro de los marcos éticos y morales necesarios para que los actos sean prudentes, honorables y diligentes. Ahora bien, en los eventos en que exista duda para tomar una decisión se debe preguntar si la inquietud presenta una línea de conducta moral y ética, si el efecto de tomarla está en concordancia con el Código de Conducta y Ética y si no genera conflicto de intereses.

En relación con los trabajadores de la compañía, el incumplimiento de una o cualquiera de las obligaciones contenidas en este Código de Ética, por una sola vez, será considerada como falta grave para todos los efectos legales.

GESTION DEL CAMBIO

REGISTRO	CÓDIGO	RESP. DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DESTINO FINAL
NA	NA	NA	NA	NA

REGISTROS DE CALIDAD

1.	Elaboración del documento.	Marzo de 2025
2.	Actualización norma RESOLUCIÓN 14673 DE 2025 y Resolución 2328 del 2025 y manejo de obsequios e invitaciones.	Abril de 2026

ANDRÉS FELIPE OYOLA BOTERO
Representante Legal, Gmóvil S.A.S