

## **POLITICA DE BIENESTAR DEL PERSONAL**

La empresa **MAXIM SURAMÉRICA SAS** se propuso elaborar una política institucional con el fin de mejorar las condiciones de bienestar social y laboral de cada uno de sus colaboradores. El compromiso con el bienestar está basado en la consideración de que las personas son el recurso más importante de la organización y mejorar sus condiciones logra el respeto y la promoción de su dignidad, asimismo, fomenta la relación entre Empleado- Empleador y permite hacer parte a la empresa del crecimiento integral de cada uno de sus miembros.

La política de Maxim Suramérica SAS está dirigida a todos los trabajadores sin importar su forma de vinculación, respetando los parámetros que establece la ley y busca implementar un programa de bienestar que se enfoque en los siguientes principios:

- Brindar las condiciones necesarias para que los colaboradores de Maxim Suramérica tengan una calidad de vida laboral donde se les propicie un óptimo desarrollo laboral, así como un buen desarrollo familiar.
- Promover actividades laborales que contribuyan a que todos los miembros de Maxim Suramérica SAS desarrollen sentido de pertenencia basados en los valores corporativos y en las competencias organizacionales.
- Potenciar el desarrollo de cada uno de nuestros Colaboradores con el fin de cumplir con las directrices de tipo legal dispuestas en el Reglamento Interno de Trabajo
- Programar un cronograma de capacitaciones de habilidades blandas que se oriente a la mejora del desempeño del rol de cada uno de los colaboradores de la Organización.
- Desarrollar estrategias que fomenten la motivación de los colaboradores siendo reconocidos por la atracción y retención del mejor talento humano.
- Mejorar el clima y la cultura organizacional fomentando la optimización del desempeño laboral garantizando la satisfacción de cada uno de nuestros colaboradores.
- Fortalecer las medidas orientadas al mantenimiento de la seguridad, la salud y la protección social de los trabajadores, promoviendo el desarrollo de espacios y ambientes laborales adecuados.

## **POLÍTICA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

La política de Recursos Humanos de la empresa MAXIM SURAMERICA SAS comprende las directrices básicas para realizar una gestión asertiva del Recurso Humano perteneciente a nuestra compañía. Esta política tiene como característica principal ser flexible, dinámica y adaptarse a cualquier tipo de personal que ingrese a la empresa. Poner en práctica esta política permitirá mantener ambientes laborales sanos y adecuados, mejorar la productividad e incorporar al colaborador como un ser global a nuestra compañía, pensando prioritariamente en su bienestar y en el de su familia.

La política General de Recursos Humanos tiene como misión contribuir al alineamiento de los objetivos organizacionales priorizando el recurso humano adecuado, que se adapte a la cultura organizacional y a los valores corporativos que hacen parte de nuestra empresa.

En el año 2023, MAXIM SURAMERICA SAS tendrá implementado el modelo de gestión por competencias y se contará con colaboradores capacitados con excelentes cualidades, lo cual, fomentará la excelencia permanente y sostenida de la organización.

La política de Recursos Humanos se basará en los siguientes principios:

- Fomentar un clima laboral de responsabilidad compartida, donde cada uno de los colaboradores se concientice de la importancia del trabajo en equipo proponiendo soluciones que tengan un impacto positivo en la eficacia de la empresa.
- Desarrollar aptitudes comunicativas que permitan un buen mecanismo de gestión del recurso humano, teniendo siempre una retroalimentación del desempeño por competencias en cada uno de los miembros que hacen parte de la compañía.
- Seleccionar y contratar el personal idóneo para el cargo, basándose en las competencias y valores corporativos con el fin de fomentar una cultura organizacional orientada al cumplimiento de logros y metas.
- Establecer las directrices de la administración de personal con el fin de estructurar mecanismos de control que permitan medir los indicadores de ausentismos y proponer medidas para mitigarlos.
- Medir la gestión de los colaboradores basados en un modelo por competencia, con el fin de retroalimentar y capacitar al personal para obtener resultados eficaces en todos los procesos de la organización
- Priorizar la seguridad, salud y bienestar del personal con el objetivo de diseñar y desarrollar programas que brinden balance a la vida laboral, personal y familiar de todo el recurso humano de la compañía .

## **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Establecer los parámetros de manejo general del personal que labora en MAXIM SURAMÉRICA S.A.S., atendiendo de forma efectiva los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos de calidad, políticas y normatividad vigente.

De la administración de personal surgen los siguientes aspectos:

### **1. PERMISOS**

#### **PERMISOS GENERALES**

- La asignación de permisos en horarios laborales se establecerá privilegiando las necesidades de la Compañía, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar y la producción programada.
- Los Permisos se documentarán mediante el formato de solicitud de permiso 07-REG-11, el cual será suministrado por el Jefe de área o el departamento de Recursos Humanos.
- Los permisos se tabularán en la Tabla de ausentismos, donde reposará toda la información pertinente a estos.

#### **PERMISOS NO DESCONTABLES:**

Son aquellos de índole médico o de calamidad familiar que no afectan la remuneración ni el pago del dominical en la nómina.

- Deben estar debidamente sustentados por la EPS, prepagada o entidad correspondiente de acuerdo al tipo de permiso solicitado.
- Las licencias o permisos no descontables se darán únicamente en casos de Calamidad por muerte, enfermedad terminal, matrimonio, o cuando se deban realizar terapias que afecten las labores del trabajador en más de (1) un día.

#### **PERMISOS DESCONTABLES**

Son los permisos o licencias que se piden de índole personal y se descuentan por nómina, afectando el dominical y el subsidio de transporte de los días solicitados.

- Para las licencias – permisos que excedan los (2) dos días, se deberá enviar una carta dirigida a la compañía para poder realizar el descuento dominical y si es el caso, el auxilio de transporte.

## AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

Se genera cuando un colaborador es devuelto por estado de embriaguez o por sanción disciplinaria. En este caso pierde el dominical desde el primer día y el subsidio de transporte. Las incapacidades no entregadas se manejan como ausencia no justificada, por lo tanto, deben ser entregadas el día de reincorporación a sus labores.

## PERMISOS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA

Se entenderá como calamidad doméstica un evento fortuito que afecte la estabilidad emocional del colaborador y/o su entorno directo, por el cual se imposibilite su asistencia a laborar. El permiso, será determinado según los parámetros legales vigentes mencionados a continuación:

- Se concede al trabajador en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad primero de afinidad y primero civil, **una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles**, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.
- El permiso remunerado se otorga al trabajador por el fallecimiento de las siguientes personas:
  - Cónyuge, compañero (a) permanente.
  - Abuelos del trabajador (a)
  - Padres del trabajador (a)
  - Hijos del trabajador (a)
  - Nietos del trabajador (a)
  - Hermanos del trabajador (a)
  - Padres del cónyuge, compañero (a) permanente (suegros)
  - Hijos (as) del cónyuge, compañero (a) permanente (hijastros)
  - Padres adoptantes.
  - Hijos adoptivos.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Los cinco días hábiles se toman a partir de la fecha del fallecimiento. En los casos en que la ocurrencia del hecho sea después que el trabajador haya laborado más de 4 horas, los días se cuentan a partir del día hábil siguiente al fallecimiento.

Para la calamidad doméstica se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.
- ✓ Estos días de licencia no son aplazables, negociables, ni acumulables. El no uso de este descanso de luto remunerado genera la pérdida de este
- ✓ Estos casos no dan lugar al pago del Subsidio de Transporte.

## LEY MARIA –LICENCIA DE MATERNIDAD (LEY 755/2002)

Esta ley consiste en que la trabajadora hace uso del descanso remunerado en época de parto, donde se toman **18 semanas de licencia** a partir de la fecha de parto. El compañero permanente tiene derecho a 8 días hábiles de licencia remunerada, estos días no son acumulables ni susceptibles a postergación

Para esto se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Deben ser hijos adoptivos o nacidos de la conyugue o compañera.
- Debe presentarse el registro civil de nacimiento.
- El padre debe haber cotizado durante 100 semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.
- La solicitud de reconocimiento de la licencia de paternidad a la EPS, debe hacerse a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor y debe hacerse por parte del empleado que recibirá el beneficio.
- Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica otorgada por el empleador y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

## VACACIONES

Los colaboradores de MAXIM SURAMERICA SAS podrán acceder al disfrute de sus vacaciones, en el momento y bajo las condiciones que la ley establece, es decir, **luego de cumplir un año de servicio en la Compañía** el colaborador tendrá derecho **a disfrutar de 15 días hábiles de descanso**. Estas podrán ser concertadas con los colaboradores o asignadas según la necesidad de la compañía, en cuyo caso deberá informarse al jefe inmediato con 15 días de antelación.

Para las vacaciones se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Los días hábiles son comprendidos de lunes a viernes.
- ✓ Las vacaciones se pueden dividir como máximo en 2 periodos, uno de 7 días y otro de 8, o uno de 6 días y otro de 9. **De acuerdo con esto, cuando un colaborador disfrute sólo de una parte de sus vacaciones, los días restantes se acumulan.**
- ✓ Si un colaborador requiere de menos de 6 días, puede negociar con su jefe inmediato o bien para tomarlos como licencia no remunerada, lo que implica que internamente debe descontar de su descanso los días tomados antes. Cabe aclarar que éste manejo lo hace cada jefe inmediato con su colaborador.
- ✓ Con respecto a vacaciones anticipadas, éstos se pueden otorgar, de acuerdo con el tiempo laborado, que en ningún caso puede ser inferior a 144 días ó 4.8 meses para que el colaborador pueda descansar por lo menos 6 días. La siguiente tabla explica mejor cuántos días / meses se requieren para que una persona pueda disfrutar de vacaciones anticipadas.

TABLA CALCULO DIAS ACUMULADOS DE VACACIONES		
MINIMO DIAS LABORADOS	CONVERSION EN MESES	MINIMO DIAS A DISFRUTAR
144	4,8	6
168	5,6	7

192	6,4	8
216	7,2	9
240	8	10
264	8,8	11
288	9,6	12
312	10,4	13
336	11,2	14
360	12	15

El plan de vacaciones se realizará anualmente por cada jefe de área, quien lo enviará al área de RECURSOS HUMANOS para su ejecución y control. Cambios a estos planes solo podrán ser autorizados por las jefaturas de cada Área.

### CONTROL DE HORARIO DEL PERSONAL

Los jefes de área controlaran el cumplimiento del horario general de su personal, siguiendo los siguientes parámetros:

- Los horarios oficiales de MAXIM SURAMÉRICA S.A.S., son de 7:00 AM a 5:30PM, de lunes a viernes, para el personal administrativo. Turnos Rotativos de 8 horas para el personal operativo.
- Todos los colaboradores de la Organización deben usar el sistema biométrico y según las instrucciones del caso, sus entradas y salidas, sin excepción, incluyendo permisos. ***El no acatamiento de esta norma implicará llamados de atención.***
- RECURSOS HUMANOS podrá entregar el reporte mensual de movimientos a cada área y datos estadísticos que puedan ser de utilidad para el control, evaluación y seguimiento de tal situación si se solicita.

### HORARIO DESCANSO MEDIO DÍA (ALMUERZO)

Los Jefes de Área controlaran el cumplimiento del horario de descanso a medio día de su personal, siguiendo los siguientes parámetros:

- El tiempo de descanso a medio día establecido por la compañía es de 1 hora al día, de lunes viernes.
- Este tiempo de 1 hora máximo podrá ser tomado por los colaboradores entre las 12:00 PM y la 2:00 PM, o según lo establezca la Gerencia o cada jefe de cada Área privilegiando los intereses de la Compañía y velando por que en la medida de lo posible todas las dependencias permanezcan siempre atendidas, especialmente, pero sin limitarse, a aquellas que tengan atención al cliente externo.

### PRESTAMOS DIRECTOS A COLABORADORES

***La compañía no hará préstamos directos a los colaboradores***, para este fin tenemos líneas de crédito con la Caja de Compensación, COMBARRANQUILLA. Se realizará el trámite para créditos de libre inversión por libranzas con otras entidades, asimismo, se tiene un convenio de nómina donde se pueden realizar anticipos de nómina.

## PROCESOS DISCIPLINARIOS

El incumplimiento por parte del colaborador, de sus deberes, obligaciones o prohibiciones establecidas en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo o Código Sustantivo del Trabajo, dará lugar a iniciar un proceso disciplinario el cual se regulará de la siguiente manera:

1. Dependiendo de la gravedad del caso, se solucionará de inmediato, en casos leves, ***cada jefatura o dirección puede hacer observaciones del personal a su cargo;***
2. Después de tres observaciones del mismo tema, se hace el requerimiento de llamado de atención por escrito (memorando), dependiendo la gravedad de la situación a la Jefatura de RECURSOS HUMANOS, ***sólo este llamado de atención irá con copia a la hoja de vida.***
3. Al cuarto llamado de atención, Asesoría Jurídica y RECURSOS HUMANOS, realizan la diligencia de ***descargos*** al empleado, previa citación por escrito, donde se analizan los hechos y se establecen, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, la sanción a imponer, que es comunicada de manera escrita al empleado

## GESTION DEL DESEMPEÑO

En MAXIM SURAMERICA SAS, es importante el proceso de mejora continua para fortalecer a cada uno de nuestros colaboradores, con el fin de cumplir objetivos y metas de trabajo, análisis del desempeño y de logros individuales y grupales obtenidos durante un período determinado.

El objetivo de la gestión del desempeño por competencias está diseñado para:

- Generar procesos de evaluación, retroalimentación, planeación y seguimiento de metas y objetivos comunes
- Mejorar el desempeño en lo relativo a eficiencia y/o calidad en las labores
- Proveer información a sistemas de reconocimientos orientados a incentivar logros y resultados excepcionales
- Proveer información para planes y programas de desarrollo de personal

Para este efecto se enviará anualmente a cada jefe de área el 01-REG-05 EVALUACION DE DESEMPEÑO, para la respectiva evaluación, es importante el apoyo del departamento de Recursos Humanos para realizar este proceso, buscando la mejora continua en relación a las competencias definidas para cada cargo.

## **OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- Todos los colaboradores están en la obligación de notificar a RECURSOS HUMANOS los cambios en su dirección y teléfono.
- Queda prohibido a los colaboradores hacer negocios de cualquier tipo dentro de la organización.
- Es obligación del colaborador transcribir las incapacidades de más de tres días, así como también presentar en RECURSOS HUMANOS los documentos necesarios para su cobro como:

### **HISTORIA CLÍNICA – EPICRISIS.**

En caso de que existan enmendaduras o haga falta otro documento en las incapacidades, esto será responsabilidad del colaborador y le será informado oportunamente para que trámite el cambio y envíe los documentos faltantes al área de RECURSOS HUMANOS.

- El plazo máximo para la entrega o envío a RECURSOS HUMANOS de la incapacidad con toda su documentación es de **máximo cinco (3) días hábiles**. En caso de que no llegue a tiempo estos días quedarán como ausencia no justificada.
- En caso de que una empleada resulte en estado de gravidez, inmediatamente debe pasar una carta a RECURSOS HUMANOS informando su estado con el soporte del examen realizado por la EPS a la que se encuentra afiliada.
- Las certificaciones laborales se entregan 3 días después de solicitada y en todos los casos debe ir dirigida a un destinatario específico

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La política de Recursos humanos también velará por la Seguridad y Salud de cada uno de los trabajadores y de las personas que ingresen o visiten la compañía con el fin de prevenir y mitigar riesgos en temas de accidentes laborales, es por eso que se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Para que una persona pueda ingresar a laborar a MAXIM SURAMÉRICA deben realizarse los exámenes médicos y el concepto por parte de la IPS debe ser APTO. **Por ningún motivo personas que tengan un diagnostico diferente pueden ingresar a laborar, especialmente las personas del área de producción.**
- El ingreso de personal por prestación de servicios a la compañía se podrá hacer siempre y cuando cada uno presente su carné de ARL, EPS, cédula y copia de autoliquidación del mes inmediatamente anterior.
- Es indispensable utilizar los elementos de protección personal necesarios de acuerdo a la labor que se va a realizar, en caso de ser contratistas de la compañía.
- Para contratistas, en caso de tener trabajo en alturas, deben presentar ARL VIGENTE y cursos de alturas de las personas que vayan a desempeñar esta labor.
- Cuando sean labores de alto riesgo, es decir, trabajo eléctrico, en alturas o en espacios confinados, los contratistas deben presentar su certificado de aptitud, el cual, lo avala para cumplir con las labores a realizar.

MAXIM SURAMÉRICA SAS, se compromete a cumplir los estándares mínimos del Ministerio de Trabajo regulados en la resolución 0312 del 2019, y basados en ella se crean las políticas anexas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política Preventiva de Consumo de Alcohol Tabaco y Drogas.

### **EXCEPCIONES**

Cualquier excepción o modificación a estos lineamientos debe ser autorizada por escrito, únicamente por la Gerencia de la Compañía.

## **POLITICA DE BIENESTAR DEL PERSONAL**

La Dirección de RECURSOS HUMANOS tiene dentro de sus objetivos diseñar y desarrollar programas de bienestar que brinden balance de vida personal, familiar y laboral a los colaboradores de MAXIM SURAMÉRICA SAS

El desarrollo de programas de bienestar se lleva a cabo mediante la identificación de necesidades y áreas de interés consolidado en un portafolio integrado por beneficios, programas y servicios que pone a disposición de los colaboradores. Anualmente se presentará un programa de bienestar laboral, a fin de hacer el respectivo presupuesto y definir los tiempos en los que se realizarán dichas actividades.

La política de Bienestar de Personal se encuentra especificada en el documento 07-PCD-02, el cual fue divulgado a cada uno de los colaboradores de la organización, asimismo, se encuentra anexa en el presente documento.

## **POLITICA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**

La política de selección de personal se basa en escoger el personal idóneo para cubrir una vacante de un cargo nuevo, temporal o reemplazo definitivo y de esta forma suplir la necesidad del área solicitante.

Para seleccionar el personal idóneo, capacitado y eficiente es importante tener en cuenta las competencias anexas en el manual de funciones diseñado para cada cargo y orientar el proceso de búsqueda a las competencias estructuradas a nivel organizacional y a nivel técnico, este proceso debe hacerse con base en las políticas y necesidades de la organización, mediante el trabajo interdisciplinario buscando mejorar el proceso y poder definir con claridad el tipo de colaborador que la compañía necesita.

A través del trabajo conjunto con las diversas áreas de la organización, se conocerán con exactitud las principales actividades de cada unidad y el tipo de personal requerido por cada una de ellas, para lo cual, se estableció el Formato de Solicitud de personal (07-REG-09) y el Informe de selección de personal (07-REG-10). La definición de los requisitos para cumplir las necesidades de vacantes se debe realizar por un grupo de trabajo consciente de los requerimientos que se demandan y enfocándose en mejorar este proceso y debe igualmente contar con el apoyo de los directivos de la compañía.

**Para cubrir una vacante se debe tener claro la necesidad que se va a cubrir dependiendo, si el cargo es nuevo, un reemplazo definitivo y/o temporal.**

## ***REQUERIMIENTO TEMPORAL***

Para reemplazos temporales (vacaciones, licencias o incapacidades), el jefe de área debe cubrir la vacante con funcionarios de su misma área (Plan de Contingencia), pero si se requiere de personal externo, debe hacer el requerimiento mediante el Formato de solicitud de personal 07-REG-09, al área de Recursos humanos, este formato puede ser entregado físico o digital por e-mail con copia a la Gerencia de la compañía para la respectiva autorización.

## ***REQUERIMIENTO REEMPLAZO DEFINITIVO***

Para los reemplazos definitivos se debe diligenciar obligatoriamente el Formato de Solicitud de Personal 07-REG-09, físico o digital mediante correo electrónico, este formato deberá ser realizado por el jefe del área; y deberá ir con copia a la Gerencia y a la jefatura de RECURSOS HUMANOS y ellos determinarán si se justifica realizar el reemplazo del colaborador saliente.

## ***RECLUTAMIENTO EXTERNO***

Este se realiza a través de los siguientes medios: Avisos de Prensa, Internet, redes sociales, adicionalmente se trabaja con referidos y bases de datos existentes en RECURSOS HUMANOS.

## ***RECLUTAMIENTO INTERNO (CONVOCATORIAS)***

Este se realiza a través de los medios internos de la compañía haciendo uso del correo interno o la publicación en carteleras. El cual consiste en colocar el requerimiento del cargo para que personal interno de la compañía se postule. La compañía a futuro tendrá un plan de carrera por lo que en primera instancia para cubrir sus vacantes las ocupará con personal de la compañía, ***siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el cargo.***

## ***PRESELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA***

En esta etapa se hace un análisis de cada una de las hojas de vida recibidas, seleccionando aquellas que cumplan con los requerimientos solicitados por el cargo. Las que no cumplen con las especificaciones del cargo solicitado; pero que si pudiesen cumplir con los requisitos de otros cargos se archivan en la base de datos de RECURSOS HUMANOS o de lo contrario se rechazan.

## **CITACIÓN A ENTREVISTAS**

### ***PRE- ENTREVISTAS***

La persona encargada de hacer las primeras entrevistas de preselección será la JEFE DE RECURSOS HUMANOS, para determinar si las personas cumplen con las exigencias para el cargo, de allí se escogerán tres candidatos que pasarán a entrevista con el Jefe Inmediato y posteriormente a la Gerencia, si el cargo así lo amerita, antes de realizar esta entrevista se realizará la aplicación de pruebas psicotécnicas, como WARTEGG, VALANTI y 16 PF, los cuales permitirán tener una noción de las dinámicas personales del candidato y evaluar si se adapta a la cultura organizacional de la compañía. Los candidatos entrevistados tendrán que ser evaluados por el jefe inmediato, gerencia y RECURSOS HUMANOS, quienes presentarán una breve reseña del concepto percibido en los campos laborales, académicos, familiares, personales y técnicos

## **POLITICA DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE HOJAS DE VIDA**

El Área de RECURSOS HUMANOS contratará el personal buscando siempre regir su proceder dentro de los marcos legislativos para así salvaguardar la integridad legal de la Compañía, respetando el procedimiento interno de calidad instaurado para este fin.

- El personal seleccionado deberá ser contratado una vez el proceso de selección haya sido previamente agotado y la persona sea autorizada a incorporarse por la Gerencia y la jefatura respectiva, bajo los parámetros e instrucciones generados por estos.
- Es responsabilidad de la JEFATURA de RECURSOS HUMANOS informar al candidato seleccionado a vincular y al jefe inmediato la fecha en que iniciará labores, así como los documentos que debe tramitar y presentar para la legalización de la vinculación.
- El personal seleccionado se presentará al Área de RECURSOS HUMANOS con el fin de que le sea entregado el documento que contiene los papeles que debe presentar para el ingreso a la compañía **07-REG-04 CUESTIONARIO DE DATOS PERSONALES**.
- El área de RECURSOS HUMANOS debe afiliar sin excepción, al personal seleccionado, al régimen de seguridad social correspondiente, bajo los parámetros de oportunidad exigidos.
- El personal por contratar debe aportar, en su totalidad, la documentación requerida para tal efecto.
- El jefe de Recursos Humanos es quien genera los contratos y sus soportes para firma y trámite de los candidatos a vincular.
- El candidato por vincular con contrato laboral o con contrato de aprendizaje o práctica, puede escoger libremente la EPS, siempre y cuando cumpla con las normas establecidas para tal fin.
- El candidato por vincular con contrato laboral adicionalmente puede escoger libremente el Fondo de pensiones obligatorias, el fondo de cesantías y si es el caso el Fondo de Aporte Voluntario de Pensiones, siempre y cuando cumpla con las normas establecidas para tal fin.
- La fecha de radicación de las afiliaciones al sistema de Seguridad Social en MAXIM SURAMÉRICA S.A.S. **debe ser igual a la fecha de inicio de contrato**.
- Ningún vinculado con contrato laboral o contrato de aprendizaje o práctica, puede iniciar labores sin la radicación de los formularios de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensión.
- El empleador establece la ARL y la Caja de Compensación a la cual afiliará al vinculado.
- La afiliación a la ARL la realiza la jefatura de RECURSOS HUMANOS cuando recibe la autorización de vinculación de un candidato mediante contrato laboral.
- La fecha de inicio de contrato debe coincidir con el inicio de actividades en la compañía, es decir que ningún vinculado puede iniciar labores en fecha anterior o posterior a la

indicada por el JEFE RECURSOS HUMANOS como inicio de contrato.

- Es obligación de todos los vinculados informar a la compañía cualquier cambio en la información personal: Datos de residencia, contacto de emergencia, estado civil, nombre de hijos, cónyuge, etc.
- El fólder físico para la historia de cada contrato (fólder hoja de vida), se abre una vez se legalice la vinculación, archivando los documentos físicos que se requirieron para el proceso de selección junto con los documentos de contratación.
- El personal contratista, temporal, de prestación de servicios o de cualquier otra modalidad que no sea con vinculación directa con la compañía está obligado a presentar al área de RECURSOS HUMANOS copia de las respectivas afiliaciones a Salud y ARL, **antes de iniciar labores en la compañía y deben ser archivadas en las carpetas destinadas para tal fin,**
- Las copias de los contratos laborales correspondientes a los colaboradores serán entregadas al cumplir los requisitos de firmas y documentación, por una sola vez. Copias adicionales solo serán entregadas con autorización escrita de la Jefe de Recursos Humanos
- Cualquier tipo de modificación a las condiciones contractuales, y especialmente asuntos de salario o sus anexos, tipo de contrato, cargo o similares, se realizará mediante Otrosí al contrato, con autorización por escrito de la Gerencia.
- Las Hojas de Vida del Personal activo estarán bajo la custodia y responsabilidad del área de RECURSOS HUMANOS.
- El acceso a las hojas de vida del personal y a los contratos está reservado únicamente a los siguientes cargos:
  - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
  - Gerencia General
  - Auditoría o Revisoría Fiscal
- Las Hojas de Vida podrán ser solicitadas para consultas específicas por parte de los jefes de Área, previa notificación a la jefatura de RECURSOS HUMANOS, en este caso, las hojas de vida deberán retornarse al Área de RECURSOS HUMANOS antes de concluir la jornada laboral oficial; para plazos más extensos se debe consultar al área de Recursos Humanos.
- En ningún caso podrán ser extraídos o modificados los documentos que reposan en la Hoja de Vida de los colaboradores activos o inactivos, salvo autorización escrita de Gerencia.
- La entrega de copias de cualquier documento que componga la Hoja de Vida o la historia Psico-médica de los colaboradores o excolaboradores a cualquier ente, institución o persona, debe ser autorizada previamente por el departamento de Recursos Humanos.

## REENGANCHE

La vinculación de personal que haya laborado en anteriores oportunidades con MAXIM

SURAMÉRICA S.A.S. está prohibida, salvo casos excepcionales autorizados por escrito por la Gerencia de la Compañía.

## **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS**

- MAXIM SURAMÉRICA S.A.S. contratará servicios profesionales siguiendo las indicaciones del Procedimiento de Compras **12-PRO-01 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES V01**, éstas serán mediante “Contrato Civil de Prestación de Servicios con Persona Natural, para trabajos específicos con duración determinada (conferencias, asesoría o consultorías para licitaciones, etc.).
- El contrato civil de prestación de servicios es un contrato de resultados, por ello deberá pactarse en forma independiente por cada actividad a realizar.
- Los contratistas no podrán suscribir con la compañía en forma simultánea un contrato de naturaleza civil con uno de naturaleza laboral.
- Por disposiciones legales (Decreto 1703/02 - Ley 797/03) el contratista deberá estar cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL.
- Cuando los contratos sean superiores a tres meses, el Contratista antes de firmar el contrato debe presentar a RECURSOS HUMANOS, fotocopia de su afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud como Independiente y copia de la autoliquidación correspondiente al mes de inicio del contrato y así mismo, en los siguientes meses de vigencia del contrato debe enviar a la Unidad contratante, en los seis primeros días del mes copia de la autoliquidación mensual en Salud.
- El contratista iniciará labores sólo hasta cuando haya suscrito el contrato y cumplido con la entrega de la documentación requerida para su contratación.

## **EXCEPCIONES**

- Cualquier excepción a estos lineamientos debe ser autorizada por escrito, únicamente por la Gerencia de la Compañía.

## **POLITICA DE DESVINCULACION DEL PERSONAL**

La desvinculación de un empleado de la compañía se da cuando finaliza el contrato por alguno de los siguientes motivos:

- Vencimiento del término establecido en el contrato
- Renuncia del empleado
- Terminación unilateral por parte de la Compañía con justa causa
- Terminación unilateral por parte de la Compañía sin justa causa
- En los casos de renuncia, esta carta debe ir con la firma del jefe inmediato para ser entregada a RECURSOS HUMANOS.
- El empleado a la finalización del contrato debe hacer entrega a su jefe inmediato del cargo con un acta de entrega donde mencione los archivos que está entregando, así como los pendientes y los activos que se encontraban inventariados a su nombre en el formato, Relación de herramientas de trabajo,
- El empleado debe igualmente tramitar la paz y salvo con RECURSOS HUMANOS una vez haya devuelto el carné que lo identificaba como empleado, así como los elementos entregados por la Compañía.

## **POLITICA DE CAPACITACION**

La capacitación se centra en el mejoramiento de desempeño de la persona en su labor actual y en lo que se necesita para su crecimiento y desarrollo, en MAXIM SURAMERICA SAS, esto, está directamente relacionada con el trabajo, los planes de desarrollo personal y los objetivos anuales de cada empleado. Las actividades de Capacitación de MAXIM SURAMÉRICA S.A.S. se regirán por las siguientes políticas:

1. Si amerita inversión y no fue contemplada en el presupuesto de capacitación se debe validar con el Gerente General. Es de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** realizar la inducción de RECURSOS HUMANOS Y SST al ingresar a la compañía, en caso de haber pasado más de un año se debe realizar una re-inducción del tema.
2. Cada área contacta al proveedor de la capacitación en compañía de RECURSOS HUMANOS gestiona el proceso de compra del servicio, cuando aplique.
3. Cada Director de Área establece fecha, hora y lugar
4. El Director de Área establece objetivos, y en conjunto con RECURSOS HUMANOS definen aspectos a evaluar que permitan garantizar que las personas apropiaron el conocimiento adquirido.
5. El área que realiza la capacitación tiene la responsabilidad de informar a RECURSOS HUMANOS sobre la programación de la capacitación y los asistentes, de tal forma que queda legalizada dentro de la compañía para que RECURSOS HUMANOS tenga la posibilidad de controlar, hacer seguimiento y evaluar la eficiencia de las capacitaciones internas.
6. RECURSOS HUMANOS realizará citación al grupo interesado y colaborará con la gestión

logística, si es necesario.

7. Durante la capacitación, o charla informativa el responsable de área o un representante designado por este debe garantizar en colaboración de RECURSOS HUMANOS que se diligencien los formatos descritos en el procedimiento de capacitación (descripción de la capacitación, si aplica; informe de la capacitación, si aplica; listado de asistencia y evaluación)
8. Finalizada capacitación el responsable de área o su representante debe entregar a RECURSOS HUMANOS los formatos diligenciados.

## **DIRECTRICES PARA TENER EN CUENTA CUANDO LA CAPACITACION ES EXTERNA**

1. Todo curso, entrenamiento o capacitación tiene que ver con el trabajo y/o funciones que realiza la persona. Excepciones tienen que ser autorizadas por la Gerencia
2. En el caso de productos o soluciones se debe garantizar que éste se encuentre dentro del portafolio de servicios de MAXIM SURAMÉRICA S.A.S. o se planeé a ser incorporado (visto bueno de Gerente Comercial y/o General).
3. Una vez se tenga claro que la capacitación cumple con los dos puntos anteriores, el jefe de área debe validar que los objetivos y el temario aporten conocimientos al colaborador que vaya a asistir.
4. Validada esta información se envía a RECURSOS HUMANOS los datos del curso (lugar, fecha y valor) y del colaborador que va a asistir.
5. Teniendo clara la información RECURSOS HUMANOS realizará el acuerdo de aprendizaje, cuando este aplique, la inscripción y gestionará los trámites con el área financiera para su respectivo pago.
6. Finalizada la capacitación, el empleado deberá sacar 2 copias del diploma otorgado, y traer el material entregado en el curso para ser replicado y archivado en la biblioteca de la organización.

## **POLITICA DE PAGOS DE SALARIOS Y PAGOS DE AUXILIOS DE TRANSPORTE.**

- El pago de la nómina se realiza quincenalmente.
- Cualquier modificación salarial es autorizada única y exclusivamente por la Gerencia y el representante legal.
- El plazo máximo para la recepción de novedades será los días 11 y 27 de cada mes, éstas deben ser enviadas por correo electrónico o en físico por el jefe del área.
- El comprobante de pago se entregará el mismo día que se efectúa el pago, por medio del correo electrónico y físicamente se mantendrá un archivo soporte del mismo.

## **RECEPCION DE NOVEDADES.**

- Las novedades se deben entregar al área de RECURSOS HUMANOS donde se revisarán y aprobarán para su respectivo pago.
- RECURSOS HUMANOS liquida la nómina y la pasa a CONTABILIDAD para su verificación y

respectivo pago.

**PAGO DE BONOS DE MERA LIBERALIDAD.**

El monto por pagar por los bonos será única y exclusivamente el estipulado al inicio del contrato y que se encuentra en la carta de aceptación y condiciones laborales.

Una vez recibidas las novedades autorizadas por RECURSOS HUMANOS, el área Financiera debe hacer el pago a más tardar dentro de los 10 primeros días del mes en el cual se entregan.

Este pago se realizará por transferencia a la cuenta de cada uno.

## **PAGO DE BONOS DE DOTACION**

### **OBJETIVO:**

Dar a conocer los lineamientos necesarios para la presentación de novedades y pago de los bonos de dotación.

### **POLÍTICAS**

Los bonos de dotación son estipulados desde el inicio del contrato laboral con determinados colaboradores a los que se les entrega una vez superado el periodo de prueba, para los trabajadores del area administrativa, que devenguen menos de 2 SMMV

### **ENTREGA DE BONOS**

- Los bonos se entregarán en las fechas de entrega de dotación estipuladas por la ley colombiana
- Se entregará al trabajador junto con el bono un acta donde se estipulará los valores y aceptación del mismo

## **CÓDIGO DE ETICA**

### **MAXIM SURAMÉRICA S.A.S.**

### **INTRODUCCIÓN**

MAXIM SURAMÉRICA S.A.S., consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política empresarial seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo económico de los países en los cuales tiene presencia bajo un estricto respeto por la ley.

Por ello, el presente Código de Ética enuncia los principios y reglas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de MAXIM SURAMÉRICA S.A.S., de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el

desarrollo de Maxim Suramérica y de los países en los que tiene presencia, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y nuestra organización.

## **I. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ETICA**

Este Código de Ética se aplica a todos los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de MAXIM SURAMÉRICA S.A.S., en adelante funcionario.

## **II. DISPOSICIONES GENERALES**

### **VALORES CORPORATIVOS**

Los valores corporativos de la Organización MAXIM SURAMÉRICA S.A.S. son:

- **Integridad:** Somos congruentes con lo que pensamos, hacemos y decimos.
- **Conocimiento:** Nuestro equipo de trabajo además de ser altamente competente se mantiene a la vanguardia de las mejores prácticas de su área.
- **Innovación:** Logramos las mejores soluciones con diferenciadores para nuestro mercado.
- **Compromiso:** Ponemos en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.
- **Excelencia:** Damos más valor de lo esperado a todo lo que hacemos.

### **PRINCIPIOS GENERALES**

MAXIM SURAMÉRICA se compromete a respetar los principios establecidos en la declaración universal de derechos humanos, de la carta constitucional y de los tratados internacionales que, al margen de su carácter vinculante sean un referente para consolidar los valores éticos a nivel institucional.

Todos los funcionarios estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por MAXIM SURAMÉRICA S.A.S., en adelante la "Compañía".

En concordancia con sus lineamientos estratégicos, la compañía cumplirá a cabalidad con lo dispuesto en la Ley 9ª de 1979, Ley 99 de 1993 y su propio Manual de Bioseguridad, para garantizar respeto por el derecho a un ambiente sano y a la salubridad pública, conforme a lo preceptuado en la Constitución Política.

La compañía se compromete a retroalimentar con suficiencia y oportunidad a las autoridades nacionales y distritales para dar cumplimiento con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Los trabajadores tienen como deberes, desde el punto de vista de su conducta ética, los siguientes:

### **DEBERES DE LOS TRABAJADORES:**

- a) Respetar a los directivos, compañeros de trabajo, personal vinculado con cualquier tipo de contrato, contratista, subcontratista, visitantes, propendiendo por un clima laboral armonioso y productivo.
- b) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- c) Contribuir a una cultura institucional donde prime el respeto, la tolerancia y la calidad en el trabajo.
- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Evidenciar honradez, responsabilidad y buena disposición para la ejecución de las tareas asignadas.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a las cuales haya lugar, de manera respetuosa, siguiendo el conducto regular establecido y de manera fundada.
- g) Acoger las recomendaciones de la compañía que le fueron formuladas para el mejoramiento continuo de sus competencias bien sea en lo técnico o en lo personal.
- h) Los demás establecidos en la normatividad laboral colombiana y reglamento interno del trabajo de Maxim Suramérica.
- i) Respetar el secreto profesional.

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:**

- a) Observar rigurosamente las medidas de precaución que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo. Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal, para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido.
- d) Cumplir con los criterios organizacionales definidos por la compañía para

el control de peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, aspectos e impactos ambientales.

e) Conservar el orden y aseo en el sitio de trabajo.

f) Informar inmediatamente al jefe inmediato la ocurrencia de un accidente o incidente

tanto ambiental como de Seguridad y Salud en el Trabajo y suministrar la atención adecuada según los procedimientos establecidos y sus competencias.

g) Participar en la inducción o re-inducción, proporcionada por la compañía.

h) Respetar los derechos humanos, las leyes del país y demás normas concordantes.

i) Respetar los derechos fundamentales al libre desarrollo de la personalidad, a la igualdad, la dignidad humana, a la no discriminación y a la intimidad.

j) Asistir a la realización de los exámenes médicos ocupacionales, exámenes para clínicos (pruebas adicionales) que se le indique por parte de la compañía.

k) Asistir a la realización de los exámenes médicos de aptitud psicofísica que se le indique por parte de la organización.

l) Asegurar y velar por la confidencialidad de los estudios e investigaciones realizados en la compañía.

m) Los consagrados en la normatividad vigente en materia laboral, deseguridad y salud en el trabajo, reglamento interno del trabajo y demás normatividad conexas.

### **SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:**

a) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los directivos, compañeros y otros.

b) Ser consultados en temas de interés corporativo, que contribuyen a afianzar el clima ético de la compañía.

c) Ser sensibilizados y capacitados en temas promotores de buena conducta.

d) A que se estimule y reconozca ante la compañía su conducta ética responsable.

e) A que se le informe de manera oportuna y conforme a lo establecido en el reglamento interno de Maxim Suramérica, cuando haya cometido una falta o infracción del Código de Ética.

f) Los consagrados en tratados internacionales y normatividad vigente en el país en materia laboral y áreas se conexas.

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de la Compañía, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensables para el mejor desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los funcionarios de la Compañía en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los funcionarios de la Compañía sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estarán cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Los funcionarios de la Compañía estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- a. Actuar con buena fe, con lealtad y con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía.
- b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Compañía, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- c. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía, de sus clientes, usuarios accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de instancias superiores como Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos o Gerencia General.

### **III. DISPOSICIONES PARTICULARES**

Los funcionarios deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

- En el ejercicio de sus funciones: deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.
- Reserva de información: deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que, por razones comerciales, personales ó legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- a) Proporcionar información o suministrar documentación de los clientes o usuarios de la Compañía a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
- b) Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los funcionarios de Maxim Suramérica, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de la Compañía.
- c) Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Compañía o de terceras personas.

Información Privilegiada: entendiéndose como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de la Compañía, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos, que no ha sido dada a conocer al público y que, de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los funcionarios deberán abstenerse de:

- a) Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la Compañía, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos.

- b) Suministrar a un tercero información que éste no tenga derecho a recibir.
- c) Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
- d) Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda de la Compañía con base en informaciones que no sean de dominio público.

Conflictos de Interés: Los intereses de la Compañía deben ser primordiales en todas las decisiones empresariales. Los conflictos de interés pueden perjudicar el criterio empresarial, amenazar la reputación de la Compañía, exponiéndolo a riesgos legales.

Cuando se presenten conflictos de interés los funcionarios deberán abstenerse de:

- a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la Compañía o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de Maxim Suramérica.
- b. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c. Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador de la Compañía para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Compañía, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
- d. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Compañía.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de la Compañía en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes, accionistas u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos

establecidos por la Compañía e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

- Prevención y Control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT): Los funcionarios deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT, para lo cual tendrán en cuenta lo siguiente:

a. Velar por que todos los clientes vinculados a la Compañía reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en Maxim Suramérica.

b. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente o usuario y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y la Compañía, debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

c. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.

d. Considerar las políticas adoptadas por la Gerencia General, en las decisiones relacionadas con la búsqueda de nuevos negocios, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, nuevos productos y la modificación de los actuales, nuevos canales de distribución o modificación de los actuales.

e. Verificar que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo, desarrollen todas las políticas adoptadas por la Gerencia General en materia de LA/FT y que las autoevaluaciones de riesgo correspondientes, se realicen periódicamente.

Los funcionarios que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán cumplir las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías establecidos por la Compañía para esos efectos.

- **Confidencialidad:** los funcionarios deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la Compañía se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.
- Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Compañía, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuaran incluso después de su desvinculación de la Compañía, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.
- **Uso Adecuado de Recursos:** deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de la Compañía. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la Compañía obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por el Gerente General de la entidad.
- **Divulgación de la Información:** toda la divulgación de información a clientes y usuarios, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo de la Compañía, así como la información de cuentas y operaciones de clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.
- **Relación con las Autoridades:** las relaciones de los funcionarios de la Compañía con el gobierno, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.
- **Relación con los Clientes y Usuarios:** los destinatarios del presente

Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo, deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

- Relación con los Proveedores: deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos, y adicionalmente se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de LA/FT y en las necesidades de la Compañía, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.
- Relación con los Competidores: se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras Compañías e instituciones de la industria de hidrocarburos de acuerdo con los principios de la sana competencia.
- En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.
- Relaciones en el Ambiente de Trabajo: las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía 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 de la Compañía y el presente Código de Ética.
- Regalos e Invitaciones: los intereses comerciales de la Compañía serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia, los funcionarios de la Compañía no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Compañía que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.

Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a la Compañía por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

#### **IV. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

La Compañía tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los funcionarios deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas, comerciales y de riesgos. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio, en el ambiente de trabajo y los riesgos asociados a su actividad.

Los funcionarios de la Compañía, deben velar por el cumplimiento de los controles definidos y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Reglamento Interno de Trabajo, Iniciativa de Comercio Ético – ETI, así como otras políticas de MAXIM SURAMÉRICA S.A.S.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código Sustantivo de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por la Compañía, y debe colaborar con las eventuales investigaciones de la Compañía y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la oportunidad y la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

### **Descripción de actos incorrectos**

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este Código, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, funcionario o colaborador de la Compañía de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Compañía. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, terceros, accionistas, ex empleados y directivos. Las principales categorías son las siguientes:

- Apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:
  - o Hurto en sus distintas clasificaciones
  - o Abuso de confianza
  - o Desviación o uso indebido de información privilegiada
  - o Malversación y destinación diferente de recursos

- Malversación de activos: se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- o Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización

- o Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.

- o Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.

- o En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad

- o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

- Corrupción: definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un empleado, directivo, funcionario o colaborador de la Compañía, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo

- o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- o Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa

- o Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último

- o Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales la Compañía tiene relaciones de negocios y/o Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

- Falsos reportes: tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio

- o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- o Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones

- o Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras

- o terceros en general

- o Manipulación de estados financieros.

- Manipulación de estados financieros: se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros.

Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- o El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.
- o El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- o El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- o La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- o La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- o El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- o En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

- Incumplimiento de obligaciones legales. Por ejemplo:

- o Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
- o Ocultamiento deliberado de violaciones legales
- o Ocultamiento de errores contables

- Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- o Acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos
- o Uso indebido de la Red
- o Destruir o distorsionar información clave para la Compañía
- o Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

- Contribuciones y Actividades Políticas, salvo a título personal y a su propia elección, ningún empleado y/o directivo de la Compañía podrá participar en actividades políticas, ni realizar contribución alguna para ningún candidato político o partido en nombre y representación de la Compañía, ni recibir reembolsos directos o indirectos para contribuciones políticas personales realizadas por ellos mismos.

## **Investigación de actos incorrectos**

Todos los empleados, incluyendo los de las empresas que contratan con la Compañía, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.

Este reporte deberá hacerse llegar por correo electrónico o por escrito a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, ó Gerencia General, en la que podrá conservarse el anonimato. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. La Compañía respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

Las áreas antes mencionadas, con el apoyo de las otras áreas de la Compañía que se requieran, investigarán de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. La Compañía respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los empleados, directivos, funcionarios o colaboradores de la Compañía deben cooperar con las investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de las áreas arriba mencionadas.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la

recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

La Compañía apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

Respecto de las empresas que prestan servicios a la Compañía, o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. La Compañía tomará las medidas que correspondan contra los empleados de estas empresas que falten a la ley en su relación con la entidad.

## **V. REGIMEN SANCIONATORIO**

Todo los directivos, empleados, funcionarios o colaboradores de la Compañía que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

## **VI. COMITÉ DE ETICA**

La Compañía contará con un Comité de Ética que estará conformado por la Gerencia General y la Jefe de Recursos Humanos. El Comité tendrá la finalidad de evaluar la aplicación de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la Compañía, velando por la actualización del presente Código de Ética.

## **VII. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA**

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Ética antes de tomar cualquier decisión.

Este Código se complementa con otros códigos, manuales, políticas, programas y/o procesos operativos específicos que pueden llegar a adoptar la Compañía y sus filiales, en cumplimiento de disposiciones nacionales y/o internacionales aplicables.

### **Declaración**

He recibido una copia del Código de Ética de Maxim Suramérica S.A.S. y las políticas relacionadas, y se me ha dado la oportunidad de hacer preguntas que tenga sobre el Código y las políticas.

Entiendo que es mi responsabilidad leer, entender y mantenerme al día sobre el contenido del Código y las políticas relacionadas, y de pedir aclaraciones o información adicional, si es necesario, y de cumplir con las reglas y pautas estipuladas.

Estoy de acuerdo en cumplir con su contenido y entiendo que el incumplimiento o violación de este Código o las políticas relacionadas puede resultar en acción disciplinaria (que puede incluir la terminación de mi contrato).

## **PAUTAS Y POLÍTICA CORPORATIVA CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS**

### **PROPÓSITO**

El propósito de este Código es delinear las normas de conducta y ética empresarial que se esperan por parte de Maxim Suramérica S.A.S. Este Código, y las políticas relacionadas, no contienen ni abarcan todas las posibles circunstancias o eventualidades que se pueden presentar. Este Código debe ser considerado como una guía o un marco, para ayudar a los individuos en sus acciones y toma de decisiones. Si no está seguro acerca de la ética o la legalidad de cualquier situación, es responsabilidad propia investigar más a fondo antes de acometer alguna acción. Hay varias figuras de autoridad con quien informarse, comenzando por su supervisor inmediato. Si hay alguna duda, y no hay manera de obtener información adicional o aprobación anticipadamente, utilice su mejor juicio con base en el espíritu de este Código e informe de la situación y de sus acciones a su supervisor después de los hechos.

### **ALCANCE**

Este Código aplica a todos los empleados, funcionarios, directivos, consultores y contratistas (colectivamente “los representantes”) de Maxim Suramérica S.A.S. y sus filiales (colectiva o individualmente conocidos como Maxim Suramérica, o la “Compañía”).

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de cada representante (como se ha definido anteriormente) conocer y demostrar su compromiso con el Código al seguir tanto la letra como el espíritu de las políticas relacionadas. Es requerido que cada representante firme una declaración confirmando que han leído, entendido y que están de acuerdo en cumplir las normas y políticas estipuladas en este Código. Se espera que todos los representantes reporten adecuadamente cualquier indicio de conductas impropias o ilegales. Aquellos que se encuentran en posiciones de supervisión o de gestión, tienen una responsabilidad adicional de hacer cumplir las normas de este Código y de educar a otros sobre su significado e implicaciones. Los Ejecutivos de la Compañía son responsables de asegurarse de que haya un programa de entrenamiento adecuado, para asegurar que los empleados entiendan el contenido y la intención del Código y las políticas. Este programa de entrenamiento incluirá sesiones periódicas de actualización para asegurarse que el conocimiento es conservado.

Este Código será revisado y actualizado periódicamente y los representantes estarán obligados a familiarizarse nuevamente con su contenido y por ende deben volver a certificar que cumplen y seguirán cumpliendo con sus reglas. Los Ejecutivos se asegurarán de que cualquier cambio que se lleve a cabo sea mencionado en las sesiones de entrenamiento de actualización anteriormente mencionado.

Este Código ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Compañía y describe el estándar por el cual los representantes se deben comportar. El incumplimiento de este Código y/o las políticas relacionadas dará lugar a especial atención. Un resumen de esos elementos está incluido a continuación. Más detalles sobre cada elemento pueden ser encontrados en las políticas relacionadas, que deben ser tenidos en cuenta y considerados como parte integral del Código.

## **CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS**

Los representantes conducirán los negocios de la Compañía de acuerdo con todas las leyes locales, normas, reglamentos y cualquier otro requisito legal que sea aplicable en el lugar donde la Compañía este haciendo negocios y debe evitar la apariencia de impropiedad.

La compañía se abstendrá de incurrir en actos de publicidad engañosa a través de cualquier medio de divulgación, siendo coherente la oferta de servicios con la capacidad y realidad corporativa. Las leyes aplicables pueden ser complicadas y si son violadas pueden resultar en procedimientos graves y adversos en contra de la Compañía y/o del individuo. Si algún representante tiene dudas sobre si una determinada práctica puede violar las leyes, el representante debe dirigirse a uno de los individuos que figuran en la sección titulada “Como Reportar sus Inquietudes.”

## **CONFLICTO DE INTERESES**

Los representantes tienen el deber y la responsabilidad de actuar en el mejor interés de Maxim Suramérica. Intereses o actividades que puedan interferir con el deber del representante deben ser evitados. Ejemplos de circunstancias que podrían crear un conflicto de interés son: Poner los intereses personales por delante de los de la Compañía; la adjudicación de negocios a otra persona o empresa con el fin de beneficiarse a sí mismo o a otra empresa, en vez de por razones competitivas; competir con la Compañía en los negocios de ésta, trabajar para otra Compañía en competencia con Maxim Suramérica S.A.S.(siempre y cuando lo anteriormente mencionado no aplique a los directivos como resultado de ellos actuando como directivos u oficiales de otras compañías que no controlan), recibiendo regalos a cambio de oportunidades de negocios, entretenimiento excesivo, o utilizando fuentes de información de la Compañía para beneficio propio.

Actividades que son necesarias llevar a cabo y que podrían dar lugar a conflictos de interés o dan la idea de un conflicto de interés deben ser aprobadas con anticipación por las directivas. Esto no aplica a los directivos de la Compañía que actúan como directivos de otras compañías,

que deberán cumplir con las disposiciones de la Iniciativa de Comercio Ético - ETI y deben dar aviso al Presidente de la Junta de que mantienen tal cargo.

## **REVELACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

En el curso de su trabajo, usted tendrá acceso a información que no está al alcance de los demás. La mayoría de esta información, por ejemplo, análisis técnicos y resultados, análisis y resultados financieros, oportunidades de desarrollo empresarial y actividades operacionales, son propiedad de Maxim Suramérica y no se pueden compartir externamente, excepto bajo pautas muy específicas. Del mismo modo, hay mucha información que ni siquiera se puede compartir a nivel interno, a menos que haya una necesidad comercial de buena fe. Un ejemplo de esto ***son los datos personales de los empleados.***

El intercambio inadecuado de información confidencial o reservada, incluso si esa información va a ser publicada más adelante, es una grave violación a este Código.

Ciertos tipos de información, incluyendo resultados financieros, están obligados a darse a conocer dentro de ciertos parámetros y plazos, y solo por personas que están autorizadas para ello. Por lo general, a menos que su papel requiera que usted revele información de la Compañía, no lo debe hacer.

## **ARCHIVO, REPORTE DE INFORMACIÓN, E INTEGRIDAD DE LOS REPORTE**

Todos los registros, incluyendo los registros de tiempo, informes de gastos, y la información reportada debe ser exacta, completa, fiel y a tiempo. Por ningún motivo debe ser efectuada ninguna entrada o anotación falsa o fraudulenta en los registros o documentos de la Compañía a sabiendas de su falsedad o inexactitud y ningún representante deberá participar en acuerdos que resulten en la ejecución de actos prohibidos.

Declaraciones requeridas, incluyendo informes periódicos, ya sean para el público o para entidades específicas, deben ser exactas, completas, a tiempo y un reflejo comprensible y de buena fe de los hechos. Todos los datos deben ser recogidos y transmitidos cumpliendo con las normas legales y profesionales a las que estén sujetos, y solo puede ser revelada por personas autorizadas.

## **USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Las transacciones legales de valores están basadas en el principio de que la misma información esté disponible para todos los potenciales inversionistas. Si alguien recibe información que aún no se ha hecho disponible al público, y luego tranza con valores o toma acción comercial como resultado de esa información, ha actuado de manera poco ética e ilegal. De la misma manera, compartir esa información no es ético y es ilegal cuando se efectúa conscientemente. Tanto el receptor de la información como el informante (el representante que proporcionó la información) son potencialmente responsables de enjuiciamiento civil y penal.

De vez en cuando, la Compañía implementara “apagones” o suspensiones de comercio. Estos ocurrirán con frecuencia y regularidad alrededor de las fechas de presentación de informes financieros, pero también pueden ser aplicadas en cualquier momento que la Compañía lo considere conveniente. Todo comercio de valores es prohibido durante los periodos de apagones de la Compañía. Incluso si no hay suspensión declarada es responsabilidad de cada representante de Maxim Suramérica S.A.S. abstenerse de comercializar si posee información que pueda influir en ello.

## **PAGOS INDEBIDOS**

Los representantes de Maxim Suramérica S.A.S. deben cumplir con toda ley que prohíba el pago indebido a funcionarios. Los representantes no podrán ofrecer ningún artículo o servicio de valor material a los vendedores, proveedores, agentes, funcionarios públicos, o incluso a otros representantes de Maxim Suramérica S.A.S. para tratar de influir o comprometer la conducta del beneficiario. Esto aplica para ambos casos, el interés de lucro personal o el de la Compañía.

La participación en algún soborno, en ganancias ilegales o gratificaciones a funcionarios públicos es un delito extremadamente grave que puede conllevar a acciones penales. La Compañía, y todos sus representantes, están sujetos a la legislación de varios países que prohíben pagos indebidos o remuneraciones, incluidos funcionarios públicos que se encuentran en lo más bajo del escalafón.

A pesar de que ciertos tipos de pagos de “facilitación” no son ilegales, la política de la Compañía es de evitar esos pagos si es posible. Si algún representante encuentra que acoger la política de la Compañía puede causar un efecto sustancial adverso en las operaciones, debe reportarlo a la Gerencia de la Compañía que determinara si una excepción puede ser legalmente autorizada. Si el pago de facilitación es hecho, dicho pago debe ser debidamente inscrito e identificado en los libros de la Compañía y se deben hacer todas las declaraciones respectivas.

Cabe señalar se comete un delito si un pago indebido se ofrece directamente o a través de intermediarios. En términos generales, no se le debe permitir a nadie actuar de parte de uno en cosas que uno legalmente no puede hacer.

## **SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

La seguridad debe ser primordial en nuestro lugar de trabajo. Esto incluye nuestro deber de respetar y proteger el medio ambiente en la mayor medida posible y razonable. Todos los representantes tienen la responsabilidad, tanto individual como colectivamente, de asegurar que tengan los conocimientos necesarios para completar tareas de forma segura y que utilizan los procedimientos, materiales y recursos adecuados. Esto incluye planes de contingencia, planificación de respuesta a emergencias y la disponibilidad de equipo de protección personal y protección del sistema.

## **RESPECTO Y CORTESÍA**

Los representantes de Maxim Suramérica S.A.S. llenarán la expectativa de que todas las personas tienen derecho a un trato adecuado en el lugar de trabajo, y por parte de sus socios comerciales, clientes o colegas, en todo momento.

Cualquier forma de discriminación o acoso debido a la raza, religión, edad, sexo, estado civil o familiar, orientación sexual, discapacidad física o mental, origen nacional o étnico, están terminantemente prohibidos. Los representantes de la Compañía son libres de elegir si quieren participar en interacciones sociales con otros representantes, y no deben ser objeto de atención social no deseada, coqueteos o proposiciones.

Es responsabilidad de cada persona hacer saber a los demás si las interacciones sociales son aceptadas o no. Teniendo en cuenta la “relación de poder” que hay entre los representantes de alto nivel y el personal de menor rango, los representantes de alto nivel no están autorizados a tener ningún tipo de relación íntima con el personal subalterno. Esta precaución se basa en el principio de que el individuo de menor rango pueda sentir que él o su trabajo corren riesgo si no responde a la atención o insinuación de la persona de mayor jerarquía.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (INCLUYENDO TELÉFONOS)**

Todos los representantes de la Compañía tienen la responsabilidad de garantizar que los sistemas, computadores, equipos, aplicaciones, teléfonos, correo electrónico, y todos los medios de comunicación de la Compañía se utilicen de manera adecuada y segura. Información de naturaleza confidencial debe ser asegurada físicamente o por medio de una contraseña. El intercambio de contraseñas está terminantemente prohibido.

Cada individuo tiene la responsabilidad de asegurar que cualquier dato de la Compañía esté debidamente resguardado y almacenado, y que ningún material inadecuado sea almacenado o transmitido por medio de los sistemas de la Compañía o de sus equipos. Los sistemas o equipos de la Compañía no deben ser utilizados para actividades que se puedan interpretar como actividades de discriminación, acoso de naturaleza sexual explícita, despectivo, difamatorio, o políticamente sensibles. No hay “derecho a la privacidad” en los equipos o sistemas de la Compañía, y la Compañía se reserva el derecho de monitorear esos equipos y sistemas, así como para tomar acciones que considere conveniente con los resultados de dicho control. Toda información encontrada en los equipos o sistemas de la Compañía se considera perteneciente a ella. Con pauta general, los representantes deben asegurarse de que en los sistemas de la Compañía y en los equipos asignados a ellos no haya material que pueda avergonzar a la Compañía o al mismo individuo si son publicados.

Con el departamento de sistemas se busca promover los intereses comerciales de la Compañía. Como tal, el uso personal de los equipos o sistemas de la Compañía debe mantenerse al mínimo. Para proteger la integridad de nuestros sistemas está prohibida la descarga o carga de

software o aplicaciones que no son de la Compañía. Todo software en los sistemas de la Compañía debe tener licencia legal.

## **PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

La Compañía no tiene ningún interés en las opiniones políticas de sus representantes. De igual manera, los representantes de la Compañía no deben hacer ninguna referencia política que se le atribuya, o identifique como representativa de la Compañía. No pueden hacerse aportes a campañas o movimientos políticos con fondos de la Compañía. Los representantes podrán ejercer sus derechos políticos democráticos como mejor les parezca, pero de ninguna manera deben implicar a la Compañía o sus recursos en esas actividades.

## **COMO REPORTAR INQUIETUDES (INFORMANTE)**

Si usted se da cuenta de violaciones a este Código o las políticas relacionadas; si usted tiene preocupaciones sobre la ética o la legalidad de las acciones de los representantes de la Compañía; o si usted cree que está siendo obligado a hacer algo inmoral, ilegal o en violación de este Código, usted tiene la responsabilidad de expresar esas preocupaciones. Hay varias maneras de cumplir con su responsabilidad de denunciar violaciones a este Código:

- Informe a su supervisor: incluya cada detalle y pormenor de su preocupación en relación con este Código o nuestras políticas.
- Si por alguna razón no es conveniente actuar a través de su supervisor le puede comunicar sus preocupaciones a uno de los funcionarios ejecutivos de la Compañía, o al Jefe de Talento Humano, estos son los siguientes:

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MARIA ALEJANDRA CALVO ROJAS	JEFE DE TALENTO HUMANO	3103538412	<a href="mailto:TALENTOHUMANO@MAXIMSAS.COM">TALENTOHUMANO@MAXIMSAS.COM</a>
JOHN MICHEL CORREDOR BECERRA	GERENTE GENERAL	301967735	JCORREDOR@MAXIMSAS.COM

Maxim Suramérica S.A.S. puede contratar a un proveedor externo para recibir inquietudes de manera confidencial. Los detalles serán comunicados cuando un proveedor de servicio este puesto en marcha. Incitamos a que todos los representantes reporten cualquier preocupación o inquietud que tengan respecto a conductas no éticas o ilegales. Para asegurarse de que los representantes se sientan libres de hacerlo, este Código garantiza que no habrá repercusiones en contra de la persona que haga el reporte con buena fe.

Debido a que la Compañía da prioridad a las preocupaciones expresadas y debido a las serias implicaciones de los datos reportados, las reclamaciones hechas por personas que sepan que las acusaciones son falsas serán tratadas con dureza. Deliberadamente hacer un reporte falso en virtud de este Código es una grave violación y resultará en graves consecuencias.

Los reportes de violaciones deben ser hechos tan pronto como sea posible para asegurar que las investigaciones respectivas sean hechas cuando la información necesaria aún está disponible y también para prevenir actividades inapropiadas adicionales. No se debe compartir información sobre la supuesta violación con nadie, excepto con aquellos que formen parte de la investigación.

## **COMPROMISO DE MAXIM SURAMÉRICA DE RESPETAR LOS DERECHOS HUMANOS**

Esta Política recoge el compromiso y las responsabilidades de Maxim Suramérica, en relación con todos los derechos humanos, y en especial con los que afectan a nuestra actividad empresarial y a las operaciones desarrolladas por los trabajadores de Maxim Suramérica y sus filiales, tanto directivos como empleados. Maxim Suramérica promueve el respeto de los derechos humanos en todas sus relaciones comerciales y la adhesión de sus contratistas, proveedores y socios comerciales a los mismos principios, prestando particular atención a las situaciones de conflicto y de alto riesgo.

La presente Política fue aprobada por La Gerencia de Maxim Suramérica S.A. el 1 de diciembre de 2020.

## **REFERENCIAS INTERNACIONALES**

En esta Política se adoptan los siguientes tratados de Derecho internacional y europeo, que se aplican a sus principios constitutivos:

- La Carta Internacional de Derechos Humanos de la Organización de Naciones Unidas (ONU).
- La Declaración Universal de Derechos Humanos.
- El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) números 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 y 182, así como la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.
- La Convención de Naciones Unidas sobre Derechos del Niño.
- El Convenio Europeo de Derechos Humanos.

También se han tenido en cuenta las versiones más recientes de los siguientes estándares empresariales e iniciativas voluntarias:

1. Los principios de Pacto Mundial de Naciones Unidas.
2. Las Directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) para Empresas Multinacionales.
3. La Declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social de la OIT.
4. Los Principios rectores de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos: puesta en práctica del marco de las Naciones Unidas para "proteger, respetar y remediar".

## **REFERENCIAS INTERNAS**

Los siguientes documentos internos complementan y se encuentran vinculados a los principios consignados en la presente Política:

1. El Código ético
2. Código de conducta y ética de negocios
3. El Acuerdo Marco Internacional con Sindicatos Mundiales

## **PRINCIPIOS**

Maxim Suramérica SAS, reconoce y adopta la Declaración Universal de Derechos Humanos, que fue proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948, respetando estos derechos y libertades, y procurando su reconocimiento y aplicación en la compañía, en la totalidad de sus artículos así:

**Artículo 1:** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

**Artículo 2.** Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.

**Artículo 3.** Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

**Artículo 4.** Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre, la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.

**Artículo 5.** Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

**Artículo 6.** Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.

**Artículo 7.** Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.

**Artículo 8.** Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo ante los tribunales nacionales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la constitución o por la ley.

**Artículo 9.** Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.

**Artículo 10.** Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal.

**Artículo 11.** Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa. Nadie será condenado por actos u omisiones que en el momento de cometerse no fueron delictivos según el Derecho nacional o internacional. Tampoco se impondrá pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito.

**Artículo 12.** Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

**Artículo 13.** Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado. Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso del propio, y a regresar a su país.

**Artículo 14.** En caso de persecución, toda persona tiene derecho a buscar asilo, y a disfrutar de él, en cualquier país. Este derecho no podrá ser invocado contra una acción judicial realmente originada por delitos comunes o por actos opuestos a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

**Artículo 15.** Toda persona tiene derecho a una nacionalidad. A nadie se privará arbitrariamente de su nacionalidad ni del derecho a cambiar de nacionalidad.

**Artículo 16.** Los hombres y las mujeres, a partir de la edad núbil, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de raza, nacionalidad o religión, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante el matrimonio y en caso de disolución del matrimonio. Sólo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse el matrimonio; La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado.

**Artículo 17.** Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.

**Artículo 18.** Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.

**Artículo 19.** Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

**Artículo 20.** Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

**Artículo 21.** Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos. Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país. La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

**Artículo 22.** Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos

económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.

**Artículo 23.** Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual. Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses.

**Artículo 24.** Toda persona tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas.

**Artículo 25.** Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, viudez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad. La maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados y asistencia especiales. Todos los niños, nacidos de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social.

**Artículo 26.** Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz. Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

**Artículo 27.** Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

**Artículo 28.** Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamados en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.

**Artículo 29.** Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad. En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática. Estos derechos y libertades no podrán, en ningún caso, ser ejercidos en oposición a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

**Artículo 30.** Nada en esta Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendientes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados en esta Declaración.

Maxim Suramérica S.A.S., también reconoce y adopta los Derechos Humanos Civiles y Políticos - Económicos, Sociales y Culturales:

**DERECHO A LA VIDA Y A LA INTEGRIDAD PERSONAL:** El derecho a la vida es uno de los derechos irrenunciables de todo ser humano siendo éste el de mayor magnitud dentro de los personalísimos, ya que reconoce y procura brindar protección, a la condición primaria de todo derecho, la vida.

**DERECHO DE PROPIEDAD:** El concepto de propiedad describe al derecho o facultad de los seres humanos para tomar posesión de una determinada cosa.

**DERECHO A LA PRIVACIDAD, A LA INTIMIDAD Y AL HONOR:** El derecho a la privacidad es un derecho humano, reconocido ampliamente en la comunidad internacional, que restringe toda interferencia ajena en la esfera reservada y personal de los individuos.

**DERECHO A LA IDENTIDAD:** El derecho a la identidad es uno de los derechos fundamentales de todo ser humano, y es necesario para poder beneficiarse de los otros derechos fundamentales. Se trata de un conjunto de atributos, de calidades, tanto de carácter biológico como los referidos a la personalidad que permiten precisamente la individualización de un sujeto en sociedad.

**DERECHO A LA EDUCACIÓN:** El derecho a la educación es un derecho fundamental de todos los seres humanos que les permite adquirir conocimientos y alcanzar así una vida social plena. El derecho a la educación es vital para el desarrollo económico, social y cultural de todas las sociedades.

**DERECHO AL DEBIDO PROCESO – DERECHO A LA IGUALDAD ANTE LA LEY:** El Debido Proceso se rige por una serie de principios y garantías básicas que aseguran la tutela judicial efectiva de los derechos fundamentales de todas las personas. El Debido Proceso es un principio legal por el cual el Estado debe respetar todos los derechos legales que posee una

persona según la ley.

## DERECHO A LA IGUALDAD - NO DISCRIMINACIÓN

- Igualdad de Oportunidades
- Igualdad de Género

El derecho a la igualdad es aquel derecho que tienen todos los seres humanos a ser reconocidos como iguales ante la ley y de disfrutar de todos los demás derechos otorgados de manera incondicional, es decir, sin discriminación por motivos de nacionalidad, raza, creencias o cualquier otro motivo.

**DERECHO A LA LIBERTAD DE CIRCULACIÓN:** Es uno de los derechos humanos de primera generación o derechos civiles. Se aplica al derecho a traspasar las fronteras nacionales, y por tanto, en términos sociales tiene que ver con la migración internacional.

**DERECHO A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN:** La libertad de expresión es un derecho humano y universal. Todos tienen el derecho a la libertad de opinión y de expresión; incluyéndose el derecho a mantener una opinión sin interferencias y a buscar, recibir y difundir información e ideas a través de cualquier medio de difusión sin limitación de fronteras, tal como lo establece la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

**DERECHO A LA LIBERTAD RELIGIOSA Y DE PENSAMIENTO:** Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad, tanto individual como colectivamente o bien en público o en privado, de manifestar su religión o su creencia en la enseñanza, en la práctica, en el culto y en la observancia.

**DERECHO A LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN:** La libertad de asociación es un derecho humano fundamental que tienen todos los individuos para unirse o dejar grupos por propia elección, y comprende a su vez el derecho que tienen esos grupos de fomentar, perseguir y defender el interés de sus miembros en tanto que éste conforme un fin lícito.

**DERECHO A UN ADECUADO NIVEL DE VIDA:** El derecho a un nivel de vida adecuado es reconocido como uno de los derechos humanos en los instrumentos internacionales de derechos humanos y se entiende que establece un derecho a una cantidad mínima de alimento, ropa y vivienda en un nivel de subsistencia.

**DERECHO A LA VIVIENDA - DERECHO A CONDICIONES HABITACIONALES DIGNAS:** El derecho universal a una vivienda, con el calificativo de digna y adecuada, aparece como uno de los derechos humanos recogido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos en su artículo 25, apartado 1 y en el artículo 11 de Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

**DERECHO AL ACCESO AL AGUA:** El Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales definió el derecho al agua (Observación General N° 15) como el derecho del que gozan todas las personas para disponer de agua suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible para el uso personal y doméstico.

**DERECHO AL ACCESO A ALIMENTOS:** De acuerdo a la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO por sus siglas en inglés) el acceso a los alimentos es un derecho humano fundamental. Dicha organización considera que “pese a que todos los países del mundo reconocen directa o indirectamente el derecho a los alimentos, el hambre, producida por la guerra, la sequía, las catástrofes naturales o la pobreza, sigue causando mucho sufrimiento. Y la pobreza, una de las causas del hambre, también es su consecuencia”.

**DERECHO A LA SALUD MENTAL Y FÍSICA:** El derecho a la salud se relaciona con el derecho fundamental de todas las personas a la vida y a vivir en dignidad. Significa que las personas tienen derecho a gozar del nivel más alto posible de salud, pero no se limita a ello.

**DERECHO A UN AMBIENTE SANO:** El derecho a un ambiente sano constituye un derecho fundamental que ha sido reconocido constitucionalmente en la mayoría de los países del mundo. Se trata de un derecho - deber, pues también comprende el deber de conservarlo y la obligación de los Estados de velar por una utilización racional de los recursos naturales y proveer a la protección de este derecho.

**DERECHOS DEL NIÑO:** La Convención de los Derechos del Niño de 1989 define el término “niño” de forma precisa: “[...] un niño es todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad.” La idea detrás de esta definición y de todos los textos referentes al bienestar infantil es que los niños son seres humanos dignos y con derechos.

**DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Las personas con discapacidad constituyen un sector de población heterogéneo, pero todas tienen en común que, en mayor o menor medida, precisan de una protección singularizada en el ejercicio de los derechos humanos y libertades básicas, debido a las necesidades específicas derivadas de su situación de discapacidad y de supervivencia de barreras que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con las demás personas.

**DERECHO DE LAS MINORÍAS ÉTNICAS, RELIGIOSAS O LINGÜÍSTICAS:** La minoría étnica es un segmento de la sociedad que se distingue por su lengua, dialecto, raza, religión, cultura u origen histórico. Estas diferencias, a menudo, constituyen el motivo para que sean, o se sientan discriminados por la sociedad mayoritaria. Los grupos étnicos minoritarios pueden identificarse con ciertos territorios, pueden tener o no una estructura organizada, o su cohesión puede estar basada solo en las relaciones propias de su calidad como grupo étnico.

**DERECHO DE LOS ADULTOS MAYORES:** Tercera edad es un término antro-po-social que hace referencia a las últimas décadas de la vida, en la que uno se aproxima a la edad máxima que el ser humano puede vivir. En esta etapa del ciclo vital, se presenta un declive de todas aquellas estructuras que se habían desarrollado en las etapas anteriores, con lo que se dan cambios a nivel físico, cognitivo, emocional y social. A pesar de que esta fase tiene un punto final claro (la muerte), la edad de inicio no se encuentra establecida específicamente, puesto que no todos los individuos envejecen de la misma forma. No obstante, debido que la edad biológica es un indicador del estado real del cuerpo, se considera que se trata de un grupo de la población que tiene 65 años de edad o más.

**DERECHOS DE LAS PERSONAS CON VIH Y OTRAS ENFERMEDADES:** La mejor manera de proteger a las personas es respetando sus derechos y cuando éstos están relacionados con la salud es mucho más importante, porque puede tratarse de temas de vida o muerte. El cumplir con sus derechos sirve para que puedan vivir sin temor a ser excluidos, ya que en reiteradas ocasiones el temor a la discriminación los aleja de ámbitos a los que tendrían que tener acceso sin desconfianza, como, por ejemplo, el ir a consultar al médico, seguir un tratamiento o el recibir apoyo.

**DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS/COMUNIDADES ORIGINARIAS:** se considera pueblos indígenas a los pueblos descendientes “de poblaciones que habitaban en el país o en una región geográfica a la que pertenece el país en la época de la conquista o la colonización o del establecimiento de las actuales fronteras estatales y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conservan todas sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas”.

**DERECHO A LA LIBRE DETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS:** El derecho de libre determinación de los pueblos o derecho de autodeterminación es el derecho de un pueblo a decidir sus propias formas de gobierno, perseguir su desarrollo económico, social y cultural y estructurarse libremente, sin injerencias externas y de acuerdo con el principio de igualdad.

**DERECHO A VALORES CULTURALES:** Los valores culturales están formados por el conjunto de conceptos, creencias y actividades que le permiten al ser humano expresarse y relacionarse, comunicarse y ser competitivo en la sociedad donde se desenvuelve, en razón de su identificación con dichos preceptos. En definitiva, los valores existen para quien los adopta como forma de vida, sin aceptación no existe el valor.

**DERECHO A UN TRABAJO DECENTE** (Ver Derechos humanos en la empresa): El trabajo decente es un concepto propuesto por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establece las condiciones que debe reunir una relación laboral para cumplir los estándares laborales internacionales, de manera que el trabajo se realice en forma libre, igualitaria, segura y humanamente digna.

**DERECHO A LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA FAMILIAR – DERECHO A LA VIDA**

**FAMILIAR:** La familia es un elemento fundante de toda sociedad, una agrupación de individuos vinculados por uniones de parentesco cuya protección constituye un fin primordial del Estado. El derecho que preserva y regula esta importante institución social se extiende tanto a la legislación ordinaria, como a los ordenamientos constitucionales e incluso a instrumentos jurídicos internacionales de derechos humanos.

**DERECHO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** La seguridad social es el sistema de protección que una sociedad construye a fin de brindar amparo frente a los riesgos que atraviesan todos los seres humanos a lo largo de la vida.

**DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN:** El libre acceso de las personas a las fuentes de información pública es un derecho humano universal y un principio democrático inherente al derecho a la información, a la libertad de expresión y de prensa. El acceso a la información pública contribuye a la transparencia de la gestión pública; el combate a la corrupción y la cultura del secreto como práctica; la eficiencia en el manejo de la labor pública; la participación ciudadana en la forma de decisiones de interés público.

**DERECHO DE LOS CONSUMIDORES:** El derecho del consumidor engloba un conjunto de normativas e instrumentos diseñados para buscar asegurar la protección de quien consume, así como el comercio justo, la competencia y la adecuada difusión de la información en el ámbito mercantil. Se basa en sostener la protección del más débil en el marco de las relaciones civiles y comerciales.

**DERECHO A LA PAZ Y A LA CONVIVENCIA PACÍFICA:** La paz es premisa y requisito imprescindible para el ejercicio de todos los derechos y deberes humanos. Paz, desarrollo y valores democráticos forman un triángulo interactivo donde los tres se requieren mutuamente.

**DERECHOS FRENTE A DESPLAZAMIENTO DE COMUNIDADES VULNERABLES Y/O RELOCACIÓN DE COMUNIDADES:** El desplazamiento forzado de sectores vulnerables es un fenómeno que causa múltiples daños tanto a sus víctimas directas como a la sociedad toda. Consiste en cualquier situación que obliga a las personas a huir de su hogar o de su lugar de residencia habitual, para evitar los efectos nocivos de vulneraciones generalizadas de derechos humanos, para escapar de un conflicto armado o bien para protegerse de una catástrofe natural, aunque se admiten otros supuestos que motivan el desplazamiento.

**DERECHO A LA TRANSPARENCIA – CORRUPCIÓN:** Para comprender el desarrollo de las políticas de transparencia como una estrategia de prevención de la corrupción, es necesario contemplar los diferentes conceptos, aspectos, escenarios y factores que intervienen en esta problemática, tales como, los valores éticos en general y la preservación del sistema democrático en particular.

## **DERECHOS HUMANOS EN LA EMPRESA**

Para Maxim Suramérica SAS, se considera actor importante en la contribución que deben hacer las empresas con respecto al respeto por los Derechos Humanos, por esto considera que las empresas poseen la capacidad de contribuir de manera positiva en la promoción y respeto de los Derechos Humanos en su área de influencia, previendo, diseñando, implementando y evaluando operaciones, procesos y relaciones en clave de Derechos Humanos.

Así mismo hemos acogido Los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos: "Proteger, Respetar y Remediar" Principios que también son conocidos como los "Principios Ruggie":

1. PROTEGER - El deber del Estado de proteger los Derechos Humanos;
2. RESPETAR - La responsabilidad de las empresas de respetar los Derechos Humanos;
3. REMEDIAR - La necesidad de mejorar el acceso a las vías de reparación de las víctimas de abusos relacionados con las empresas.

Todo lo anterior, apoyado por las Leyes proferidas por la legislación colombiana en tal sentido, así como los de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) a través de sus convenios internacionales que han servido de base a la hora de fijar los estándares mínimos en las relaciones laborales, entre otros que nos aplican como organización consideramos los siguientes:

### **Condiciones de Trabajo Decente**

- a. Trabajo Libre
- b. Horas Laborales
- c. Discriminación
  - i. Igualdad de Género
  - ii. Trabajadores Mayores (Adultos Mayores)
- d. Desarrollo Humano
  - i. Educación y Formación
  - ii. Salario
  - iii. Seguridad Social
- e. Higiene - Salud & Seguridad
  - i. Acoso Laboral

- f. Libertad De Asociación y Libertad Sindical
  - i. Negociación Colectiva - Dialogo Social
- g. Trabajadores Migrantes
- h. Trabajo Infantil

## **RECHAZO AL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO Y AL TRABAJO INFANTIL**

Maxim Suramérica rechaza el uso de cualquier forma de trabajo forzoso u obligatorio —según se define en el Convenio 29 de la OIT— y en ningún caso confisca dinero ni documentos de identidad al inicio de la relación laboral con el objeto de retener a los trabajadores en contra de su voluntad. Maxim Suramérica respeta los derechos de los niños y rechaza el uso de mano de obra infantil según la definición de este concepto que se recoja en la legislación vigente en el país en el que se desarrollen las actividades correspondientes y respetando, en todo caso, la edad mínima que se establece en el Convenio 138 de la OIT.

## **RESPECTO A LA DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

Maxim Suramérica rechaza toda forma de discriminación y mantiene el compromiso de velar por que todos sus trabajadores, tanto actuales como potenciales, sean tratados con respeto hacia su diversidad, promoviendo así mismo la igualdad de oportunidades, ya sea al establecerse la relación laboral o en cualquier estadio de su desarrollo.

## **LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

Maxim Suramérica reconoce el derecho de sus empleados a constituir o participar en organizaciones cuyo objeto sea la defensa y promoción de sus intereses, y no interfiere en sus elecciones en este sentido. Reconoce así mismo el derecho a la representación de los trabajadores, dentro de las distintas unidades de trabajo, por parte de sindicatos y demás formas de representación elegidas de conformidad con la legislación y las prácticas vigentes en los distintos países donde se desarrolle la relación laboral. Maxim Suramérica reconoce el valor de la negociación colectiva como instrumento preferente para la determinación de las condiciones contractuales de sus empleados, así como para la regulación de las relaciones entre la directiva y los sindicatos.

## **SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

Maxim Suramérica tiene el compromiso de velar por que en los lugares de trabajo se respeten las mejores condiciones de seguridad y salud laboral.

Maxim Suramérica promueve la difusión y refuerzo de una cultura de la seguridad, desarrollando la concienciación sobre el riesgo, y fomenta el comportamiento responsable por parte de sus trabajadores, mediante sesiones de información y formación, entre otras

actividades. Maxim Suramérica trabaja para proteger la seguridad y salud de sus empleados y los intereses de las demás partes involucradas, sobre todo a través de medidas preventivas.

## **CONDICIONES DE TRABAJO JUSTAS Y FAVORABLES**

Con el fin de mantener un entorno de trabajo positivo y respetuoso, Maxim Suramérica rechaza toda forma de acoso — ya sea verbal, físico, sexual o psicológico—, amenaza o intimidación en el lugar de trabajo. Nuestra política de remuneraciones tiene en cuenta el principio de retribución justa del trabajo y respeta el principio de igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, basada en la evaluación objetiva del empleo, tomando como base los trabajos que éste entrañe (Convenio 100 de la OIT). La remuneración mínima que reciban los empleados de Maxim Suramérica no podrá ser inferior al mínimo recogido en los convenios colectivos y en la normativa laboral vigente en cada país, de conformidad con lo previsto en los Convenios de la OIT. Maxim Suramérica reconoce así mismo la importancia de la formación y orientación profesional para el desarrollo de los recursos humanos y de sus capacidades, impulsando las formas de implicación y participación de los empleados y sus representantes.

## **PACTO GLOBAL**

Maxim Suramérica reconoce y adopta los diez (10) principios del Pacto Global, que están basados en Declaraciones y Convenciones Universales aplicadas en cuatro áreas: Derechos Humanos, Medio Ambiente, Estándares Laborales y Anticorrupción:

Principio 1: Las Empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia.

Principio 2: Las Empresas deben asegurarse de no actuar como cómplices de violaciones de los derechos humanos.

Principio 3: Las empresas deben respetar la libertad de Asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Principio 4: Las Empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

Principio 5: Las Empresas deben apoyar la abolición efectiva del trabajo infantil.

Principio 6: Las Empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.

Principio 7: Las Empresas deberán apoyar un enfoque de precaución respecto a los desafíos del medio ambiente.

Principio 8: Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

Principio 9: Las Empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Principio 10: Las Empresas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

## **COMUNIDADES Y SOCIEDAD**

- Respeto a los derechos de las comunidades:

Maxim Suramérica mantiene el compromiso de respetar los derechos de las comunidades locales y contribuir a su ejercicio, incluso por medio de la promoción de actividades de consulta libre e informada. En este sentido, Maxim Suramérica se compromete, si fuera de aplicación, a prestar especial atención a las comunidades más vulnerables, incluso por medio de la promoción de proyectos de desarrollo local en beneficio de dichas comunidades.

Más concretamente, en el diseño y construcción de proyectos de infraestructuras, Maxim Suramérica se compromete a tener muy en cuenta, utilizando estudios adecuados de impacto ambiental y social, su huella medioambiental y el respeto a los derechos humanos en las zonas en las que vayan a desarrollarse dichos proyectos.

Cuando la ejecución de un proyecto pueda conllevar la reubicación de comunidades locales, el objetivo será reducir al mínimo el impacto sobre ellas, a través de una interacción cercana y con una compensación justa.

Tomando como referencia los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos, Maxim Suramérica se compromete a garantizar que los medios de seguridad privada que protegen al personal y a las propiedades de Maxim Suramérica en las zonas de actividad actúen de acuerdo a la legislación y las normativas nacionales vigentes y del Derecho internacional. Maxim Suramérica tiene así mismo el compromiso de velar porque sus productos y servicios no comprometan la seguridad e integridad física de sus clientes, en la medida de lo razonable.

Maxim Suramérica se compromete a reconocer y adoptar la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Campesinos y de Otras Personas que Trabajan en las Zonas Rurales, entre los que se destacan:

Derecho a los recursos naturales: "Los campesinos y otras personas que trabajan en las zonas rurales tienen derecho a acceder a los recursos naturales presentes en su comunidad

que sean necesarios para gozar de condiciones de vida adecuadas, y a utilizarlos de manera sostenible”, así como a la conservación y protección del medio ambiente”.

Derecho a la organización colectiva: "Los campesinos y otras personas que trabajan en las zonas rurales tienen derecho a fundar organizaciones, sindicatos, cooperativas o cualquier otra organización o asociación de su elección para proteger sus intereses y negociar colectivamente, y a afiliarse a ellas. Esas organizaciones tendrán un carácter independiente y voluntario, y no podrán ser objeto de ningún tipo de injerencia, coerción o represión”.

Derecho a la participación: "Los campesinos y otras personas que trabajan en las zonas rurales tienen derecho a participar activa y libremente, ya sea directamente o por conducto de sus organizaciones representativas, en la preparación y aplicación de las políticas, los programas y los proyectos que puedan afectar a su vida, su tierra y sus medios de subsistencia”.

Derecho a la tierra: "Los campesinos y otras personas que viven en zonas rurales tienen derecho a la tierra, individual o colectivamente”.

Derecho a las semillas: "Los campesinos y otras personas que trabajan en las zonas rurales tienen derecho a las semillas ”.

Igualdad de género: "Los Estados adoptarán todas las medidas apropiadas para erradicar todas las formas de discriminación de las campesinas y otras mujeres que trabajan en las zonas rurales y para promover su empoderamiento de manera que puedan disfrutar plenamente, en pie de igualdad con los hombres, de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales y obrar por el desarrollo económico, social, político y cultural del ámbito rural, participar en él y aprovecharlo con total libertad.”

## **INTEGRIDAD: TOLERANCIA CERO CON LA CORRUPCIÓN**

Maxim Suramérica reconoce que la corrupción es uno de los factores que socava las instituciones y la democracia, los valores éticos y la justicia, y el bienestar y desarrollo de la sociedad. Por ello, rechaza la corrupción en todas sus formas, tanto directa como indirecta. Para este fin, Maxim Suramérica ha reforzado su compromiso a través de un programa de lucha contra la corrupción denominado “Política de conducta y ética de negocios”

## **PRIVACIDAD Y COMUNICACIONES**

Maxim Suramérica respeta la confidencialidad y el derecho a la intimidad de todas las personas con quienes interactúa, y mantiene el compromiso de utilizar correctamente toda la información y los datos que obran en su poder. Maxim Suramérica se compromete también a velar por que todas sus comunicaciones institucionales y comerciales sean no discriminatorias y respetuosas hacia las distintas culturas, y presta especial atención a no afectar negativamente al público más vulnerable, como es la infancia.

## EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

De conformidad con el contenido de los "Principios rectores de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos: puesta en práctica del marco de las Naciones Unidas para 'proteger, respetar y remediar'", este documento representa el compromiso público con los derechos humanos que Maxim Suramérica ha contraído con sus grupos de interés. Con el fin de aplicar los compromisos recogidos en este documento, Maxim Suramérica establecerá procesos adecuados de debida diligencia que garanticen su implantación y seguimiento a través de los planes de actuación que se deriven del Plan de sostenibilidad de Maxim Suramérica.

El responsable de la ejecución de este seguimiento es el **JEFE DE TALENTO HUMANO**, como persona visible por parte de la empresa para velar por el cumplimiento de los derechos humanos, la seguridad y salud de los trabajadores en todas sus áreas.

## INCUMPLIMIENTOS: COMUNICACIÓN POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

Cuando cualquier persona relacionada con Maxim Suramérica, ya sea un empleado o una persona externa, considere que existe una situación contraria a lo aquí recogido, puede informar de ello a la Gerencia. Las comunicaciones pueden cursarse a través de los siguientes medios:

1. Por correo electrónico: Buzón ético de Maxim Suramérica al correo [talentohumano@maximsas.com](mailto:talentohumano@maximsas.com)
2. Link Buzón Ético: [www.maximsuramericagroup.com](http://www.maximsuramericagroup.com).
3. En el caso de los empleados de Maxim Suramérica: a través de la línea de WhatsApp habilitada para TALENTO HUMANO: +573043917332.

Maxim Suramérica actuará para proteger a los informantes de cualquier forma de represalia.

Además, se garantiza la confidencialidad de la identidad de los informantes, salvo que en la legislación aplicable se establezca lo contrario. En todo caso en que, a partir de una comunicación de este tipo, se determine que se ha producido un incumplimiento de los principios recogidos en esta Política, se aplicará el procedimiento correspondiente previsto en el Código ético.

## **COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD DE MAXIM SURAMÉRICA**

La unidad de Sostenibilidad tiene las siguientes funciones:

1. Planificación y coordinación de la implantación del proceso de debida diligencia, en colaboración con las demás funciones implicadas, en el ámbito de sus respectivas áreas de responsabilidad, particularmente, con el Comité de Supervisión del Modelo de Prevención de Riesgos Penales y Antisoborno de Maxim Suramérica.
2. Cada año, inclusión en el Informe de Sostenibilidad de Maxim Suramérica, así como en el Estado de Información No Financiera de la información sobre el cumplimiento por parte de Maxim Suramérica de sus compromisos plasmados en este documento.

### **REVISIÓN**

La presente Política será revisada periódicamente para garantizar su adecuación y efectiva implantación. Todas las revisiones estarán sometidas a la aprobación del Consejo de Administración de Maxim Suramérica S.A.

### **COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN**

La Política de derechos humanos será distribuida a todas las personas que interactúan con Maxim Suramérica, tanto interna como externamente, a través de iniciativas específicas de comunicación. Se llevarán a cabo acciones formativas para asegurar que todos los empleados de Maxim Suramérica comprendan adecuadamente el contenido de esta Política.

### **COMO REPORTAR INQUIETUDES (INFORMANTE)**

Si usted se da cuenta de violaciones a esta Política; si usted tiene preocupaciones sobre la política o la legalidad de las acciones de los representantes de la Compañía; o si usted cree que está siendo obligado a hacer algo inmoral, ilegal o en violación de esta política, usted tiene la responsabilidad de expresar esas preocupaciones. Hay varias maneras de cumplir con su responsabilidad de denunciar violaciones a esta política:

- Informe a su supervisor – incluya cada detalle y pormenor de su preocupación en relación con esta política.
- Si por alguna razón no es conveniente actuar a través de su supervisor le puede comunicar sus preocupaciones al jefe de Talento Humano, o si lo considera a la Gerencia General. Estos son los canales de comunicación:

NOMBRE	E-MAIL	TELÉFONO
John Michell Corredor	<a href="mailto:icorredor@maximsas.com">icorredor@maximsas.com</a>	+57 301 5967735
María Alejandra Calvo R.	<a href="mailto:talentohumano@maximsas.com">talentohumano@maximsas.com</a>	+573043917332

