





|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |


| CONTROL DE REVISIONES |                         |            |   |
|-----------------------|-------------------------|------------|---|
| ELABORÓ               | CARGO                   | FECHA      | FIRMA   |
| María Paula Nieto     | Oficial de Cumplimiento | 17/09/2021 |  |
| REVISÓ                | CARGO                   | FECHA      | FIRMA   |
| Kelly Lasso           | Directora Legal         | 17/09/2021 |  |
| APROBÓ                | CARGO                   | FECHA      | FIRMA   |
| Victor Nieto          | Director General        | 17/09/2021 |  |

| VERSIÓN | FECHA APROBACIÓN CAMBIO | RESPONSABLE APROBACIÓN CAMBIO | NUMERAL MODIFICADO     | MOTIVO DEL CAMBIO      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 0       | 17/09/2021              | Gerente general               | Creación del documento | Creación del documento | Creación del documento |
|         |                         |                               |                        |                        |                        |

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

## CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>I. PARTE GENERAL</b> .....  | <b>3</b> |
| I. Mensaje del Director General .....                                  | 3        |
| II. Glosario.....  | 4        |
| III. Acerca del Código .....   | 5        |
| 1. ¿Qué es el Código de ética y conducta? .....                        | 5        |
| 2. Ámbito de aplicación.....   | 5        |
| 3. Nuestros valores.....   | 5        |
| 4. Compromiso con los Derechos Humanos .....                           | 6        |
| 5. ¿Qué cubre el Código?.....  | 7        |
| IV. Nuestros Grupos de Interés.....                                    | 7        |
| 1. Accionistas.....  | 7        |
| 2. Colaboradores y sus familias.....                                   | 7        |
| 3. Proveedores, contratistas y subcontratistas.....                    | 7        |
| 4. Clientes .....  | 7        |
| 5. Comunidad y sociedad en general .....                               | 7        |
| 6. Estado .....  | 8        |
| V. Línea Ética .....   | 8        |
| 1. Reportes y deber de informar .....                                  | 8        |
| 2. Protección contra las represalias .....                             | 8        |
| VI. Incumplimientos del Código.....                                    | 8        |
| <b>A. PARTE ESPECIAL</b> .....   | <b>9</b> |
| <b>B. Responsabilidades</b> .....                                      | <b>9</b> |
| 1. Responsabilidades de aquellos que trabajan para RHEMA.....          | 9        |
| 2. Responsabilidades de aquellos que supervisan a otros .....          | 10       |
| VII. Nuestro comportamiento en la relación con RHEMA .....             | 11       |
| 1. Nuestros colaboradores .....  | 11       |
| 2. Nuestra actitud y conducta individual como integrante de Rhema..... | 13       |
| 3. Protegiendo los activos de RHEMA .....                              | 18       |
| XI. Nuestro comportamiento en la relación con otros .....              | 26       |
| 1. Manejando nuestros riesgos.....                                     | 26       |
| 2. Relaciones con los terceros.....                                    | 31       |
| XV. NORMATIVA .....  | 38       |

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

XVI. Disposición final..... 38

## I. PARTE GENERAL

### I. Mensaje del Director General


En **RHEMA Internacional**, estamos comprometidos con la **sostenibilidad** de la organización, la **creación de valor** para nuestros grupos de interés y el crecimiento de nuestro país, actuando y obrando para generar la **confianza** del público en general.

Nuestros negocios se realizan de manera **responsable, honesta y transparente**, con los más altos **estándares éticos**, asegurando el **cumplimiento** de todas la regulaciones y normas aplicables, propendiendo por el bien común.

Para seguir generando confianza en nuestro entorno, en **Rhema Internacional** hemos desarrollado y adoptado el presente Código de Ética y Conducta, como marco de actuación, buscando que, en las relaciones con nuestros accionistas, empleados, clientes, comunidades, proveedores, autoridades, competidores y, en forma general, con todos nuestros Grupos de Interés, prevalezca la transparencia.

Las pautas señaladas en este **Código de Ética y Conducta** deben convertirse en el referente obligatorio de todos los trabajadores y terceros que actúen con o en nombre de Rhema Internacional, y será un compromiso de todos observar fielmente **los valores y principios** aquí contenidos, siendo ejemplo y guía para los demás.

Victor Manuel Nieto G  
Director General

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

## II. Glosario

**Corrupción:** Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por Rhema a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.

**Directivo:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de RHEMA y la ley colombiana, según sea el caso, para administrarla y dirigirla, trátese de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.

**Fraude:** Cualquier acto u omisión ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

**Financiación del terrorismo:** Son todos aquellos actos que se ejecutan para proporcionar apoyo financiero a terroristas u organizaciones terroristas. Se consideran como tal las conductas contempladas en el artículo 345 del Código Penal Colombiano.

**Funcionario Público:** se entienden como tal a los servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia y a los servidores públicos extranjeros.

**Grupos de interés:** Cualquier persona, grupo o parte interesada que puede verse afectado por el desempeño financiero o de salud, seguridad, medioambiente y comunidad de RHEMA o sus operaciones.

**HSE:** Salud, seguridad, medioambiente (Health, Safety and Environment).

**LA/FT/FPADM:** significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**Lavado de activos:** Proceso en virtud del cual los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita. Corresponde a las actividades de adquirir, resguardar, invertir, transportar, transformar, custodiar o administrar bienes de origen ilícito. Se consideran como tal las conductas contempladas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano.

**Manual de Cumplimiento:** Normas que rigen el Programa de Cumplimiento.


**Oficial de Cumplimiento:** Es la persona designada para liderar y administrar el Programa de Cumplimiento y administrar los sistemas de gestión de riesgos que lo constituyen.

**Programa de Cumplimiento:** Programa de administración de riesgos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y protección de datos personales.

**Servidor público extranjero:** Se considera como tal cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental, o que actúe como representante gubernamental, de acuerdo con las normas del país de origen, en cualquier parte del mundo. También se consideran como tales los particulares que cumplan una función pública, las personas que obran en nombre y representación de un partido político, candidatos a cargos políticos y colaboradores de organizaciones públicas internacionales, como, por ejemplo, la Organización de Naciones Unidas. De igual forma, los colaboradores o funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo.

**Soborno:** Especie de corrupción consistente en el intercambio explícito de dinero, regalos en especie o favores para romper las reglas o como pago de beneficios, que legalmente no deberían tener costo (Rose-Ackerman, 2016)

**Soborno Transnacional:** acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus colaboradores, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que ese servidor público realice,

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

**RHEMA: RHEMA INTERNACIONAL S.A.S.**, denominada indistintamente en este documento la empresa, compañía u organización.

Represalia Acción injusta, ilegal o indebida tomada como contrapartida de una lesión u ofensa real o percibida.

**SAGRILAF**: es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM establecido en este Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017 de la Superintendencia de Sociedades.

**TI**: Tecnología de la información

### III. Acerca del Código

#### 1. ¿Qué es el Código de ética y conducta?

El presente Código de Ética y Conducta (el “Código”), de RHEMA INTERNACIONAL S.A.S., en adelante RHEMA, es la guía de actuación y comportamientos de los colaboradores de RHEMA dentro de la empresa y fuera de ella cuando se actúa en su representación.

Tiene como base los valores adoptados por la empresa y representa su compromiso por mantener la ética empresarial como pilar fundamental de todas sus actuaciones y negocios.

#### 2. Ámbito de aplicación

El Código es aplicable a todos los colaboradores de RHEMA, indistintamente del nivel jerárquico, a sus accionistas, a sus directivos, a proveedores y a contratistas y a todas aquellas personas naturales o jurídicas **que la representen**.

A lo largo del texto de este documento utilizamos el término colaboradores para referirnos a todos aquellos que deben regirse por este Código.


#### 3. Nuestros valores

Este Código establece los **valores** que constituyen la guía de actuación de RHEMA y la base para la toma de decisiones.

Estos valores representan los más altos estándares esperados en el mundo empresarial, y en particular en la industria de los hidrocarburos, petroquímica, energética e hídrica.

Los valores que definen y distinguen a RHEMA son: **Honestidad, Responsabilidad y Transparencia**. Estos valores son los parámetros de todas nuestras actuaciones que tendrán impacto frente a la empresa y frente a terceros.

Estos valores buscan mantener y afianzar la **confianza** que nos ha distinguido a lo largo de nuestra historia hacia nuestros distintos grupos de interés, entendiendo que ella constituye nuestro principal activo.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

**(1) Honestidad**

La honestidad es la virtud consistente en el apego a la justicia y a la verdad por encima del beneficio personal o de la conveniencia.

Somos honestos cuando somos coherentes, es decir cuando actuamos y hablamos conforme a lo que sentimos o pensamos, y no a lo que nos resulta más conveniente hacer o decir a los demás. Este valor nos compromete a ser justos y razonables, a obrar de manera íntegra, a ser claros y transparentes en nuestros motivos para la toma de decisiones, y a evitar de manera constante actuaciones fuera del marco legal. En **RHEMA** somos sinceros en nuestras comunicaciones, así como en nuestras actuaciones. La práctica continua de este valor nos proyecta en el entorno como una empresa confiable.

**(2) Responsabilidad**

La responsabilidad es la conciencia del impacto que generan nuestros actos y omisiones, y la obligación de hacernos cargo de las decisiones que tomamos y de sus consecuencias frente a la organización, a nuestros grupos de interés y al medio ambiente.

Actuamos con responsabilidad cuando cumplimos y hacemos que se cumplan los deberes y las prohibiciones contenidas en el marco constitucional, legal y normativo aplicable, además de desempeñar cabalmente los roles y responsabilidades que nos han sido asignados en la empresa. Somos responsables cuando nos comprometemos con la misión y visión de la compañía y actuamos en consecuencia y cuando cumplimos las metas de negocio y de desempeño fijadas. Somos responsables cuando asumimos compromisos frente a nuestros grupos de interés de acuerdo con nuestra capacidad y los cumplimos según lo acordado.


**(3) Transparencia**

La transparencia es la actitud de hacer visibles nuestros actos y decisiones con el fin de aumentar la confianza de nuestros grupos de interés. Este valor se manifiesta con la disposición de informar sobre la situación de la empresa, las decisiones que se toman y quiénes las toman.

En RHEMA nos distinguimos por la transparencia en la información, en los procesos, y en la toma de decisiones. Así mismo, por la apertura y flujo de la información que manejamos y trabajamos para que esta sea confiable, creíble, clara, completa y accesible a nuestros grupos de interés.

**4. Compromiso con los Derechos Humanos**

Al vincularnos a RHEMA se espera que seamos conscientes de nuestro compromiso por el respeto de los Derechos Humanos, y que observemos este compromiso en el desarrollo y la prestación de los servicios y actividades.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

En desarrollo de este compromiso, exigimos a nuestros proveedores y contratistas que se adhieran a los principios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, OIT; concretamente, a horas laborables, salario, libertad de expresión e igualdad de oportunidades, así como los que luchan contra el trabajo infantil y el trabajo forzoso.

## 5. ¿Qué cubre el Código?

Comprende una parte general que explica su contenido, ámbito de aplicación, valores, grupos de interés y compromisos frente a ellos, la forma de hacer denuncias y protección por ello, así como las consecuencias de incumplir el Código. Y una parte especial que contiene lineamientos y recomendaciones para actuar ante situaciones que puedan comprometer el buen nombre de RHEMA y la responsabilidad de sus colaboradores.

## IV. Nuestros Grupos de Interés

En RHEMA hemos identificado las partes interesadas o grupos de interés que impactamos con nuestro negocio y que contribuyen a su sostenibilidad en el largo plazo. A partir de esa identificación, entendemos las expectativas que generamos en nuestros grupos de interés y adoptamos prácticas y comportamientos que buscan el beneficio mutuo.

### 1. Accionistas

Entendemos por tales a los propietarios de RHEMA, y con ellos nos comprometemos a asegurar la sostenibilidad y rentabilidad del negocio a través de una gestión ética, honesta, transparente y responsable.

### 2. Colaboradores y sus familias

En este grupo, además de las familias de los colaboradores están incluidas todas las organizaciones de colaboradores que existan en la empresa.

Frente a ellos nos comprometemos a construir un gran lugar para trabajar en un marco de relaciones de confianza, respeto, tolerancia, equidad, solidaridad y transparencia.

### 3. Proveedores, contratistas y subcontratistas


Frente a este grupo nos comprometemos a actuar dentro de un marco de relaciones transparentes, confiables, eficientes y a construir reglas justas, equitativas y claras en una relación de mutuo beneficio.

### 4. Clientes

Garantizamos la satisfacción de nuestros clientes con excelencia en el servicio y cumpliendo nuestros compromisos contractuales con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.

### 5. Comunidad y sociedad en general

Nos comprometemos a contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades con las cuales nos relacionamos, y participar en el

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

desarrollo sostenible del país, en un marco de corresponsabilidad y respeto de los derechos humanos.

## 6. Estado

Nos distinguiremos por contribuir al mantenimiento del Estado Social de Derecho mediante el cumplimiento de nuestras obligaciones constitucionales y legales, colaborando con las autoridades públicas y organismos de control.

## V. Línea Ética

### 1. Reportes y deber de informar

Todos los destinatarios de este Código tienen el deber de reportar, informar o dar a conocer al Oficial de Cumplimiento cualquier acto que consideren contrario a lo establecido en este Código o en las políticas contenidas en el Manual de Cumplimiento, y/o que puedan convertirse en infracciones de las leyes nacionales e internacionales.

Uno de los mecanismos para el ejercicio del deber de informar es la Línea ética, la cual está destinada a la recepción de inquietudes, consultas sobre el Código, información sobre hechos irregulares o denuncias con el fin de evitar/mitigar los riesgos corporativos de fraude, corrupción, Soborno Transnacional, lavado de activos y financiación del terrorismo, incumplimiento de políticas y procedimientos o conductas inapropiadas que violen este Código y afecten el buen nombre y reputación de RHEMA.

Se puede acceder a ella a través de los siguientes canales:

- E-mail: [linea.etica@rhemaint.com](mailto:linea.etica@rhemaint.com)
- Web Site: [www.rhemaint.com](http://www.rhemaint.com)

La forma de efectuar reportes y realizar las denuncias está contenida en el Procedimiento de Manejo de la Línea Ética.


### 2. Protección contra las represalias

RHEMA no tolerará ninguna forma de castigo, acción disciplinaria o de represalia contra cualquier persona por reportar, plantear o ayudar a abordar de manera fundamentada una inquietud o suministro de información sobre una conducta de negocio. El hecho de tomar represalias constituye una falta grave que puede acarrear la terminación del respectivo contrato de trabajo o comercial a quien las tomó, según sea el caso.

## VI. Incumplimientos del Código

El no cumplimiento de las directrices previstas por RHEMA en el presente Código es considerado incumplimiento grave de los colaboradores y generador de perjuicios indemnizables.



|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

Los incumplimientos del Código pueden dar lugar a acciones de índole disciplinaria, judicial y/o administrativa, además de todas aquellas otras acciones previstas en la ley.

Los directivos deberán responder no sólo de su propia conducta de negocio, sino por supervisar la de sus subordinados y tomar las medidas conducentes en caso de que tengan conocimiento de alguna situación o hecho que constituya un incumplimiento del Código.

Si la situación representa un incumplimiento de la ley, el asunto también debe ser informado a las autoridades competentes para su conocimiento y consideración.

Además de no cumplir con los lineamientos y directrices previstos en el presente Código, las siguientes acciones u omisiones también se considerarán conductas de incumplimiento grave que pueden resultar en acción disciplinaria o administrativa:

- Solicitar a otros que violen o incumplan lo previsto en el Código.
- No reportar prontamente incumplimientos al Código conocidos o cuya apariencia sea razonablemente fundamentada.
- No cooperar con las investigaciones, ocultar información o evidencias de posibles incumplimientos en relación con su propio comportamiento o al de otros.
- Tomar represalias contra otra persona por reportar una inquietud de conducta de negocio.
- No demostrar liderazgo y diligencia para asegurar el cumplimiento del Código y la ley.
- Aceptar trabajos que puedan suponer un riesgo para la reputación de RHEMA o que impliquen un comportamiento contrario a lo que establece el presente Código Ético.

## **A. PARTE ESPECIAL**


### **B. Responsabilidades**

#### **1. Responsabilidades de aquellos que trabajan y colaboran para RHEMA**

Al prestar nuestros servicios para RHEMA nos comprometemos a respetar los valores de esta organización, los requerimientos del Código y del Manual de Cumplimiento y las políticas, estándares y procedimientos que aplican a nuestro cargo, trabajo y actividades que desarrollamos en ejercicio de ellos.

Todos los colaboradores debemos adherir a lo estipulado en este Código y tomar medidas razonables para asegurar que otros individuos o grupos que tienen relación o actúan en nombre de RHEMA, incluidos los contratistas, agentes y consultores, lo hagan de igual manera o implementen unos equivalentes.

Las consultas sobre la interpretación del Código o las inquietudes sobre los incumplimientos reales o potenciales del mismo deben ser planteadas inmediatamente a través de la Línea Ética. Si bien puede parecer más fácil guardar silencio o ignorar conductas que podrían ser constitutivas de incumplimiento del Código, nuestro compromiso de trabajar con integridad implica que jamás debemos ignorar un tema que necesita ser abordado. Muchas acciones inapropiadas no son causadas por un acto premeditado de deshonestidad y/o negligencia, sino

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

simplemente porque alguien puede no tener la información adecuada, no entender la información que posee o por un deseo de hacer las cosas de manera ágil. Recordemos, mientras más nos demoremos en resolver una inquietud, más se podría agravar la situación.

Si tenemos dudas sobre qué hacer o si debemos reportar una situación, algunas preguntas simples podrían ayudar:


- **La prueba de los valores:** ¿está acorde con nuestros valores?
- **La prueba de la seguridad:** ¿podría colocar a alguien en peligro directa o indirectamente o causarle algún daño?
- **La prueba legal:** ¿es acorde con la ley y con nuestras políticas y estándares?
- **La prueba de la conciencia:** ¿está acorde con mis valores personales?
- **La prueba de la prensa:** ¿si la historia apareciera en la prensa, me sentiría cómodo con la decisión?
- **La prueba de la familia:** ¿qué le diría a mi pareja, padre o hijo que hicieran en esta situación?
- **La prueba de “sensibilidad”:** ¿Qué me dice mi intuición? ¿Si se “siente” mal, entonces probablemente está mal?

El fallar en cualquiera de las ‘pruebas’ arriba indicadas constituye un indicio de que debemos acudir a la Línea Ética. Si tenemos cualquier duda sobre el curso de acción apropiado, siempre busquemos consejo con nuestro superior o el Oficial de Cumplimiento.

## 2. Responsabilidades de aquellos que supervisan a otros

El grupo de directivo es responsable ante la Asamblea General de Accionistas de RHEMA, por la Ética Empresarial y la preservación de esta cultura. Por lo anterior es necesario que tomen todas las acciones razonables para asegurar que los colaboradores y demás personas que prestan sus servicios a RHEMA entiendan en su totalidad y cumplan a cabalidad los procedimientos, observen los comportamientos descritos en este Código y respondan por sus actuaciones. Esto incluye:

- Demostrar continua y consistentemente un comportamiento ejemplar en el acatamiento y cumplimiento del Código y del Manual de Cumplimiento.
- Promover un ambiente de trabajo adecuado para la implementación de las disposiciones del Código y del Manual de Cumplimiento que inculque dicha implementación por parte de los colaboradores de la compañía.
- Realizar actividades con el acompañamiento y apoyo del área de recursos humanos, las cuales promuevan una cultura propicia para que los colaboradores entiendan sus responsabilidades, se sientan cómodos para plantear inquietudes sin temor a represalias, sean alentados a trabajar según nuestros valores y sean recompensados por tal comportamiento.
- Asegurar que las políticas, estándares y procedimientos de la compañía sean accesibles, comprendidos y cumplidos, en especial lo que tiene que ver con la

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

revelación oportuna de conflictos de interés, operaciones inusuales, debida diligencia para las contrapartes, seguridad de la información y la adopción de una cultura de administración de riesgos por procesos.

- Incorporar los requerimientos del Código y del Manual de Cumplimiento en los procesos y sistemas de gestión existentes tales como los procesos de gestión de desempeño.
- Responder pronta y seriamente a las preguntas e inquietudes de los colaboradores sobre temas de conducta de negocio y, de ser necesario, solicitar las aclaraciones e instrucciones del caso al Oficial de Cumplimiento o a su superior jerárquico.
- Implementar controles para mitigar riesgos en los procesos internos en especial en la prevención del fraude, corrupción (con especial atención al Soborno Transnacional) lavado de activos y financiación del terrorismo, y asegurar que los incumplimientos reales o potenciales sean investigados y manejados en forma apropiada y diligente.
- Asegurar que todos los incumplimientos de este Código y de las normas contenidas en el Manual de Cumplimiento sobre los que se tenga conocimiento sean reportados a través de la Línea Ética, para su registro en la base de datos y con el fin de ser analizados por el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética si es el caso, y tomar las medidas pertinentes.

## **VII. Nuestro comportamiento en la relación con RHEMA**

### **1. Nuestros colaboradores**


#### **(1) Igualdad en el empleo**

RHEMA tiene el compromiso de desarrollar y mantener una fuerza de trabajo diversa y proveer un ambiente de trabajo en el que cada colaborador sea tratado con equidad y respeto, procurando identificar, cultivar y desarrollar su potencial y brindar acceso a las oportunidades que estén a disposición y contribuyan al cumplimiento de los objetivos empresariales.

Todos los colaboradores y postulantes a una vacante serán tratados y evaluados de acuerdo con sus habilidades, calificaciones, capacidades y aptitudes referidas al trabajo en cuestión. Las decisiones basadas en atributos que no están relacionados con el desempeño laboral (por ejemplo, raza, color, género, religión, asociaciones personales, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliaciones políticas, estado civil, orientación sexual, o responsabilidades de familia) son considerados como un acto de discriminación y por tal motivo no están permitidas ni serán toleradas.

Para los colaboradores directos de la compañía, las oportunidades de desarrollo y las posibilidades de ascenso en la organización, son ofrecidos y otorgados con base en sus méritos.

Cada uno de nosotros, junto con nuestro jefe inmediato, somos responsables de asegurar que en la realización de nuestra labor:

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Sepamos qué se requiere de nosotros en nuestro trabajo.
- Tengamos evaluaciones de desempeño abiertas y constructivas, acompañadas de la correspondiente realimentación.
- Contemos con el apoyo necesario para desarrollar nuestras capacidades profesionales de acuerdo con las políticas, programas y recursos con que cuenta la compañía para tal efecto.
- Seamos reconocidos y recompensados competitivamente por nuestro desempeño basado en los méritos alcanzados.
- Seamos tratados en forma justa, con respeto y dignidad y sin discriminación.

#### **¿Qué debo hacer?**

- Demuestre objetividad, imparcialidad y respeto en todos sus asuntos.
- Asegúrese que las decisiones que tome o que apliquen a usted en relación con su vinculación y trabajo, incluyendo reclutamiento, promoción, capacitación y desarrollo, compensación y términos de su contrato, se basen únicamente en criterios de mérito y consideraciones comerciales aplicables y adecuadas.
- Entienda y actúe según la legislación y consideraciones culturales locales, que pudiesen impactar las decisiones y acciones en el lugar de trabajo, y respete y promueva los derechos humanos.
- Conozca las políticas, procedimientos, normas o leyes que aplican a su cargo y las generales de la empresa.
- Informe a su jefe inmediato cualquier evidencia de trabajo infantil o forzado en nuestras operaciones o aquellas ligadas a nuestro negocio.
- Informe cualquier irregularidad al Oficial de Cumplimiento o a través de la Línea Ética.
- Conozca y cumpla el procedimiento de Selección y Contratación de personal.


#### **¿Qué no debo hacer?**

- Realizar o tolerar actos de discriminación de cualquier tipo.
- Tomar decisiones respecto de personal o colaboradores con base en atributos no relacionados al desempeño en el trabajo o actividades por parte del individuo.
- Violar los derechos humanos.

## **(2) Acoso Laboral**

RHEMA no tolera ni acepta ninguna forma de acoso laboral como parte de las actuaciones y actividades que desarrolle en el ejercicio de su objeto social. Las personas son el centro de nuestra atención y todos nuestros colaboradores deben ser tratados con equidad, respeto y dignidad. Por tanto, los colaboradores de RHEMA nunca deben participar en acciones o comportamientos que constituyan acoso, intimidación u hostigamiento.

El acoso es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de su empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, que genere sentimientos de miedo, intimidación, terror y/o angustia, o esté encaminada a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir su renuncia. El acoso demostrado será sancionado como incumplimiento grave de este Código y del contrato de trabajo del autor del acoso.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

No constituyen acoso los consejos, indicaciones o instrucciones que se impartan a un empleado para el mejor desempeño laboral o para corregir un comportamiento del empleado relacionado con el trabajo de un individuo o grupo, el cual puede incluir observaciones al desempeño laboral. En todo caso, la realimentación o consejería sobre el desempeño o comportamiento laboral está dirigida a ayudar a los colaboradores a mejorar su desempeño o ajustar un comportamiento y debe ser formulada en forma constructiva y no humillante.

RHEMA dispone de los mecanismos confidenciales dispuestos en la legislación colombiana para evitar el acoso y mejorar la convivencia laboral en los espacios de trabajo.

Si tenemos dudas sobre si una conducta puede considerarse acoso laboral, podremos solicitar al Comité de Convivencia de RHEMA, para obtener la resolución de nuestras dudas conforme a los periodos de reunión del Comité.

### **¿Qué debo hacer?**

- Tratar a todos los demás colaboradores y terceros con respeto y dignidad.
- Expresar y manifestar respetuosamente los desacuerdos. Si usted no se siente cómodo haciendo esto o si este enfoque no resuelve el asunto, acuda al Comité de Convivencia de RHEMA.
- Fomentar un ambiente de trabajo libre de acoso.

### **¿Qué no debo hacer?...**


- Comportarse con otras personas de manera que pudiese ser razonablemente percibida como ofensiva, insultante, intimidante, maliciosa o humillante.
- Asumir que lo que puede ser considerado aceptable en una cultura es igualmente aceptable en otra.
- Hacer chistes o comentarios cuyos contenidos sean ofensivos o inapropiados desde el punto de vista del respeto, tales como (sin tenerse a solo estos): racistas, étnicos, religiosos, sexuales, o relacionados a la edad, apariencia física o discapacidad, al rendimiento laboral, o a la prestación de un servicio etc.
- Participar en actitudes o acciones que constituyan o puedan ser percibidas como conductas de acoso laboral.
- Demeritar o minimizar el trabajo de un compañero.
- Difundir rumores maliciosos o encaminados a desprestigiar a un compañero de trabajo, o usar los recursos de RHEMA para generar o transmitir material despectivo, discriminatorio, abusivo o acosador.

Para conocer mayor detalle revisemos el GH-PR-003 Procedimiento de prevención de acoso laboral y conciliación

## **2. Nuestra actitud y conducta individual como integrante de Rhema**

### **(1) Conflictos de Interés**

RHEMA respeta la privacidad de sus colaboradores. Sin embargo, en el trabajo o en su tiempo personal, nada de lo que hagamos debe entrar en conflicto con nuestra responsabilidad hacia RHEMA o comprometer de ninguna forma la calidad de nuestro desempeño en el trabajo,

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

nuestro compromiso hacia el mismo y nuestra capacidad de tomar decisiones imparciales en los asuntos relacionados con la empresa.

Un conflicto de interés surge cuando un colaborador está en una posición de toma de decisiones y participa en una actividad o adquiere otro interés o lealtad que pone en peligro, o podría poner en peligro, su juicio, objetividad e independencia, ya sea frente a un tema específico o con respecto a la compañía en general. Se presenta cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses: el individual de quien actúa en nombre y representación de RHEMA o en cumplimiento de funciones o actividades asignadas por la compañía, y el de RHEMA. Los conflictos de interés pueden surgir de muchas maneras, ejemplos comunes de los mismos serían:

- Direccionar o influir en la toma de decisiones de RHEMA, a favor de empresas con las que usted tiene vínculos económicos, de control, familiares o sentimentales.
- Supervisar directamente a colaboradores con los que tiene vínculos de parentesco, afinidad o sentimentales.
- Brindar o aceptar ofrecimientos, donaciones, regalos y dádivas de terceros vinculados a RHEMA.
- Buscar oportunidades de negocio con terceros vinculados a RHEMA para beneficio personal.

Es un deber y obligación de los colaboradores de cualquier nivel, **revelar las situaciones de conflicto de interés propias o ajenas**. Estas situaciones pueden tener origen previo a su vinculación a RHEMA o durante la vigencia de su relación laboral o de otra índole.

Los conflictos de interés se deben revelar en estos 3 momentos:

- Al momento de su vinculación a RHEMA.
- Cuando surja o identifique cualquier evento de conflicto de interés real o potencial, bien sea de manera puntual o regular.
- Al menos una vez en el año al actualizar la declaración de Conflicto de interés, relaciones de parentesco y relaciones de cercanía.


A partir del momento en que el colaborador conoce que existe o puede existir un conflicto de interés, deberá revelarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento a través del formato definido para tal fin y notificar a su superior jerárquico mediante correo electrónico.

El colaborador deberá abstenerse de participar en las decisiones que impliquen alguna acción con la contraparte involucrada en la situación de conflicto, mientras no se haya surtido el procedimiento previsto y haya obtenido respuesta. La duda respecto de la existencia del conflicto de interés no exime al colaborador de la obligación de abstenerse de participar y revelar la situación generadora del conflicto.

### **¿Qué debo hacer?**

- Revelar al ingreso a RHEMA y con una frecuencia anual o en el momento que surjan los eventuales conflictos de interés.
- Evitar todos los asuntos de negocios y relaciones personales que causen o puedan causar conflictos de interés (reales o potenciales) o que creen la apariencia de un conflicto en relación con sus obligaciones para con RHEMA



|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Informar a su Oficial de Cumplimiento y a su superior jerárquico, de cualquier actividad externa, intereses financieros o relaciones que puedan involucrarlo en un conflicto de interés.
- Observar las reglas establecidas en este Código y en el Manual de Cumplimiento al decidir ofrecer o aceptar ofrecimientos, donaciones, regalos y dádivas.
- Inhibirse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones en el que tenga un interés que influye, o que sea percibido como que puede influir sobre su capacidad de tomar una decisión objetiva y cumplir sus responsabilidades para con RHEMA.

### **¿Qué no debo hacer?**

- Contratar, promover o supervisar directamente a un pariente cercano.
- Ofrecer, solicitar o aceptar ofrecimientos, regalos, donaciones o dádivas de terceros con intereses en asuntos comerciales que involucren a RHEMA.
- Hacer mal uso de la influencia de su cargo en RHEMA para favorecer o direccionar procesos de contratación de proveedores, o de contrataciones laborales en los cuales podría tener un interés personal o beneficio particular.
- Invertir, o ser parte de la administración (miembro de Junta Directiva o Representante Legal, por ejemplo) de empresas vinculadas a RHEMA, ya sea en calidad de competidor, cliente o proveedor.
- Suscribir contratos, convenios o cualquier acto que comprometa recursos de RHEMA sin previa autorización del Representante Legal o sin haber surtido el debido proceso ante el área de compras y contratos y/o haber solicitado la aprobación necesaria, conforme con las políticas y manuales de compras y contratos.


## **(2) Viajes**

RHEMA busca entregar a sus colaboradores que realicen viajes de trabajo o por motivos relacionados con la compañía un nivel de servicio y confort que sea razonable en costos y se ajuste a las necesidades de la persona y de la compañía, protegiendo la salud y seguridad del viajero.

Todo viaje o desplazamiento requiere de la aprobación del representante autorizado en su área de negocio o su delegado. Todas las reservas de viaje, donde sea posible, deben ser realizadas a través del proveedor de viajes contratado de RHEMA usando los transportadores, hoteles, servicios de transporte terrestre y compañías de alquiler de vehículos con los cuales la compañía tenga una relación comercial existente o que sean de preferencia por sus servicios y estándares de calidad.

Al realizar viajes de trabajo o relacionados con asuntos de la compañía, tenemos como principal responsabilidad velar por nuestra propia salud y seguridad. En caso de que el viajero requiera asistencia especial para el vuelo en razón a una condición de salud, deberá reportarlo a su inmediato superior. Todos los viajes que deban realizar por medio de transporte aéreo comercial deberán ser reservados en clase económica, a menos que el respectivo tramo del viaje implique tomar un vuelo continuo de más de tres horas (en cuyo caso, puede reservarse en clase ejecutiva) o si las condiciones de su empleo especifican lo contrario.

La duración de un viaje de negocios puede extenderse por motivos personales, siempre y cuando esto esté explícitamente aprobado por la persona a la que reporta, antes o durante el viaje en cuestión. Los viajes personales, aparte de aquellos que son extensiones de los viajes

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

de negocio, no deben ser reservados a través del proveedor de viaje designado de RHEMA ni cargados a tarjetas de crédito o a cualquier otro medio de pago de RHEMA.

Los beneficios del programa de viajero frecuente pueden ser usados por los colaboradores para sus viajes personales.

RHEMA reembolsará a los colaboradores todos los gastos razonables de viaje y representación incurridos en la realización de un viaje o representación de negocios o trabajo, siempre que los mismos puedan ser respaldados con facturas o documentos equivalentes aceptados fiscalmente y de acuerdo con los procedimientos contables y de control interno.

### **¿Qué debo hacer?**

- Cerciorarse que su viaje tenga respaldo presupuestal, sea previamente aprobado por su nivel de reporte según corresponda.
- Utilizar el proveedor de viajes contratado de RHEMA para todas las reservas de viajes de trabajo o relacionados con asuntos de la compañía, si ello fuere posible.
- Revisar con antelación los requerimientos para realizar el viaje, así como las medidas que deberá adoptar en materia de salud, vacunas y kits de viaje requeridos o aconsejados para viajar a su destino.
- Asegurarse que la legalización de gastos corresponde en montos y conceptos con lo establecido en el formato de anticipo, y que las facturas y documentos aceptados fiscalmente estén aprobados por el nivel de reporte que corresponda.
- Cumplir con las reglas de inmigración al realizar viajes internacionales, y asegurarse que los colaboradores que reportan a usted también lo hagan.
- Familiarícese con las costumbres, comportamientos y prácticas locales, evitando realizar acciones o adoptar comportamientos que pueden no ser aceptables en su lugar de destino.


### **(3) Uso de alcohol, drogas y tabaco**

Nuestros colaboradores, visitantes y colaboradores de contratistas, y todos los lugares de trabajo de RHEMA deben estar libres del uso o consumo de alcohol y sustancias psicoactivas ilegales y del uso indebido de drogas legales o prescritas, así como de cualquier otra sustancia considerada psicoactiva.

En línea con nuestro compromiso de ofrecer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, mientras se estén desempeñando actividades para la compañía, los colaboradores de RHEMA deben mantenerse en condiciones y capacidades adecuadas para desarrollar las labores y actividades que le fueron asignadas, garantizando no encontrarse afectados por sustancias psicoactivas (drogas ilegales o legales, incluyendo al alcohol), capaces de ocasionar cambios en el estado de ánimo o de alterar las percepciones, con excepción de aquellas que hayan sido prescritas por médico tratante, caso en el cual deberán ser de conocimiento del área médica de la empresa.

De igual forma, los colaboradores de los contratistas de la compañía y los visitantes deberán encontrarse en pleno uso de sus capacidades sensoriales, razón por la cual no se tolerará el



|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

consumo de alcohol y cualquier sustancia que pueda afectar la capacidad de las personas para garantizar la salud y la seguridad de las personas y las cosas en las instalaciones de RHEMA.

El consumo o encontrarse bajo los efectos de sustancias psicoactivas incluyendo el alcohol, en desarrollo de la jornada laboral, o de la ejecución de actividades en las instalaciones de RHEMA, no está permitido ni en sus oficinas administrativas ni en sus áreas e instalaciones de la operación. Tampoco está permitido el consumo de alcohol en los eventos realizados en instalaciones de RHEMA, aún si los mismos tienen lugar en horarios que se encuentran fuera de la jornada laboral, bajo orden y/o representación del empleador.

Un desempeño laboral deficiente causado por el uso o consumo de alcohol o drogas o por estar bajo la influencia de estas, constituye falta grave y violación a la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y drogas de la Compañía.

Como regla general, RHEMA no permite fumar en sus instalaciones, incluyendo cafeterías, comedores, cobertizos (tejados que salen de la pared y sirven para protegerse de la lluvia), parqueaderos, jardines, puertas o vías de ingreso a las áreas o sedes de la compañía.


#### **¿Qué debo hacer?**

- Cooperar en los programas de pruebas de consumo de alcohol y drogas implementados por la compañía. Participar en las campañas de promoción y prevención programadas por la empresa y permitir la práctica de los exámenes que defina RHEMA como mecanismo para identificar el consumo de alcohol y drogas.
- Reportar inmediatamente a su superior jerárquico al identificar que un colaborador, contratista o parte relacionada se encuentra los lugares de trabajo bajo el efecto del alcohol y/o sustancias psicoactivas ilegales a fin de que se adelanten las investigaciones pertinentes, se tomen las acciones adecuadas y se apliquen los procedimientos disciplinarios por parte de las áreas de HSE y Recursos Humanos.
- Informar al médico del área de HSE y/o a los enfermeros de campo cuando por razones médicas deba usar medicamentos cuya acción pueda afectar su habilidad de realizar su trabajo en forma segura.

#### **¿Qué no debo hacer?**

- Permitir el consumo de alcohol en los eventos realizados en instalaciones de RHEMA, aún si los mismos tienen lugar en horarios que se encuentran fuera de la jornada laboral, bajo orden y/o representación del colaborador.
- Negarse o evadir la práctica de pruebas de uso o consumo de alcohol y drogas, o no cooperar en programas empresariales.
- Permitir el desempeño de un colaborador bajo los efectos de alcohol o drogas. Recuerde que este debe ser separado de sus funciones de forma inmediata dado los riesgos a la seguridad presentes.
- Consumir, ofrecer, distribuir o hacer disponibles a otros colaboradores bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o tabaco en cualquier instalación u oficina de RHEMA.

Para conocer mayor detalle revisemos la DE-PO- 002 V6 Política de Prevención de Consumo de Alcohol, sustancias psicoactivas y tabaquismo.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

### 3. Protegiendo los activos de RHEMA

Los colaboradores de RHEMA son responsables de proteger y usar adecuadamente los activos bajo su control y mantener registros apropiados y precisos. Los activos de RHEMA pueden incluir propiedad, tiempo, información sujeta a derecho de propiedad, oportunidades y fondos corporativos, así como los equipos usados por los individuos tales como celulares y computadores.


Todos debemos tomar las precauciones adecuadas para prevenir el robo, daño, mal uso o daño intencional de tales activos. Esto incluye no permitir que los recursos de RHEMA sean destruidos, eliminados, vendidos, prestados o donados sin la aprobación de la instancia competente de la empresa.

Se considera que existe Malversación de Activos o la apropiación indebida de activos cuando se evidencia el robo de efectivo o de activos de propiedad de RHEMA y el uso inapropiado de estos. Esto incluye, el registro de hojas de entrada en el sistema contable sin el aseguramiento financiero, administrativo y la evidencia del recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados. También contempla la presentación y/o aprobación de reportes irreales de horas extras, turnos, incapacidades, viáticos, legalizaciones de gastos personales, gastos falsos, viajes no realizados o por fuera de la política, toma indebida del efectivo en caja principal o menor, avances en efectivo y/o gastos personales pagados con la tarjeta de crédito corporativa, la utilización de servicios contratados por RHEMA para fines personales tales como hoteles, taxis u otro medio de transporte, o manutención. También incluye la incorporación de ajustes contables sin soporte o registro en cuentas contables para ocultar el verdadero concepto del gasto o de la transacción.

RHEMA también espera que respetemos los activos de otros, y nunca los dañemos o malversemos intencionadamente, independientemente si los activos son físicos o intangibles (por ejemplo, propiedad intelectual e información confidencial).

#### ¿Qué debo hacer?...

- Aplicar sin excepción los controles de verificación en los procesos de recibo de bienes y/o aceptación de servicios para dar garantía del debido proceso en la radicación de facturas, con diligencia y transparencia como parte del aseguramiento contractual y financiero.
- Salvaguardar los activos físicos y de propiedad intelectual, verificando la cobertura en materia de seguros, gestión de riesgos, medidas de seguridad física, inventarios y protocolos estrictos para su ingreso, traslados internos, transferencias, baja o venta, incluso cuando sea chatarra.
- Garantizar el monitoreo permanente de los desembolsos de recursos en efectivo como anticipos, avances de efectivo con tarjetas de crédito corporativas, caja general y menor, entre otros, a fin de que dicha disposición y legalización se realice en los términos y tiempos establecidos en el marco regulatorio de las políticas y procedimientos de RHEMA.
- Prevenir el despilfarro, pérdida, daño, mal uso, robo o malversación de los activos de RHEMA
- Registrar el tiempo de trabajo y transacciones financieras relacionadas con RHEMA en forma precisa.
- Cumplir las leyes y requerimientos de RHEMA en relación con el uso y transferencia de los activos de RHEMA

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Asegurar que terceros cumplan las pautas y procedimientos establecidos al tratar con los activos de RHEMA
- Prevenir que personal no autorizado ingrese a las instalaciones de RHEMA
- Cerrar o proteger adecuadamente los edificios, áreas de almacenamiento, vehículo y equipos de RHEMA que no estén en uso o que estén desatendidos.

**¿Qué no debo hacer?...**

- Usar equipos o las instalaciones de RHEMA para actividades personales.
- Permitir un ingreso no autorizado a una instalación de RHEMA
- Hacer copias de llaves de propiedad de RHEMA sin la debida autorización
- Ignorar las quejas de seguridad o los procedimientos o prácticas de seguridad inadecuados que puedan presentar amenazas de seguridad a nuestra gente o a los activos de RHEMA.
- Los procedimientos o prácticas de seguridad inadecuados que puedan presentar amenazas de seguridad ya sea al personal de RHEMA como a los activos.
- Alertar al área de seguridad cuando observe un individuo en las instalaciones de RHEMA que no esté usando la seguridad adecuada o las tarjetas de identificación.

**(1) Manejo de la información**

**VIII. Protección de Información personal y privacidad**


RHEMA solicitará y almacenará la información personal de sus colaboradores estrictamente necesaria y que legalmente le sea permitida y que sea necesaria para cumplir con los requerimientos del negocio. RHEMA no usará ni divulgará tal información para ningún otro propósito diferente a aquél para el cual fue recolectada y conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales.

Los datos, información o comunicaciones electrónicas creadas o almacenadas en computadores u otros medios de RHEMA, relacionados con el ejercicio de las funciones de sus colaboradores o el desarrollo de la razón social de la Compañía, serán considerados como de acceso y propiedad de RHEMA.

En lo posible, los colaboradores de RHEMA se deben abstener de guardar información personal en las herramientas proporcionadas por la empresa para la ejecución de sus funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, RHEMA se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal de sus colaboradores que se encuentre en los medios y equipos suministrados a estos para el desarrollo de sus funciones, absteniéndose en todo caso de hacer uso o divulgar dicha información.

En la medida que lo permita la ley, RHEMA se reserva el derecho de monitorear o auditar el uso de sus sistemas de información por parte de sus colaboradores, así como también se reserva la facultad de acceder a las comunicaciones electrónicas o información almacenada en sus sistemas para efectos de mantenimiento, necesidades del negocio o para cumplir con un requerimiento legal o de las políticas de la compañía.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

### **¿Qué debo hacer?...**

- Cumplir con todos los requerimientos legales que aplican a la recolección, uso y almacenamiento de información personal. Sólo almacene y utilice la información personal que sea necesaria para las actividades y funciones que le hayan sido asignadas de manera debidamente fundamentada y justificada.
- Utilice la información personal sólo para el propósito para la cual fue recolectada, a menos que el uso de la misma para otros fines sea aprobado por el titular de dicha información de manera expresa y por escrito.
- Adopte las medidas de seguridad adecuadas para proteger el acceso a la información personal y contra riesgos tales como pérdida o destrucción, acceso, uso, modificación o divulgación no autorizados de datos.
- Adopte las medidas necesarias para asegurarse que la información personal no sea almacenada más allá de lo legalmente requerido o necesario para cumplir con la necesidad del negocio para la cual la información fue recolectada.
- Mantenga y asegure la precisión y veracidad de la información personal a la que tenga acceso y que sea su responsabilidad.
- Autorizar a RHEMA para que almacene, utilice o haga tratamiento sobre la información que siendo personal sea suministrada en ejecución del vínculo contractual existente.
- Actualizar la información que siendo personal sea suministrada a RHEMA en ejecución del vínculo contractual existente.
- Autorizar a RHEMA para que pueda auditar, inspeccionar y en general revisar el buen uso de las herramientas de trabajo que son suministradas, tales como correos electrónicos, computadores, líneas telefónicas, etc.

### **¿Qué no debo hacer?**

- Acceder a información personal de otros sin la autorización expresa y escrita de la persona facultada para otorgarla.
- Entregar información personal de un colaborador a cualquier otra persona vinculada o no vinculada a RHEMA, sin contar con la autorización correspondiente.
- Divulgar información personal sin contar la autorización respectiva o el consentimiento del individuo.


Para conocer mayor detalle revisemos el CUM-PO-001 Política Tratamiento de datos RHEMA

## **IX. Seguridad de la Información**

El hardware y software computacional y todos los datos en los sistemas de información de RHEMA, así como cualquier dato de RHEMA en sus sistemas digitales en su hogar o fuera de la compañía, son propiedad de RHEMA.

Todo hardware, software e información debe ser protegida adecuadamente contra daños, pérdida, robo, alteración y acceso no autorizado.

Está prohibido el uso no autorizado, la duplicación o venta de software o archivos de medios electrónicos (incluyendo porciones de audio, video, imágenes electrónicas y grabaciones sacadas de Internet o que han sido transmitidas).

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

El uso de los sistemas de comunicación y de Tecnología de la Información -TI- de RHEMA está registrado. También está monitoreado y auditado para propósitos de seguridad de información, gestión operacional y ciber crimen, y para asegurar que cumpla con las leyes, regulaciones y las políticas de RHEMA. Por tanto, RHEMA se reserva el derecho a monitorear o auditar el uso del empleado de sus sistemas de comunicación y de TI, así como acceder a revisar y divulgar los datos almacenados en los sistemas de RHEMA para uso personal, necesidades comerciales o para cumplir con un requerimiento legal o de política.

No es permitido acceder a o almacenar material inapropiado al usar los sistemas de RHEMA en cualquier forma. Se considera material inapropiado aquel que incluye imágenes o texto pornográfico o sexualmente explícito o explotador; materiales que promueven la violencia, odio, terrorismo o la intolerancia hacia otros, y cualquier otro que sea obsceno y ofensivo.

En el evento que se identifique el uso de material inapropiado por parte de un colaborador, se tomarán las acciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales pertinentes, incluyendo la terminación del contrato respectivo si ello es necesario, y se dará traslado a las autoridades competentes.

RHEMA permite el uso personal moderado apropiado de los sistemas de comunicación y de TI siempre y cuando estos no alteren las actividades de las operaciones o asignaciones de cada empleado.

### **Redes Sociales**

La participación de funcionarios a través de redes sociales tales como Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, y otros, se harán a título estrictamente personal. Cuando se actúe en representación de RHEMA, las publicaciones deberán restringirse a lo contemplado en el procedimiento de comunicaciones externas de la compañía.

El abuso tecnológico está prohibido y el conocimiento de este debe denunciarse de manera inmediata. Se considera como tal, el acceso no autorizado a sistemas de cómputo o sitios que tengan restricción de ingreso, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino o cualquier tipo de sabotaje, como:


- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos
- Uso indebido de la Red y otros recursos, incluido Internet
- Destrucción o distorsión de información clave para la compañía.
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

### **¿Qué debo hacer?**

- Informar a un representante de TI del material no solicitado, por ejemplo, *spam*.
- Asegurar que el hardware, software y datos de los cuales usted es responsable estén adecuadamente protegidos.
- Tratar los correos y otras formas electrónicas de comunicación como registros oficiales de RHEMA.

### **¿Qué no debo hacer?...**

- Participar en el uso, duplicación o venta no autorizados de software o archivos en

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

medios electrónicos.

- Permitir el uso del computador asignado por RHEMA a personas o entidades ajenas a la empresa.
- Participar en fraudes en-línea o cometer un ciber crimen.
- Acceder, almacenar, enviar, postear o publicar deliberadamente material inapropiado o ignorar a otros que lo estén haciendo.
- Instalar software o conectar hardware sin la debida licencia y autorización.
- Subir o descargar o enviar material que probablemente causará molestia, inconveniencia o ansiedad innecesaria a sus colegas.
- Desactivar las medidas de seguridad de RHEMA.

Para conocer mayor detalle revisemos la Política de seguridad de la Información: GHSEQ-MN-005 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN V0

## **X. Manejo de información privilegiada**

En el transcurso de nuestro trabajo, nos podemos enterar de información sobre RHEMA u otras compañías – por ejemplo, un competidor, socio de *joint venture*, cliente o proveedor- antes de que se haga pública. El usar esta información privilegiada para nuestro beneficio financiero o personal, o el transmitir esta información a otros puede ser ilegal.

En términos generales, la información privilegiada es información material de una empresa que no está generalmente disponible al público. Para determinar si es privilegiada se requiere verificar si la información es material o no, si afectaría la decisión razonable de un inversionista sobre si invertir o no en la empresa. Ejemplos de posible información ‘privilegiada’ son:

- El desempeño financiero de RHEMA en relación con su presupuesto o proyecciones.
- Participar en, modificar, extender o terminar un contrato significativo.
- Oferta comercial en elaboración.
- Fusiones, escisiones, adquisiciones o *joint ventures* reales o propuestos.
- Información confidencial del negocio para estructurar figuras contractuales.

Aconsejar o alentar a terceros (por ejemplo, a un miembro de su familia, un amigo, empresa o fideicomiso) para celebrar negocios utilizando información privilegiada o divulgar información privilegiada con el objetivo que otros obtengan beneficios particulares de ello, es ilegal.


### **¿Qué debo hacer?...**

- Mantener la confidencialidad de la información de RHEMA y verificar la aceptación y firma de los acuerdos de confidencialidad con colaboradores, proveedores y partes relacionadas.
- Implementar controles adecuados para proteger la información privilegiada o confidencial.

### **¿Qué no debo hacer?...**

- Utilizar información privilegiada o confidencial en beneficio propio o para terceros en los procesos de contratación, para obtener un beneficio personal, o económico, para sí o para terceros.



|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Divulgar información privilegiada a alguien fuera de RHEMA, incluyendo familiares y amigos, a menos que esté debidamente autorizado, documentado y sea necesario para las actividades comerciales de la empresa.
- Divulgar accidentalmente información privilegiada. Por ejemplo, evite hablar sobre información confidencial en el ascensor o dejar información confidencial expuesta a terceros.
- Considere cuidadosamente la información que usted divulga respecto de los asuntos en los que está trabajando, a dónde irá por negocios de la compañía y quién visitó la oficina u operación.

Para conocer mayor detalle revisemos la Política de Tratamiento de Datos Personales.

**(1) Normas de Conducta en Materia Financiera. Exactitud de los registros e informes**

RHEMA no tolerará la falsificación, ocultación, manipulación, alteración, destrucción, o la creación de información engañosa.

La referencia que se hace a “información de RHEMA” en esta sección incluye cualquier información o datos sobre RHEMA o sus actividades comerciales, financieras o no financieras y en cualquier medio que se encuentre (por ej. papel, computador u otro medio electrónico).


Toda la información creada y mantenida por los colaboradores de RHEMA debe reflejar en forma precisa las transacciones realizadas y eventos que sucedan. Las transacciones deben evidenciar el cumplimiento del debido proceso y aprobación por los niveles que correspondan, soportadas en documentos según lo establecido en la ley. Para su registro se debe realizar un aseguramiento financiero que garantice que la operación se refleja en las cuentas contables que corresponden a la operación, acorde con principios contables establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, las leyes aplicables y los requerimientos establecidos en RHEMA.

Los datos, una vez creados, deben ser retenidos y eliminados apropiadamente de acuerdo con las prácticas del sistema de gestión de calidad de información y registros de RHEMA y las leyes y regulaciones aplicables.

Si tenemos inquietudes respecto a la validez del debido proceso de compras o contratación, soportes, aprobaciones, o de cualquier proceso financiero o actividad de mantenimiento de registros o si creemos que se nos ha pedido crear información falsa, engañosa, operación inusual, debemos reportarlo inmediatamente a nuestro superior inmediato, y al Oficial de Cumplimiento o a través de la Línea Ética.

Recordemos que no hay justificación para falsificar registros o tergiversar los hechos. Tal conducta puede constituir fraude y puede resultar en responsabilidad civil o penal para el colaborador y para RHEMA.

**¿Qué debo hacer?...**

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Mantenga los libros, registros, cuentas y documentación de la Compañía en forma precisa, completa y veraz de acuerdo con los principios contables según Normas Internacionales de Información Financiera NIIF,
- Proteja los registros de RHEMA de acceso o interferencia no autorizados.
- Asegúrese de no mantener ni establecer ninguna cuenta, fondo, activo, no revelada o sin registro.
- Coopere con nuestros auditores internos y externos y demás entes de control.
- Informe inmediatamente cualquier operación inusual o sospechosa, hechos irregulares o debilidades reales o potenciales de control interno, operacionales, incluso la omisión de procedimiento o políticas.
- Demuestre integridad y exactitud al entregar y aprobar las rendiciones de reembolso de gastos.
- Realice siempre un aseguramiento financiero a los documentos y registros de acuerdo con las leyes aplicables y a nuestros procedimientos de gestión de información.
- Devuelva o transfiera la custodia de todos los registros relevantes si cambia de posición dentro de RHEMA o si se desvincula de RHEMA.

**¿Qué no debo hacer?...**

- Comprometer a RHEMA en obligaciones contractuales que se extiendan más allá del alcance de su autoridad.
- Falsificar deliberadamente un registro o hacer un ingreso falso o engañoso (financiero o no financiero) en un informe, registro o rendición de gastos.
- Evitar los procedimientos de conciliación, revisión y aprobación de cuentas contables y de estados financieros.
- Influir o permitir que otros hagan algo que pudiese comprometer la integridad de los registros o informes de RHEMA.
- Esconder o alterar los registros o documentos de la compañía.
- Eludir las políticas y procesos o controles duales en el registro contable por acceder a presiones o a instrucciones de un superior jerárquico.
- Omitir los informes de operaciones inusuales o sospechosas, controles y procedimientos al Oficial de Cumplimiento.
- Eliminar los documentos y registros sin revisar la tabla de retención documental o si deben ser guardados por razones legales (esto incluye los registros electrónicos).

**(2) Propiedad intelectual**


La propiedad intelectual (“PI”) se refiere a las creaciones de la mente tales como un invento, marca, licencia, patente, diseño original o la aplicación o expresión práctica de una buena idea que tiene un valor comercial. Todos los colaboradores están en la obligación de proteger la propiedad intelectual de RHEMA.

La PI pertenece a RHEMA de la misma manera que los activos físicos. Por el hecho de que haya sido desarrollada por RHEMA, es posible que tenga derechos de protección bajo la ley de derechos de autor, patentes, marcas y otros similares.

**Tipos de PI:**

- Patentes para productos o procesos nuevos o mejorados.



|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Marcas comerciales y marcas de servicio para letras, palabras, frases, sonidos formas, logos, planos o dibujos o una combinación de estos para distinguir los bienes y servicios de un comerciante y de otro.
- Diseños para la forma o apariencia de bienes fabricados.
- Derechos de autor para material original en las listas de clientes, informes, métodos de trabajo, pautas internas, programas multimedia y de computación.
- Derechos de extracción de bases de datos.
- Secretos industriales, “del giro” o confidenciales, incluyendo los conocimientos técnicos y otra información confidencial de RHEMA.

Debemos proteger la PI con el mismo cuidado con que cualquier otra propiedad de la compañía es protegida y nunca divulgar la información confidencial y de PI de RHEMA. Estas obligaciones aplican durante nuestra vinculación con RHEMA y continúan incluso después de la terminación de nuestro contrato.


En caso de ser necesario y tengamos que compartir la PI con personas ajenas a RHEMA por razones de trabajo, requerimos la aprobación previa del área encargada, además de la firma de un acuerdo de confidencialidad.

#### **¿Qué debo hacer?...**

- Considere la información obtenida al participar en el desarrollo de procesos o productos de RHEMA, o los resultados de tal trabajo, como propiedad de RHEMA tanto durante como después de vinculación con RHEMA.
- Informe a RHEMA los resultados de todo el trabajo realizado durante o fuera de las horas de trabajo relacionado con el negocio u operación de la compañía. RHEMA tiene derecho a los beneficios exclusivos de cualquier patente, derecho de autor y similares que se relacionan a, o resulten de, este trabajo. Puede que se requiera que los colaboradores firmen acuerdos de confidencialidad o que ayuden a RHEMA a obtener patentes, derechos de autor u otro tipo de protección a nombre de RHEMA.
- Revise que no existan derechos de PI de terceros que puedan impedir la implementación de nuevas tecnologías o procesos.

#### **¿Qué no debo hacer?...**

- Instalar software sin licencia en cualquier computador de RHEMA.
- Aceptar o usar la información confidencial de cualquier otra persona natural o jurídica, excepto bajo un acuerdo aprobado por la Dirección.
- Traer a RHEMA cualquier información confidencial, incluyendo registros computacionales de empleadores anteriores.
- Usar materiales con derechos de autor o marcas de terceros (por ejemplo, porciones de audio, video y grabaciones sacadas de la Internet o de transmisiones abiertas) en materiales que usted está produciendo, incluyendo sitios de Internet o intranet, sin el permiso del dueño de los derechos de autor. Consulte con el área respectiva si el “uso justo” puede incluir el uso de extractos cortos.
- Implementar o usar tecnologías nuevas sin primero asegurarse que no está infringiendo los derechos de PI de un tercero.
- Copiar documentos y materiales no producidos internamente (incluyendo software computacional) a menos que tenga un permiso específico del dueño de los derechos de autor para hacerlo.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

### **(3) Abuso de Confianza y Administración Desleal**

Con relación al manejo de los activos de la sociedad, es necesario tener presente que su descuido o malversación puede comprometernos principalmente en la comisión de los delitos de abuso de confianza (apropiarse en provecho propio o de un tercero de cosa mueble ajena confiada o entregada por un título no traslativo de dominio, artículo 249 del Código Penal) y de administración desleal.

La administración desleal fue creada como delito por el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). Este delito consiste, básicamente, en administrar un patrimonio ajeno en detrimento de los intereses de su titular. Incurren en este delito, el administrador, socio, directivo, empleado o asesor, de cualquier sociedad constituida o en formación, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo,

- Disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o
- Contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económico o un detrimento patrimonial a los socios.

## **XI. Nuestro comportamiento en la relación con otros**

### **1. Manejando nuestros riesgos**

#### **(1) Corrupción y soborno**

La corrupción es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por la empresa a cambio de beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la empresa.


El soborno es una especie de corrupción que consiste en hacer un pago u ofrecimiento de cualquier valor, por cualquier medio, a una persona para distorsionar un proceso correcto de toma de decisiones, para influir en la decisión de una persona, para alentarla a asegurar una ventaja comercial o competitiva indebida, o para establecer un arreglo deshonesto.

RHEMA no tolera ni patrocina acciones constitutivas de soborno ni de corrupción.

Estas conductas constituyen delitos y su comisión, además de las sanciones penales para el colaborador, afectan la reputación de la empresa, conlleva multas cuantiosas, la exclusión de licitaciones y la inclusión en listas restrictivas internacionales (ONU, OFAC, por ejemplo), tanto de RHEMA como de la persona que cometió el delito.

## **XII. Soborno Transnacional**

Los colaboradores de RHEMA, deberán abstenerse de participar en cualquier forma de Soborno Transnacional, entendido como el acto en virtud del cual, RHEMA, por medio de sus

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

colaboradores, altos directivos, asociados, contratistas o sociedades subordinadas, da, ofrece o promete a un **servidor público extranjero**, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, u (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

#### **¿Qué debo hacer?**

- Realizar la debida diligencia de conocimiento de la contraparte antes de realizar el proceso de invitación, selección y contratación de terceros.
- Comunicar nuestro requerimiento anti-soborno y anti-corrupción a terceros mediante los términos de referencia, invitación a participar, contrato formal con el clausulado específico. Asegurar que las actividades de dichos terceros sean monitoreadas y auditadas a lo largo de la vigencia de su contrato.
- Asegurarse de que todos los gastos en que incurra sean registrados en forma precisa y que guarden relación y correspondencia con las actividades propias de la compañía.
- Anticipar y planificar de antemano las circunstancias nuevas o potenciales en las cuales pudiese ocurrir soborno o corrupción, con el fin de prevenirlas y evitarlas.
- Reconocer la necesidad de cumplir las leyes anti-soborno al fijar los indicadores clave de desempeño y no sancionar a los individuos y equipos por no cumplirlos, como resultado del cumplimiento de estas normas.
- Informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento cualquier indicio de pago indebido, operación inusual, o alguna inquietud que pueda tener en relación con la legitimidad de un pago en efectivo o especie que algún funcionario o área de RHEMA piense realizar.
- Reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento eventos o indicios de chantaje, fraude, corrupción, soborno, LA/FT/FPADM o en los que se haya visto inmerso, o haya conocido.


#### **¿Qué no debo hacer?**

- Ofrecer algo de valor a un funcionario público o a otra persona para obtener una ventaja impropia, ya sea real o aparente.
- Permitir que se pacten o paguen comisiones, bonificaciones o cualquier otro pago con fines diferentes a aquellos permitidos para efectos del proceso en cuestión. Esto incluye acuerdos con individuos políticamente influyentes, compañías u organizaciones cuyos honorarios no guardan proporción con los servicios ofrecidos y prestados.
- Hacer un pago a una persona (en efectivo o especie) por un servicio al que RHEMA normalmente no tiene acceso. Ejemplos de lo anterior serían pagos a un funcionario público para que trabaje sobretiempo, trabaje durante los feriados locales o realice deberes que van más allá del alcance normal de su descripción de trabajo.
- Hacer algo para alentar o facilitar a otra persona, incluyendo un agente o representante de RHEMA, a realizar un pago indebido.

Para conocer mayor detalle revisemos las Políticas de Ética y Transparencia, y de SAGRILAFT de RHEMA contenidas en el Manual de Cumplimiento.

### **XIII. Regalos y hospitalidad**

Los colaboradores de RHEMA deben tener el mayor cuidado al ofrecer o aceptar regalos, donaciones y hospitalidad para proteger su reputación y la de la compañía contra denuncias de

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

comportamiento inadecuado y para asegurar que las leyes referentes a soborno y corrupción no sean violadas o incumplidas.

Los colaboradores no deberán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones de ningún tipo que puedan afectar a su objetividad (o a la objetividad de la persona a la que se ofrece el regalo o atención) o influir sobre ellos en una relación comercial, profesional o administrativa.

Los regalos y hospitalidad sólo deben ser ofrecidos o aceptados si son ocasionales, no comprometen ni parecen comprometer de cualquier manera la integridad del colaborador y son de carácter promocional corporativo y de un valor módico inferior a 3 SDMMLV.

Las ofertas a los colaboradores de un viaje auspiciado deben ser rechazadas. Si existe un propósito de negocio válido para asistir a un evento o función, RHEMA pagará los costos de viaje y/o alojamiento.


Los colaboradores de RHEMA deben adoptar medidas de precaución adicionales y un cuidado especial en las relaciones con los gobiernos, las agencias gubernamentales, los partidos políticos, las organizaciones públicas internacionales y sus funcionarios. Los colaboradores de RHEMA no pueden entregar ni ofrecer regalos, obsequios, atenciones, donaciones ni ningún otro beneficio a funcionarios públicos ni del gobierno, ni directa ni indirectamente, que pudiera considerarse que influyen sobre cualquier decisión de negocio para la obtención de un beneficio indebido.

**Se prohíbe ofrecer o aceptar:**

- Regalos en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo, bonos de regalo, donación)
- Regalos suntuosos (joyas, perfumes, electrodomésticos, tecnología, vehículos, viajes de placer, entre otros)
- Descuentos de productos o servicios que no están disponibles para todos los colaboradores, a menos que sea dispuesto por un club social, caja de compensación, debidamente aprobados por RHEMA
- Regalos, favores o cualquier forma de hospitalidad o entretenimiento en respuesta a, o a cambio de, servicios o información comercial. (Tal acción puede crear un conflicto de interés real o percibido o puede dar la impresión de un comportamiento anticompetitivo)
- Regalos u hospitalidad de una naturaleza inapropiada (por ejemplo, sexualmente orientados) o en establecimientos inapropiados.

**¿Qué debo hacer?**

- Asegurar que los regalos y hospitalidad se encuentren acordes con nuestra Política de Ética y Transparencia y que cumplan con las leyes, regulaciones y costumbres locales.
- Revisar la política del empleador del receptor del regalo y tomarla en cuenta al ofrecer regalos u hospitalidad, especialmente a funcionarios de gobierno.
- Incorporar las normas y la Política de Ética y Transparencia de RHEMA sobre la oferta y aceptación de regalos y hospitalidad al comienzo de relaciones comerciales nuevas, especialmente en los contratos que gestiona.
- Evaluar y reportar el potencial de un conflicto de interés al ofrecer o aceptar regalos u hospitalidad.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Declinar cortésmente cualquier oferta que no esté alineada con nuestras normas y políticas.
- Considerar los regalos u hospitalidad recibidos a través de un intermediario de la misma manera como si fuesen dados directamente.
- Reportar los regalos y hospitalidades al Oficial de Cumplimiento cuando no hubiere sido posible rechazarlos.

**¿Qué no debo hacer?**

- Aceptar u ofrecer regalos y hospitalidad que excedan las disposiciones de las políticas de RHEMA.
- Aceptar u ofrecer regalos, favores u hospitalidad de alguna empresa que este participando en una licitación o concurso con RHEMA (Esto no incluye almuerzos/ cenas de negocio provistas por consultores en representación de la Compañía).
- Solicitar un regalo u hospitalidad de ningún tipo de un proveedor, cliente, socio u otro con quien RHEMA hace negocios (esto incluye tanto las solicitudes directas como indirectas que den la impresión de que la oferta de un regalo u hospitalidad sería apropiadas o deseable).
- Pagar personalmente un regalo u hospitalidad violando los estándares de RHEMA
- Intercambiar regalos o entretenimiento con los representantes de los competidores de RHEMA, debido a que tal acción puede crear un conflicto de interés real o percibido o puede dar la impresión de un comportamiento anti-competitivo.
- Proporcionar los datos personales y dirección de familiares cercanos o amigos para recibir regalos y hospitalidades a través de ellos.

**XIV. Donaciones**


RHEMA, en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante la colaboración activa y proyectos de contenido social, educativo y cultural.

Las donaciones realizadas por RHEMA o por sus colaboradores a estas comunidades deben cumplir con las políticas y procedimientos internos y en concordancia con lo estipulado por la ley.

No están permitidas las donaciones políticas, hechas a nombre de RHEMA (directa o indirectamente).

Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad, toda donación deberá:

- Contar con las autorizaciones internas pertinentes.
- Ser otorgadas a entidades de reconocido prestigio y solvencia moral, que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.
- Quedar fielmente reflejada en los registros de libros contables y certificadas de conformidad con las normas fiscales.
- Realizar un seguimiento, en la medida de lo posible, de la aportación efectuada, con el objeto de conocer el destino o utilización de la misma.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

### ¿Qué no debo hacer?

- Utilizar la donación como medio para encubrir un pago indebido o soborno.
- Realizar donaciones a partidos políticos o a favor de sus representantes.
- Recibir o solicitar donaciones a proveedores, clientes, que pudiera entenderse o llegar a interpretarse como un requisito previo para un futuro negocio con RHEMA.

### (1) **Prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva**

El riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FPADM, es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de Activos provenientes de dichas actividades.


El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SAGRILAF), busca prevenir que RHEMA sea utilizado como vehículo para dar apariencia de legalidad a activos de naturaleza ilícita o para canalizar recursos para la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

RHEMA **NO** acepta ningún acto que constituya lavado de activos o financiación al terrorismo ni tolera el uso de dinero, recursos o activos provenientes de este tipo de actividades, ya sea por parte de sus colaboradores o de los terceros con los que trabaja o tiene algún tipo de vínculo. Es deber de todos los colaboradores velar por el adecuado ejercicio de prevención de estos riesgos.

### ¿Qué debo hacer?

- Reportar cualquier operación inusual al Oficial de Cumplimiento, o asunto, situación, acción que tenga vínculos con fondos y/o bienes ilegítimos o prácticas surgidas por actos ilegales que pongan en juego la reputación y operaciones de RHEMA.
- Asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el riesgo de LA/FT/FPADM, en procesos bajo mi área, con el propósito de proteger a RHEMA de los riesgos reputacional, operativo, legal y de contagio.
- Realizar la debida diligencia de conocimiento pleno del tercero, de tal manera que se puedan evitar riesgos que afecten la credibilidad de RHEMA por parte del mercado.
- Colaborar con las autoridades y personal interno responsable de adelantar investigaciones sobre lavado de activos y actividades conexas.
- Autorizar a RHEMA para que pueda consultar o solicitar a terceros, cualquier base de datos o información relacionada con operaciones financieras, centrales de riesgos compra o venta de activos y en general cualquiera que permita a la compañía tener un panorama real sobre mi situación patrimonial.
- Implementar procedimientos de monitoreo y seguimiento de operaciones realizadas con contrapartes en la gestión y administración de contratos, que permitan clasificar y



|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

organizar las operaciones de acuerdo con el perfil de riesgo, las características de las transacciones, las clases de productos o cualquier otro criterio que resulte adecuado.

- Identificar señales de alerta en procesos de relacionamiento con contrapartes que permiten atender oportunamente las solicitudes de las entidades de control y vigilancia tanto internos como extremos.
- Reportar cualquier situación que se encuentre fuera de los parámetros de la normalidad, que falte a la ética o que de carácter general se considere un delito, en cualquiera de los procesos de la compañía.

#### ¿Qué No debo hacer?

- Participar o tener vínculo o beneficio económico, familiar, cultural o político con personas y organizaciones ilegales que tengan conexiones con el lavado de activos.
- Prestar el nombre e imagen de RHEMA para realizar actos ilegales para el uso de fondos y/o bienes provenientes de lavado de activos.
- Omitir total o parcialmente la debida diligencia de conocimiento pleno de la contraparte que tiene o podría llegar a tener una relación comercial, laboral o societaria con RHEMA.
- Prescindir del análisis de riesgo de contrapartes y asumir que no es necesario para la realización del negocio.
- Ocultar la real propiedad de recursos o bienes propios haciendo uso de terceras personas.

Para conocer mayor detalle revisemos el Manual de Cumplimiento de RHEMA


## 2. Relaciones con los terceros

### (1) Gestión de terceros

RHEMA, previo a la vinculación de terceros, realizará la debida diligencia a fin de asegurar el conocimiento de la contraparte, dentro del marco de la ley, políticas y procedimientos internos. De igual forma durante la relación contractual, quienes tienen a su cargo la gestión de terceros deberán:

- Asegurar el cumplimiento de la Debida Diligencia
- Verificar la declaración de conflicto de interés y origen de fondos
- Consultar y monitorear el tercero en las listas restrictivas y vinculantes.
- Realizar la segmentación y actualización de terceros.
- Definir perfiles de riesgo y niveles de tolerancia
- Realizar evaluaciones periódicas
- Actualizar y gestionar las matrices de riesgos
- Reportar operaciones inusuales y gestionar los riesgos.

De igual forma los proveedores y/o contratistas que tengan un vínculo contractual con RHEMA deben asegurar el cumplimiento del marco legal en la contratación de sus colaboradores y utilizar los mecanismos de monitoreo para asegurar la gestión de riesgos y el desempeño esperado.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

Se debe informar cualquier hecho que represente o genere un incumplimiento del Código o de las normas contenidas en el Manual de cumplimiento o cualquier comportamiento que sea inconsistente con los mismos, por parte de los terceros, a través de la Línea Ética, o ante el Oficial de Cumplimiento, quien determinará qué acción puede ser necesaria o aplicable.

#### **¿Qué debo hacer?...**

- Obtener un acuerdo formal escrito de confidencialidad y de seguridad de la información por parte del tercero, para el manejo de bases de datos e información privilegiada. Para tal fin utilizarán las minutas de NDA, MoU, constitución de consorcio, subcontratos, términos y condiciones de Orden de Compra/servicios creados por RHEMA, los cuales contienen regulación especial de estos temas. Cuando el co-contratante suministre sus propios formatos, verificarán la existencia de cláusulas que refieran a estos temas.
- Asegurar la debida diligencia previa a la vinculación del tercero.
- Verificar que la vinculación del tercero se realice a través de los modelos de contratos, formatos, acuerdos y documentos previstos por la compañía.
- Verificar la declaración de conflicto de interés, origen de fondos, datos personales y la aplicación del SAGRILAF y sistema de gestión de riesgos de corrupción, si ello fuere pertinente.
- Establecer un monitoreo de desempeño adecuado según los estándares acordados para asegurar que el tercero cumpla con las expectativas de RHEMA con respecto a su conducta de negocio y desempeño comercial.
- Establecer procedimientos que permitan que el contrato respectivo pueda ser terminado de manera anticipada en el evento de un desempeño inadecuado o inefectivo, o incumplimiento de este Código, de acuerdo con las leyes locales.

#### **¿Qué no debo hacer?...**

- Eximir del cumplimiento de alguno de los requerimientos para la contratación.
- Ignorar una conducta contraria a las disposiciones de este Código.
- Contratar un tercero reportando en listas restrictivas o vinculantes o con indicios verificables de comportamientos contrarios a la ley o a las disposiciones de este Código. Cualquier descubrimiento en este sentido debe ser debidamente investigado y documentado antes de seguir avanzando con respecto al acuerdo comercial o laboral que se tiene previsto alcanzar o que se alcanzó con esa persona.
- Omitir la declaración de un potencial conflicto de intereses, origen de fondos, o de cualquier certificado previsto como requisito por RHEMA, o incumplir los acuerdos de confidencialidad y de seguridad de la información en los casos en que dicho tercero maneje información privilegiada o confidencial o bases de datos de RHEMA.


Para conocer mayor detalle revisemos el Manual de Cumplimiento

## **(2) Manteniendo las Relaciones con los Proveedores**

Con el fin de mantener e incrementar el impacto positivo que generan las relaciones con proveedores, RHEMA ha establecido procesos de contratación e interacción efectivas y adecuadas con los proveedores, alentándolos a adoptar estándares similares a los establecidos por RHEMA.

En términos generales, buscamos proveedores que compartan nuestro compromiso con:




|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Implementar prácticas comerciales y las disposiciones legales encaminadas a la prevención de los riesgos de fraude, corrupción (con especial atención en el Soborno Transnacional), lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Respeto por los Derechos Humanos en la interacción con las comunidades presentes en las áreas donde operamos.
- Buscar la minimización y mitigación del impacto al medio ambiente.
- Proveer un lugar de trabajo seguro y saludable para los colaboradores.

Todas las compras y contrataciones deben ser gestionadas a través del área de abastecimiento. Las decisiones de adquisiciones o contratación de bienes o servicios deben basarse en criterios de selección objetivo, tomando en cuenta factores como precio, cantidad, calidad, garantías, desempeño e idoneidad, sobre la base de un esquema de análisis de riesgos y de legalidad.

### ¿Qué debo hacer?...

- Realizar la debida diligencia para el conocimiento pleno de la contraparte antes del inicio de la relación comercial.
- Verificar en listas restrictivas y vinculantes.
- Revisar que las certificaciones de experiencia, calidad, técnicas, Habeas Data, así como los acuerdos de confidencialidad se encuentren firmados y vigentes.
- Asegurar que los términos comerciales sean apropiados, y la evaluación de riesgos y de requisitos exigidos corresponda a las necesidades establecidas por RHEMA.
- Verificar el cumplimiento de ley o reglamentario, en cuanto a permisos, licencias, reputación, conducta, integridad, certificaciones, calificaciones, experiencia, solvencia financiera, capacidad instalada, estándares operativos, del potencial proveedor.
- Utilizar los modelos de contratos y documentos anexos implementados por RHEMA, que contengan cláusulas y compromisos anticorrupción, antisoborno y de prevención de riesgos de LA/FT/FPADM/FPADM.
- Definir claramente los servicios o productos, tarifa, cantidad, monto u honorarios aplicables y demás obligaciones y condiciones particulares para la prestación de los servicios, así como los requisitos para la realización de pagos y finalización del contrato.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y del perfeccionamiento del contrato, antes del inicio de la ejecución o prestación del servicio o durante las modificaciones al mismo.
- Efectuar un monitoreo permanente durante la ejecución del contrato, documentar y alertar a la Gerencia General sobre las reclamaciones o incumplimientos del proveedor y evaluar su desempeño.
- Implementar las recomendaciones e instrucciones de la Dirección Legal sobre aspectos contractuales.
- Verificar que las facturas correspondan a los bienes y servicios provistos, en los términos y condiciones contractualmente acordados y recibidos a satisfacción.


|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Asegurar si la persona, compañía o entidad efectivamente suministró los bienes y servicios registrados en las hojas de entrada del sistema contable y que los mismos están soportados para realizar el pago.
- Alertar e informar a su supervisor o gerente de cualquier actividad por parte de un proveedor que no sea consistente con nuestros requerimientos de conducta de negocio.
- Garantizar la seguridad de la información durante el proceso de planeación de compras y contratación, y no permitir una posible fuga de información que exponga los intereses del negocio antes de la invitación.
- Reportar oportunamente situaciones o indicios de conflicto de interés, señales de alerta o de conocimiento de terceros incursos en listas restrictivas o vinculantes, o de alguna operación inusual, a través de cualquiera de los canales disponibles de Línea Ética o al Oficial de Cumplimiento.

**¿Qué no debo hacer?..**

- Contratar con proveedores que no estén evaluados y aprobados de conformidad a los estándares y criterios de contratación establecidos por RHEMA.
- Revelar o entregar información a un proveedor o subcontratista previo a los procesos de selección, o durante el curso de estos, que no haya sido dada a conocer a los demás proveedores en condiciones de igualdad para la elaboración de la oferta (por ejemplo, presupuesto, tarifa, información privilegiada o relevante)
- Celebrar contratos o realizar acuerdos con contratistas, en detrimento de los intereses o bienestar de RHEMA y de sus colaboradores.
- Celebrar contratos, convenios o cualquier acto que comprometa los recursos de RHEMA con terceros sin la aprobación del Representante Legal de la empresa, o funcionario competente, conforme con las políticas y manuales de contratación.
- Comprar o contratar directamente excluyendo el área de abastecimiento y la revisión previa del área legal cuando la cuantía o naturaleza del objeto contractual exija dicha revisión.
- Omitir la declaración de Conflicto de Interés para influir en procesos de negociación y/o contratación de bienes y servicios.
- Favorecer a un proveedor a través de la manipulación de los términos de referencia y/o criterios de evaluación.
- Contratar a un proveedor sin realizar la diligencia de conocimiento previo de la contraparte y/o el debido proceso de compras y contratación.
- Contratar proveedores no evaluados o no aprobados en razón a que la consulta en las listas restrictivas y vinculantes haya arrojado coincidencias y/o un perfil de riesgo alto.
- Revelar información privilegiada y/o confidencial previa o durante los procesos de invitación y evaluación de RHEMA, para ser usada en sobornos u otros delitos, con un beneficio particular, o económico.

Para conocer mayor detalle revisemos las políticas y procedimientos de compras.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

### (3) Participando con nuestras comunidades

Para lograr la sostenibilidad de la compañía, nuestro objetivo es ser la compañía de preferencia, valorada y respetada por las comunidades presentes en las áreas en las que operamos. Para lograr este objetivo hemos asumido el compromiso de crear espacios de participación e interacción con las comunidades y personas que se encuentran en las áreas de influencia de nuestros proyectos y operaciones, sosteniendo diálogos abiertos y transparentes sobre los diferentes asuntos de interés para todas las partes y teniendo en cuenta sus opiniones, inquietudes y expectativas en nuestros procesos de toma de decisiones.

Entendemos que nuestras actividades potencialmente pueden impactar las comunidades locales, por lo cual buscamos trabajar y crear lazos con los grupos de interés relevantes, especialmente con aquellos sobre los cuales pueden tener un mayor impacto nuestras operaciones.

Entendemos y valoramos el conocimiento y perspectivas de la comunidad local como parte del insumo requerido para el adecuado diseño y desarrollo de nuestras actividades y operaciones.


En todos los casos, los programas de inversión en la comunidad deben ser aprobados de acuerdo con los requerimientos legales y de la empresa que sean aplicables y los mismos se implementarán según los procedimientos diseñados, documentados y aprobados. Sin perjuicio de lo anterior, es imperativo que dichos programas sean estructurados y tengan un fin transparente, caracterizado por la implementación de buenas prácticas.

#### **¿Qué debo hacer?**

- Respetar y promover los derechos humanos como base fundamental de nuestras actividades y operaciones, así como de la gestión de nuestros colaboradores y en la interacción con las comunidades presentes en las áreas donde operamos.
- Respetar las culturas y costumbres de las comunidades y lugares en los que operamos.
- Identificar y considerar las inquietudes y expectativas de todos los grupos de interés presentes en las áreas de influencia de nuestros proyectos y especialmente de aquellos expuestos a un mayor grado de impacto por nuestras operaciones, involucrándolos en los procesos de toma de decisiones.
- En los eventuales programas de inversión en la comunidad, ejecutarlos de acuerdo con pautas transparentes que describan claramente las prioridades del programa, las áreas de enfoque y el proceso de toma de decisiones pertinente.

#### **¿Qué no debo hacer?**

- Ofrecer programas de inversión o desarrollo a cambio de, o supeditado a, beneficios o intereses particulares o buscar influir indebidamente sobre personas o grupos para que tomen una decisión a favor de la compañía.
- Favorecer intencionalmente a individuos de un grupo político, religioso o étnico con base en su pertenencia a ese grupo.
- Contribuir o favorecer intencionalmente los intereses particulares de cualquier partido político, político o candidato a un cargo público.
- Implementar programas de inversión o desarrollo comunitario que pueden conllevar la usurpación o desestabilización de la autoridad a cualquier nivel de gobierno.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

- Celebrar contratos, convenios, o cualquier acto que comprometa recursos de RHEMA con terceros sin previa autorización del Representante Legal y sin haber surtido el debido proceso de compras y contrataciones y las aprobaciones pertinentes conforme con las políticas y manuales de la compañía.

Para conocer mayor detalle revisemos la Política de Gestión Social RHEMA Comunidades Indígenas.

#### **(4) Trabajando con los gobiernos**


RHEMA respeta la autoridad de los gobiernos y autoridades locales, cualquiera que sea el lugar en el que realizamos nuestras actividades y negocios. Para tal efecto nuestro compromiso consiste en mantener relaciones transparentes y respetuosas de la ley con los gobiernos, entidades y funcionarios de dichos gobiernos. La capacidad que tenga RHEMA para desarrollar sus actividades y negocios está directamente afectada por las determinaciones adoptadas por los gobiernos, por lo cual busca tener relaciones abiertas y constructivas con estos.

##### **¿Qué debo hacer?**

- Ser veraz, preciso, cooperador y cortés al tratar con funcionarios del gobierno, autoridades o agencias regulatorias.
- Notificar y solicitar indicaciones y, de ser necesario, acompañamiento del director de mayor jerarquía de su área de negocio u operación de la compañía o del Oficial de Cumplimiento, si recibe una solicitud no-rutinaria de un funcionario de un gobierno, autoridad o agencia regulatoria.
- Rechazar cualquier posible acto de corrupción o soborno y observar las pautas de conducta establecidas.
- Documentar en actas las reuniones con funcionarios gubernamentales, que den cuenta de la fecha, objeto, desarrollo de los temas y participantes.

##### **¿Qué no debo hacer?**

- Ofrecer o aceptar regalos, donaciones, contribuciones, dádivas, ofrendas o solicitudes de reembolsar costos al tratar con funcionarios de gobierno.
- Negociar o incursionar en prácticas constitutivas de tráfico de influencias en beneficio particular de un funcionario de gobierno o de sus intereses particulares, mientras dicho funcionario tiene la capacidad de ejercer influencia en los procesos de toma de decisiones que competen o tiene injerencia sobre RHEMA.
- Incumplir los requerimientos legales y correspondientes de contratos de gobierno, tales como no realizar las pruebas e inspecciones requeridas, sin la aprobación por escrito del funcionario gubernamental autorizado.
- Obstaculizar la recolección legal de información, datos, testimonios o registros por parte funcionarios de gobierno o regulatorios debidamente autorizados para tal efecto, dificultar el suministro legal y adecuado de tal información por parte de otro colaborador.
- Tomar represalias contra alguien que legal y apropiadamente coopera con las entidades gubernamentales, autoridades o agencias regulatorias.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

## (5) Contribuciones y actividades políticas

RHEMA no realiza contribuciones políticas en dinero efectivo o en especie, en ningún lugar del mundo, no participa en las actividades de los partidos políticos, ni apoya a ningún partido político funcionario elegido, o candidato a un cargo público.

Los colaboradores pueden participar como individuos en actividades políticas siempre que quede claro que al hacerlo no están representando a RHEMA.

Lo anterior no impide que RHEMA exprese sus puntos de vista a los gobiernos en temas que afectan los intereses y operaciones de la compañía. Esto debe hacerse de tal manera que se adhiera a altos estándares de ética, y cumpla con la letra y espíritu de la ley.

Ejemplos de **actividades o contribuciones políticas prohibidas** incluyen:


- Auspiciar o ser anfitrión de eventos organizados por, o asociados con, cualquier partido político o candidato a un cargo público, con el objetivo explícito de reunir fondos.
- Usar las instalaciones o equipos de RHEMA a título gratuito o con descuento como una donación en especie a un partido político.
- Asumir directamente o por intermedio de terceros costos y gastos de un partido político o candidato a un cargo público, sin importar la naturaleza de los mismos o la forma en que RHEMA se haga cargo de ellos.

### ¿Qué debo hacer?

- Ser consciente de la reputación de RHEMA y de cómo el público percibiría sus acciones al tratar con funcionarios públicos.
- Dejar claro que está hablando por usted y no en nombre o representación de RHEMA al participar en actividades políticas a título personal.
- Discutir con su supervisor o gerente, previa y oportunamente, si tiene la intención de buscar o aceptar un cargo público. Esto puede suponer un conflicto de interés o una incompatibilidad.

### ¿Qué no debo hacer?

- Hacer una contribución en efectivo o en especie o incurrir en un gasto usando una cuenta de RHEMA a cualquier campaña política, partido político, candidato político, funcionario elegido o a cualquiera de sus organizaciones afiliadas.
- Usar o dejar que otro use cualquier activo o recursos de RHEMA para cualquier campaña política, partido político, candidato político, funcionario elegido o a cualquiera de sus organizaciones afiliadas.
- Usar donaciones o contribuciones con fines sociales, como un sustituto para pagos con beneficios políticos.
- Utilizar su cargo en RHEMA para tratar de influir en cualquier otra persona para hacer contribuciones políticas o entregar apoyo a cualesquiera partidos políticos o políticos.

|   |                                   |         |            |
|---|-----------------------------------|---------|------------|
|  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Código  | CUM-CD-001 |
|   |                                   | Versión | 0          |
|   |                                   | Fecha   | 17/09/2021 |

## **XV. NORMATIVA**

- Constitución Política
- Estatutos de RHEMA
- Código Sustantivo de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo de RHEMA
- Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades
- Código Penal Colombiano
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Capítulo 25, Parte 2, Título 2, Libro 2 del Decreto Único 1074 de 2015 y sus decretos complementarios y/o modificatorios
- Ley 1778 de 2016

## **XVI. Disposición final.**

El colaborador de RHEMA entiende y acepta de manera integral el contenido del presente Código. Por lo anterior reconoce que constituye falta grave el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones aquí establecidas.

En todo caso es fundamental tener claro que en este Código y en el Manual de Cumplimiento se establecen pautas de comportamiento para el proceso de toma de decisiones y de ejecución de acciones, pero ellas no eliminan la necesidad de ejercer nuestro buen juicio y criterio.

De igual manera, se debe tener en cuenta que las guías establecidas en el Código no son taxativas. Se nos presentarán infinidad de situaciones para las cuales aquí no hay respuesta. Para ello, además del conocimiento de Código y de nuestra prudencia y buen juicio, es necesario actuar dentro del marco legal. Por tanto, es indispensable conocer las normas internas y externas que nos aplican y cumplirlas.

Las leyes que rigen nuestras actividades a menudo son complejas o no son de fácil acceso, pero es importante recordar que el desconocimiento o dificultad de comprensión de dichas leyes no nos exime de la obligación de cumplirlas. Si no sabemos cuáles son las normas aplicables, podemos consultar en Intranet las políticas, estándares y procedimientos que lo son o los relevantes para nuestro trabajo, o solicitar las aclaraciones pertinentes a nuestro superior inmediato.

Por último, en los casos en que se presenten diferencias entre lo estipulado en este Código y las costumbres, normas, leyes o regulaciones locales, debe aplicarse aquella norma que fije el estándar de comportamiento más alto.