

INTRODUCCIÓN

En Lamitech S.A.S., nos esforzamos de manera permanente, para ser una fuente de innovación para nuestros clientes, es nuestro reto, crear espacios memorables para vivir y trabajar. Y así, inspiramos a nuestros clientes y aliados a trabajar juntos, “de manera inteligente” por el futuro.

Somos una empresa que perdura, respetando y apoyando prácticas integrales basándonos en dos disciplinas claves:

- Innovación para desarrollar mejores productos, procesos y servicios.
- Cumplimiento para entregar calidad en productos y servicios confiables.

Es nuestra misión el mantener y desarrollar una posición de liderazgo y propuestas de valor diferenciadas en la industria del HPL, particularmente en las Américas y otros mercados de exportación clave. Lamitech también tendrá una posición sólida en el marketing de soluciones decorativas / arquitectónicas para los mercados contractuales regionales. Entregar valor sostenible y compartido en términos económicos, sociales y ambientales es el resultado esperado de nuestra Misión.

Basamos nuestras prácticas responsables sobre 5 pilares: El Negocio, Nuestros Empleados, La Comunidad Vecina y El Medio Ambiente y Nuestros clientes y Aliados.

Para desarrollar estos cuatro pilares construimos en el día a día, para buscar una coherencia entre el ser y actuar de nuestra gente para garantizar una convivencia enmarcada en los siguientes valores:

El Respeto: Para aceptar las diferencias físicas, de pensamiento, habilidades, raza, religión, sexo y nivel social de los otros, evitando ridiculizar su condición. La capacidad de comprender y aceptar las opiniones y comportamientos diferentes con una actitud flexible, evitando conflictos y manejando las diferencias por medio de acuerdos.

Responsabilidad y Profesionalismo: Buscando siempre, cumplir apropiadamente las condiciones definidas para el logro de los objetivos organizacionales, asumiendo las consecuencias de los actos realizados. Haciendo nuestra labor cada vez mejor, añadiéndole una característica distintiva y de muy alta calidad. En resumen, es la claridad, integridad, honestidad o transparencia demostrada en toda acción y reflejada en el resultado de una gestión.

**CODIGO DE ETICA
LAMITECH S.A.S**



Servicio y Compromiso: Es la disposición de ayudar a quien lo necesite, de apoyarse mutuamente, la actitud permanente a hacer el bien de manera amable, generosa y firme. Poniendo toda su energía, capacidades, habilidades en función de la consecución de los logros. Demostrando con acciones el interés para que Lamitech alcance sus objetivos.

Lamitech está comprometida con velar porque nuestra gestión esté enmarcada en un ambiente ético y por ello, ponemos a disposición de todos nuestros grupos de interés, este Código de Ética, y a través de él volver parte del día a día nuestros principios y valores, adoptándolos en todas nuestras acciones.

1. Definición del código de ética:

Este Código de Ética describe los principios y valores éticos en la Empresa, y consagra las normas que orientan y fundamentan el desarrollo personal y profesional, tanto individual como organizacional, de quienes laboran o prestan servicios en Lamitech.

El compromiso de quienes trabajamos en Lamitech, es aplicar este documento en todas nuestras acciones, dentro del cumplimiento de la normatividad que nos rige.

2. Objetivo:

El propósito del Código de Ética es proporcionar lineamientos y procedimientos que permitan conocer y gestionar adecuada y oportunamente un actuar ético y responsable, toda vez que la Compañía está sujeta a una amplia variedad de leyes, reglamentos y conductas éticas y el cumplimiento de estas es esencial para mantener su reputación empresarial.

El Código incluye normas éticas y de conducta empresarial a ser cumplidas en todo momento por los empleados de la Compañía, directores, asesores accionistas. Así mismo los proveedores y el personal subcontratado con quienes Lamitech hace negocios se comporten de acuerdo con normas y valores similares. Este documento no constituye un contrato de trabajo, pero es parte integrante del contrato individual de trabajo suscrito entre la Compañía y todos y cada uno de los empleados.

Los Empleados, y toda otra persona que actúe en nombre de la Compañía, deben cumplir con todas las leyes y los reglamentos aplicables y con las políticas y procedimientos internos de la Compañía.

Es responsabilidad de todo Empleado informar a la Compañía de cualquier caso de incumplimiento de las leyes aplicables, los reglamentos, las obligaciones contractuales u otras normas de conducta. Alentamos a nuestros Empleados a que trasmitan y resuelvan sus preocupaciones, dudas, problemas e ideas en todo momento con su superior inmediato, el comité de convivencia, la Dirección de Gestión Humana y/o la Dirección General.

3. Ámbito de aplicación y alcance:

Este código y sus principios aquí contenidos se aplican en todas las áreas donde Lamitech opere o tenga algún tipo de vínculo legal / laboral (JV's, empresas conjuntas, uniones temporales).

No pretende reemplazar las leyes, normas o reglamentos aplicables, entre ellos las de contenido civil, comercial, laboral, administrativo o penales, regulaciones que todo Empleado manifiesta conocer. Busca establecer la política de reconocimiento y acatamiento de esas regulaciones y fomentar su continua observancia.

4. Principios:

Los principios adoptados por Lamitech y que constituyen una directriz de actuación para el personal son:

Satisfacer al Cliente: Se busca la satisfacción y fidelidad de nuestros clientes, con la entrega oportuna de un producto de alta calidad; por medio de la puesta en marcha de estrategias que aseguren un beneficio mutuo cliente - empresa.

Trabajar por Conceso y Armonía: Se busca trabajar no solamente para el logro de acuerdos con la mayoría de los participantes, sino también persiguiendo el objetivo de resolver y atenuar las objeciones de la minoría para alcanzar la decisión más satisfactoria dentro de un clima de trabajo agradable, de respeto, ordenado y seguro que involucren a todas las personas.

Trabajar con Hechos y datos: Tomar decisiones oportunas, con base en argumentos que nos permitan medir los procesos y sus resultados, como a su vez fomentar la utilización de sistemas de información de manera que facilite la visión y las implicaciones de un problema.

Controlar las Causas y los Procesos: Mantener y aumentar el nivel de calidad en nuestros productos identificando y previendo oportunidades o amenazas para lograr las metas trazadas. Mantener el control de la situación ante cualquier cambio inesperado, haciéndose participe colaborador en la solución de problemas u obstáculos.

5. Consecuencias por el Incumplimiento o inobservancia de este Código:

El incumplimiento por parte del Empleado de la Compañía del presente Código es considerado como falta grave por lo que se procederá a realizar las investigaciones correspondientes y, dependiendo de los resultados de dichas investigaciones, se procederá a aplicar los correctivos y/o sanciones a que haya lugar en materia laboral que incluye la terminación unilateral con justa causa por parte de la Compañía sin perjuicio de las acciones de carácter civil, comercial y penal que le sean imputables al Empleado.

Lamitech pondrá en conocimiento de las autoridades competentes y, de ser necesario, denunciará penalmente las conductas constitutivas de delitos que afecten su nombre, reputación, patrimonio, la Administración Pública, la Fe Pública, así como todas aquellas que, de acuerdo con la ley penal, deban ser puestas en conocimiento de las autoridades.

6. Nuestra Gente y Derechos Humanos

En Lamitech, nuestra gente es nuestro principal activo y por ello nos esforzamos por crear ambientes que promuevan su desarrollo integral. Todos los miembros de la empresa debemos, con nuestras acciones, contribuir al logro de la Misión cumpliendo siempre con los valores y principios corporativos

La empresa trabajará, para promover la adopción y el cumplimiento de prácticas y comportamientos orientados al respeto por los Derechos Humanos, en coherencia con los tratados internacionales.

- **Contratación de personal:**

En Lamitech, la selección y la contratación se basa en las capacidades, la experiencia y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los Valores de la empresa. El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas.

- **Compromisos de Lamitech con nuestra gente**

Buscamos propiciar un ambiente de trabajo saludable, seguro y productivo fomentando el trabajo en equipo. Creamos un ambiente de trabajo donde se respeten los derechos fundamentales y No actuamos como cómplices en la violación de los derechos humanos, por ello en nuestra empresa le damos prioridad a:

- Cumplimiento de leyes y normas laborales
- Apoyamos la eliminación de toda forma de trabajo forzoso y realizado bajo coacción

- Apoyamos la abolición del trabajo infantil
- Tomamos decisiones laborales, sin distinción de religión, género, raza, afiliación política, nacionalidad, posición económica, orientación sexual y considerando sólo el mérito individual
- Dirigimos nuestras actividades para el fomento y protección ambiental
- Trabajamos en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno
- Reconocemos el derecho a la libertad de asociación
- Respetamos el derecho a la privacidad y a la honra
- Promulgamos el derecho a la vida, al tiempo libre, al descanso

Parte de la responsabilidad de todos los trabajadores de Lamitech cumplir con los derechos fundamentales. Adicionalmente, es nuestra responsabilidad reportar cualquier posible violación a estos derechos. Todas las personas que sientan vulnerados sus derechos pueden contactar al Comité de Convivencia para reportarlo.

7. Competencia y Leyes Antimonopolio:

Lamitech promueve la competencia legal y responsable. Son ilícitos los contratos o acuerdos informales entre compañías competidoras o individuos que actúan en nombre de compañías en competencia entre ellas, relativos a los precios (llamados “fijación de precios”).

Lamitech está comprometida a competir en el mercado basados en precio, calidad y servicio, en un marco de integridad, respetando a los competidores en todos los sentidos.

Toda publicidad o promoción está basada en la verdad y cumpliendo la legislación de cada país en materia de competencia. Competimos a través de la calidad, el servicio y la estrategia comercial, acordes a Nuestros Principios y Valores.

En general, no se debe celebrar ningún entendimiento o acuerdo con un competidor:

- Respecto a cualquier asunto que, directa o indirectamente, pueda tener un efecto en el precio, la condición de venta o la disponibilidad de un producto o servicio.
- Que limite a la Compañía o a la otra compañía en cuanto a manejar una línea de negocios o interfiera con la capacidad de otra compañía para obtener negocios.

- Que asigne clientes, territorios, productos o servicios entre competidores.
- Que discrimine en los precios de productos o servicios ofrecidos a los clientes.

Es política de Lamitech el cumplimiento de las leyes de competencia y antimonopolio vigentes y en consecuencia los empleados o colaboradores que la infrinjan se harán acreedores a las sanciones que la misma ley prevé y en todo caso, serán falta grave que podría dar por terminado el contrato de trabajo de empleado con justa causa por parte de la Compañía sin perjuicio de las acciones de carácter civil, comercial y penal que le sean imputables al Empleado.

7.1 Reglas y directrices sobre Competencia en los Negocios:

La Compañía busca ventajas competitivas a través de un desempeño superior, nunca a través de prácticas ilegales o antiéticas. El sustraer información exclusiva, el poseer información secreta sobre la operación que haya sido obtenida sin el consentimiento del propietario, o el inducir a un empleado o ex empleado a revelar información sobre otras compañías está prohibido.

Todo empleado debe hacer todo lo posible para respetar los derechos de los terceros y tratar de manera justa a los clientes de la Compañía, a los proveedores, a los competidores y a los empleados. Ningún empleado debe aprovecharse de otra persona manipulándola, escondiendo evidencia, usando información secreta, tergiversando hechos o por medio de cualquier otra práctica impropia intencional.

8. Prohibición de Prácticas Corruptas – Anti-Soborno:

Se refiere a la postura de la empresa frente al ofrecimiento o aceptación de incentivos indebidos (económicos, privilegios, favores personales, etc.) a cambio de la realización u omisión de un acto, así como las formas de proceder en caso de que ocurran situaciones de este tipo.

Las violaciones de la Ley sobre Prácticas Corruptas pueden derivar en sanciones penales contra la persona que hizo el pago indebido.

En Colombia, la falsificación de documentos, públicos o privados es sancionable con penas de prisión y multa, sean conductas relacionadas con la creación, alteración o modificación de un documento existente o la tergiversación de aquello que legalmente debe expresar el documento.

7.1. Políticas Generales: Los empleados y los miembros de sus familias no podrán ofrecer ni dar, ni recibir ningún regalo o favor de ningún cliente, proveedor, competidor, socio de negocios, vendedor, servidor público ni ninguna

otra parte con la que la Compañía tenga o procure tener una relación de negocios, si:

- Existe alguna intención, o la apariencia de intención, de influenciar indebidamente al destinatario con el regalo.
- Existe alguna intención, o la apariencia de intención, de verse influenciado indebidamente por el regalo.
- El tamaño o el valor del regalo es excesivo considerando las circunstancias o el objetivo de negocios.

Se prohíben regalos que pudieran influenciar o dar la apariencia de influenciar las decisiones de negocios del destinatario o la relación con la Compañía. No se permite, y podrá ser ilícito, solicitar, exigir o aceptar cualquier cosa de valor con la intención de ser influenciado o recompensado con relación a los negocios o las transacciones de la Compañía.

Los regalos no se deben aceptar, si influyen en la persona que los recibe, u obtienen un tratamiento preferencial indebido. Influencia indebida quiere decir que el regalo podría motivar al destinatario a que tome una decisión no basada exclusivamente en el buen juicio imparcial de negocios. Los regalos pueden inducir al destinatario a que actúe de una forma distinta a lo que más le convenga a la Compañía o la organización, el individuo y o el grupo a quien el destinatario representa.

Los regalos pueden crear - o parecer crear - un conflicto de intereses entre el destinatario y la compañía u organización a la que él o ella está supuesta a representar imparcialmente, y la Compañía.

Por lo tanto, a fin de preservar la integridad y reputación de cada empleado y la Compañía, está prohibido ofrecer o dar, solicitar o aceptar regalos cuando la Compañía tenga o procure tener una relación de negocios con el Estado y/o particulares en cualquiera de sus niveles porque ello puede dar lugar a investigaciones criminales por delitos de Cohecho y los delitos asociados en los diferentes lugares donde operamos.

7.2. Pagos a particulares: Personas con las que un empleado pretende realizar negocios, o aquellos que le han ayudado a colocar negocios u obtener contactos, podrían solicitarle un pago en contraprestación. Tales pagos podrán ser de muchas formas, incluidos pagos de dinero en efectivo, porcentajes de ventas o parte de las comisiones. Sin importar la forma, los honorarios por recomendación y pagos semejantes pueden considerarse, cuando de servidores públicos se trata, como intentos por obtener influencia indebida o incluso como delitos de

Cohecho o Soborno Transnacional, sancionados por la Ley Penal de los lugares donde tenemos operaciones, con penas de prisión y multa.

7.3. Política sobre Pagos a Particulares y ofrecimientos o Pagos de Terceros: La Compañía hará y permitirá pagos únicamente a particulares con los que tiene un acuerdo o contrato formal, y sólo según tal acuerdo, siempre y cuando se reciba una factura que explique los cargos. Los empleados no podrán hacer pagos a terceros fuera de los medios normales para fines relacionados con los negocios de Lamitech.

Los empleados no podrán aceptar ofrecimientos o pagos de terceros (contratistas, proveedores y/o clientes) por actividades o servicios de negocios relacionados con la Compañía. La remuneración de los empleados se debe pagar a través de los sistemas de remuneración de la Compañía y en cumplimiento con sus políticas de remuneración.

Es obligatorio para todos los empleados poner en conocimiento del superior inmediato o el Oficial de Cumplimiento los requerimientos de dinero u otra utilidad que les hagan los servidores públicos, con el fin de denunciarlos ante la autoridad competente. La omisión de esta obligación será calificada como falta gravísima y podrá eventualmente constituirse como coautoría o complicidad en un delito contra la Administración Pública bajo marco penal vigente en Colombia.

En ese orden de ideas, bajo el presente Código no se admiten y quedan expresamente prohibidos, sin excepción, los pagos a entes privados o públicos para facilitar o agilizar cualquier tipo de trámite, pagos también conocidos bajo la denominación de Pagos de Facilitación.

7.4. Pagos y/o Regalos a Servidores Públicos: Es importante asegurar que el funcionario no tome ninguna medida ni haga un regalo que pudiera parecer influenciar indebidamente a un servidor público. Las prácticas aceptables acostumbradas en un entorno de negocios podrán ser improcedentes o incluso ilegales al tratar con servidores al servicio del Estado en cualquier nivel (nacional, departamental, municipal o en entidades descentralizadas o asesoras). Todos los órganos del gobierno tienen reglamentos estrictos que prohíben la aceptación de comidas, entretenimiento, regalos, descuentos u otro trato preferencial. Por ejemplo, se prohíbe a Empleados de la Compañía cubrir el costo de reuniones, viajes, comidas, entretenimiento o regalos tales como una botella de licor si el destinatario o beneficiario es un servidor público.

Si alguien trata o interactúa con servidores públicos al cumplir sus funciones para la Compañía, debe estar consciente y cumplir con las leyes y los reglamentos pertinentes que rigen los tratos y relaciones de negocios con empleados y servidores estatales.

7.5. Solicitudes de Servidores Públicos: La legislación penal sanciona con pena de prisión el delito de Concusión, cuando un servidor público utilice su cargo para solicitar o exigir indebidamente dinero o cualquier utilidad. Si a alguien se le sugiere o presiona hacer entrega o prometer entregar dinero o cualquier otra ventaja económica a un servidor público en un asunto o no de su competencia, debe informarlo de manera inmediata a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento, quien denunciará el hecho ante las autoridades competentes.

9. Igualdad de Oportunidades:

Lamitech está comprometida con la política de igualdad de oportunidades para reclutar, contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados sin tener en cuenta su raza, color, religión, origen, ciudadanía, sexo, edad, estado civil, y cualquier otra característica protegida por la ley vigente.

La Compañía se esfuerza para mantener un ambiente de trabajo profesional, seguro y libre de discriminación, en donde el respeto mutuo sea el comportamiento mínimo absoluto esperado de todos.

Es política de Lamitech contratar, evaluar y ascender a los empleados basándose en su capacidad, logros, experiencia y desempeño. La Dirección promueve un ambiente donde el mérito sea el único modo de avanzar.

El acoso étnico, racial, religioso o de cualquier otro tipo es totalmente inaceptable. Un ejemplo de práctica inaceptable es el uso del sistema correcto electrónico para recibir o diseminar correspondencia o materiales ofensivos, discriminatorios para otros relacionados con edad, creencias, incapacidad, género, origen, raza o religión, o materiales falsos maliciosamente críticos para los demás.

10. Confidencialidad de la Información:

El personal de la Compañía que tenga acceso a información confidencial significativa no deberá divulgar ninguna información de esta índole a ninguna persona ni entidad que pudiera comprar o vender valores en respuesta a dicha información y/o que dicha información sirva como propósito para celebrar negocios con la Compañía, privilegiando a las personas naturales o jurídicas que se pudieran aprovechar de la misma para conseguir vínculos comerciales, sin importar que exista o no un detrimento económico para la Compañía. Si se divulga inadvertidamente información significativa a una persona o entidad, se debe contactar inmediatamente con el superior inmediato o el Oficial de Cumplimiento.

- Información de Propiedad Exclusiva, Secretos Comerciales y Propiedad Intelectual:

Este tipo de información consiste en conocimientos o datos que le pertenecen a la Compañía y que podrán o no estar protegidos por una patente registrada, derechos de autor, una marca comercial o las leyes relativas a la protección de secretos comerciales o espionaje económico. Se trata de información que, si se divulgara a nuestros competidores o al público en general, podría perjudicar a la Compañía, competitivamente. La información incluye descripciones de procesos, bases de datos y análisis de datos, procedimientos para un proceso de manufactura, dibujos, planes comerciales, información financiera, listas de clientes, programas de computadora y otros activos intangibles que consisten en conocimientos e ideas humanas.

Como empleado de la Compañía, se tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información encomendada por la Compañía, sus socios de negocios, proveedores, clientes y otros relacionados con su actividad. La información confidencial es toda comunicación verbal y escrita relativa a Lamitech, sus socios de negocios, proveedores, clientes y otros que el funcionario adquiere durante su empleo, y que no se encuentra disponible, de otra forma, al público en general. Se puede utilizar información confidencial únicamente con relación a los negocios de la Compañía y para el fin previsto. La información confidencial se podrá compartir únicamente dentro de la Compañía con quienes tengan una necesidad de negocios legítima para conocer la información, a menos que la ley o la política interna exijan que el funcionario divulgue la información.

Aunque el funcionario no debe divulgar los documentos confidenciales fuera de la Compañía, por favor tenga presente que cualquier cosa que se escriba podría llegar a ser pública a través de la divulgación por terceros, en una investigación o un litigio. Declaraciones inexactas o incompletas se podrían interpretar fuera de contexto y crear una situación embarazosa o responsabilidad. Por lo tanto, debe tratar todas sus declaraciones en nombre de la Compañía, incluidos mensajes por correo electrónico, como comunicaciones de negocios serias que deben reflejar con exactitud los hechos y el cumplimiento de la política de la Compañía.

El Código Penal colombiano sanciona con penas de prisión y multa la Violación a los Derechos Morales de Autor, la Defraudación a los Derechos Patrimoniales de Autor y la Violación a los Mecanismos de Protección de los Derechos Patrimoniales de Autor y Otras Defraudaciones.

11. Política de Manejo de Información Personal y Respeto de la Privacidad y la Intimidad del Empleado:

Está constituido por todos los datos biográficos, psicológicos, médicos, financieros, afectivos, religiosos o sociales que configuran el modo de ser de una persona. Toda persona tiene derecho a ser respetada en su intimidad y a preservar la confidencialidad de los datos que le pertenecen. En contrapartida, toda persona tiene el deber de preservar la confidencialidad de los datos de las demás personas.

La intimidad es un derecho fundamental protegido por la Constitución Política y la Ley. LAMITECH reconoce y defiende el derecho fundamental a la intimidad personal de todos los empleados, razón por la cual se abstendrá de conocer, recoger o acceder a información que pertenezca a su vida privada y únicamente cuando el trabajador lo autorice por escrito y/o cuando medie orden judicial y facilitará a terceros el acceso a la misma.

No obstante, todos los empleados aceptan que la Compañía tiene derecho a inspeccionar todos los bienes que le pertenezcan, sean pertenecientes a sus instalaciones físicas (oficinas, archivos, depósitos, muebles y similares) o los servidores y sistemas informáticos (sitio web, correos electrónicos, mensajes electrónicos, coreos de voz y similares). El empleado acepta y reconoce como propiedad de la empresa el correo electrónico institucional y ha facultado a LAMITECH para acceder al mismo, revisar, copiar, divulgar y utilizar judicial o extrajudicialmente su contenido. Por tratarse de una herramienta entregada por la Compañía al trabajador para uso exclusivo del mismo con el fin de desarrollar la labor encomendada, la Compañía tiene el derecho a vigilar su correcta utilización, razón por la cual el empleado renuncia a cualquier expectativa de intimidad respecto a la información recibida, transmitida o almacenada desde o hacia el correo electrónico institucional, teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación similar.

12. Conflictos de Interés:

Esta sección le ayudará a identificar situaciones en las que es posible que una actividad o un interés personales interfiera con su objetividad, su habilidad para ejercer juicio independiente o actuar según lo que más le convenga a la Compañía.

11.1. Política General: Los empleados deben evitar actividades, inversiones o asociaciones que creen o parezcan crear un conflicto de intereses entre los intereses personales del Empleado y los intereses de negocios de la Compañía.

11.2. Empleo Externo: Siempre es un conflicto de intereses que alguien preste servicio como funcionario, director, empleado, socio, agente o consultor de cualquier compañía que compite (mismo o similar objeto social), que tenga vínculos comerciales con la Compañía. Los involucrados deben divulgar su relación con un competidor y con un contratista, proveedor y/o cliente al Oficial de Cumplimiento.

Si se desea prestar servicio en cualquier calidad y/o ser remunerado por un cliente, proveedor y/u otro socio de negocios de la Compañía, debe divulgar la relación al Oficial de Cumplimiento y obtener la aprobación previa y por escrito del Director General de la Compañía.

Es una obligación de los empleados dedicar toda su atención a los intereses de negocios de la Compañía. También se puede crear un conflicto de intereses cuando un empleado se dedica a una actividad que interfiere con el cumplimiento de su trabajo o responsabilidades. Cuando sea aceptable para la Compañía, el empleo externo no debe coincidir con su día de trabajo previsto con la Compañía ni ocurrir durante horas en las que la Compañía le pague o que de otra forma interfieran con el cumplimiento de su trabajo.

El cumplimiento de esta política exige una divulgación completa de todos los conflictos de intereses reales o potenciales para que la Compañía pueda determinar si existe un conflicto real o percibido y, en caso afirmativo, las medidas que se deben tomar para eliminar o evitar tal conflicto de intereses.

11.3 Relaciones Familiares: Podría existir un conflicto de intereses cuando un empleado realiza negocios en nombre de la Compañía con un miembro de su familia o con una entidad en la que un miembro de su familia juega un papel clave. Los miembros de la familia incluyen cónyuges, hijos, padres, hermanos, hermanas, abuelos y compañeros domésticos, y podrán incluir tías, tíos, sobrinas, sobrinos, primos, padrastros/hijastros/hermanastros y parientes políticos, dependiendo de qué tan allegados sean ellos del involucrado de cualquier dependencia financiera entre ustedes.

Se debe divulgar los conflictos reales o potenciales para que la Compañía pueda determinar si existe un conflicto y, en caso afirmativo, qué medidas se deben tomar para eliminar o evitar el conflicto. Si se contempla una transacción en la que participe la Compañía y una parte relacionada, el funcionario debe remitir una descripción por escrito de la transacción propuesta al Oficial de Cumplimiento antes de la transacción. No se podrá dar ningún tratamiento preferencial a la familia o a partes relacionadas en transacciones con la Compañía.

11.4 Oportunidades Corporativas: Podrá ser un conflicto de intereses que un funcionario explote oportunidades de negocios que se descubren a través de su cargo con la Compañía o el uso de bienes o información de la Compañía obtenida en el transcurso de su empleo.

El cumplimiento de esta norma exige la divulgación completa, por escrito, de todos los detalles sobre la oportunidad al Oficial de Cumplimiento. Si la Compañía decide no intentar aprovechar la oportunidad, igualmente se debe recibir la aprobación previa y por escrito de la Compañía antes de proceder con la oportunidad.

Explotar oportunidades de negocios conocidas en razón del cargo; usar información de la Compañía obtenida en el transcurso del empleo o divulgarla a terceros fuera de la Compañía, sin autorización previa y expresa del Director General, es penalmente sancionado en Colombia.

Los anteriores casos son enunciativos, por lo cual no se limita a los mismos sino a cualquier actuación donde colisionen los intereses de la Compañía y los suyos.

13. Integridad Financiera:

Todos los empleados reciben, crean o registran datos o información de algún tipo, los cuales se convierten en registros de negocios de la Compañía. Los datos y la información de negocios, y los registros, archivos e informes que se producen a partir de los mismos son activos de negocios importantes y pertenecen en todo a la Compañía. Los datos, registros e informes de la Compañía deben ser exactos y completos, y deben presentar razonable y verazmente las transacciones, actividades y/o la posición financiera de la Compañía a fin de:

- Proteger la reputación de la Compañía y permitir que los clientes, socios de negocios, reguladores y el público tengan confianza en las declaraciones o promesas que hagamos.
- Reunir diversos requisitos legales o reguladores.
- Asegurar una planificación y administración eficaz de la Compañía.

12.1 Política General: Todo Empleado debe registrar e informar, exacta y honestamente, toda información relacionada con los negocios en los registros, archivos y bases de datos correspondientes de la Compañía. La información se debe registrar en la medida necesaria para las necesidades de negocios razonables y según lo exijan las leyes y los reglamentos aplicables. Los registros deben representar exacta y completamente los hechos pertinentes y la naturaleza de la transacción, actividad de negocios, evento, análisis o asuntos financieros que están destinados a representar.

Todos los asuntos y la presentación de informes financieros se harán de una manera lícita, de conformidad con todas las leyes y los reglamentos aplicables. Se prohíbe terminantemente la presentación de informes deshonestos o engañosos, sean internos o a personas u organizaciones fuera de la Compañía.

Los empleados no deberán asentar datos falsos o engañosos en los libros y registros de la Compañía. La Compañía prohíbe fondos, cuentas u otros activos o pasivos no divulgados o no contabilizados. Los pagos a terceros en el nombre de la Compañía o relacionados con sus negocios se deben divulgar a la Compañía y contabilizar en los libros de la misma. Los pagos recibidos de terceros también deben ser registrados de manera fidedigna en los libros de la Compañía.

12.2 Controles Internos: Todos los Empleados deben observar los controles y procedimientos internos para la creación, el mantenimiento y la preservación de los datos y registros de la Compañía. Esto ayudará a asegurar que la información y los registros de la Compañía sean completos y exactos, que se elaboren de manera oportuna y que cumplan con las normas de la Compañía.

12.3 Informes Externos: Diversas leyes exigen que la Compañía mantenga libros y registros que reflejen con exactitud las transacciones y la actividad de negocios. Es esencial que esos libros y registros, y los informes producidos de los mismos, sean exactos. Al igual que con todos los informes, se prohíbe la presentación de informes deshonestos o incompletos a organizaciones y personas ajenas a la Compañía. Por ejemplo, esto se aplica a informes exigidos por política de la Compañía o mantenidos según leyes específicas, tales como leyes de exportaciones-importaciones, informes solicitados por entes reguladores o tribunales, informes financieros externos, informes de monitoreo ambiental e informes sobre contratos, sobre todo cuando se suministran materiales o servicios a un gobierno o una agencia. Los informes externos deshonestos o que incumplen pueden derivar tanto en demandas como en sanciones penales.

Si se entera de cualquier registro de datos o informes externos falsos o engañosos de cualquier tipo, debe informar el asunto de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

14. Del Lavado de Activos. Alcance y Prevención:

LAMITECH tiene una sólida y decidida política de prevención del delito de Lavado de Activos. El Código Penal sanciona con elevadas penas de prisión y multa a quien realice cualquier conducta tendiente a esconder o dar apariencia

de legalidad al dinero o el producto de actividades delictivas, entre ellas, el narcotráfico, delitos relacionados con la financiación del terrorismo, corrupción, secuestro, extorsión y otros. La Compañía y sus empleados deben evitar operaciones sospechosas que insinúen que sus bienes o servicios pretenden ser puestos a disposición del blanqueo de capitales.

Si alguien interactúa con el sistema financiero, tiene posibilidad de manejar operaciones e información con bancos o entidades crediticias, tiene la posibilidad de dirigir el gasto de la compañía, autorizar negocios o comprometerla patrimonialmente, debe estar familiarizado con los principios y normas que regulan y previenen el Lavado de Activos, y notificar al Oficial de Cumplimiento cualquier novedad que represente un peligro potencial para la Compañía.

15. Prohibiciones En La Contratación De Empleados

Está también prohibida la contratación de personas que estén involucradas en investigaciones por corrupción, soborno o fraude, tanto a nivel nacional como internacional, o que hayan sido sancionadas por estas conductas.

16. Reglas Adicionales De Conducta.

Todo directivo o empleado de la Compañía, estará obligado a comunicar a los superiores inmediatos o a través del canal establecido, todo acto irregular de otro directivo, empleado o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Empresa, así como cualquier acto de soborno, real o potencial, por pasiva o por activa, propio o ajeno, o cualquier operación sospechosa relacionada con la prevención y control del lavado de activos o con la financiación del terrorismo.

Asimismo, los empleados de la Compañía deberán abstenerse de:

- Intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la empresa.
- Realizar actividades que constituyan competencia con la empresa.
- Incurrir en conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación, entorpecimiento y/o desprotección laboral para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.

- Realizar conductas que, bajo las normas vigentes, correspondan a cualquier modalidad de acoso laboral.
- Incumplir las normas relacionadas con la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Realizar o recibir pagos de comisiones ilegales o indebidas, originadas en transacciones o negocios nacionales o internacionales. Los Colaboradores o representantes de la Compañía que asistan a una reunión con servidores públicos deberán estar siempre acompañados de otro Colaborador o representante, salvo que se trate de una reunión oficial, en la cual solo se permita el ingreso de la persona autorizada o facultada por la entidad pública.

Seguridad y Salud en el Trabajo:

Fomentamos y protegemos la salud y la seguridad de nuestros empleados. Por consiguiente, cumplimos rigurosamente con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.

Cumplimos todas las normas y prácticas de seguridad y asumimos nuestra responsabilidad por tomar las precauciones necesarias para proteger a nuestros compañeros de trabajo y a nosotros mismos. Por ello, proveemos a nuestros empleados entrenamiento en procedimientos de trabajo seguro para que estén en capacidad de identificar los riesgos en su puesto de trabajo y la manera de prevenirlos. Es responsabilidad de todos, que todas las actividades de la empresa se desempeñen bajo estándares de salud y seguridad en el trabajo.

También somos responsables por informar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras en el lugar de trabajo, al superior inmediato a cargo de nuestra sección. La seguridad en el lugar de trabajo va más allá de la propiedad de la empresa e incluye los establecimientos de clientes y los lugares de reunión fuera de nuestras oficinas.

17. Medio Ambiente:

La operación de LAMITECH se basa en el manejo responsable de los recursos naturales y el cumplimiento de los principios, valores y normas que buscan su defensa, promoción y preservación. Los empleados saben que las leyes civiles, administrativas y penales regulan y reprimen el uso irresponsable de los recursos naturales.

Es deber de todo empleado notificar a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento sobre conductas de otros empleados o terceros que atenten o pretendan atentar contra el medio ambiente.

18. Cumplimiento del Código:

El presente Código es de obligatorio cumplimiento por parte de los empleados y colaboradores de la Compañía.

La responsabilidad de cumplir incluso, el deber de pedir asesoría en caso de duda recae sobre el empleado. Todo empleado que viole el Código, las políticas y los procedimientos de la Compañía o la ley, o que a sabiendas le permita a un subordinado hacerlo, estará sujeto a medidas disciplinarias, que podrían resultar hasta la terminación con justa causa del contrato, un proceso civil, penal o demandas por daños y perjuicios. Las medidas disciplinarias por violaciones se aplicarán de modo consistente y justo en toda la Compañía.

19. Denuncias de Violaciones:

Los empleados deben denunciar a la brevedad cualquier inquietud o problema o cualquier violación del Código, real o presunta.

La decisión de denunciar una inquietud o problema puede ser intimidante. No obstante, Lamitech alienta a los empleados a discutir sus inquietudes y buscar asesoría siempre que tengan preguntas o inquietudes sobre el incumplimiento del Código, de la política y los procedimientos de la Compañía o de las leyes vigentes; o en el caso en que una presunta violación al Código deba denunciarse.

Es la política de LAMITECH promover un ambiente en que la Compañía y sus empleados traten de resolver problemas o inquietudes de modo proactivo en el lugar de trabajo. Para lograrlo se alienta a los empleados a hablar con sus supervisores sobre sus inquietudes o problemas primero. En el caso de no estar satisfecho con la respuesta del supervisor, el empleado puede tomarse la libertad de hablar con el Oficial de Cumplimiento.

Todas las denuncias serán atendidas por el Oficial de Cumplimiento, ningún empleado de la compañía salvo el Director General podrá atender quejas relacionadas con este código, la omisión de este deber tendrá consecuencias disciplinarias, todas las denuncias, quejas, observaciones y reclamos deben ser comunicados mediante los siguientes canales:

Por mail: lineaetica@lamitech.com.co

Por correo (incluyendo entregas confidenciales o anónimas):

Lamitech S.A.S

Dirección: Mamonal K.m. 13

Cartagena

Atención: Oficial de Cumplimiento

Ningún empleado será objeto de represalias, cuestionamiento o reproches por denunciar, de buena fe, presuntas violaciones al Código. Se tomarán medidas disciplinarias a quien tome represalias directa o indirectamente contra cualquier empleado que denuncie violaciones reales o presuntas. Esta política rige aun en instancias en que la alegación parezca sin fundamentos, siempre y cuando se haya hecho de buena fe. Todo empleado que, a sabiendas, provea información falsa o confusa estará sujeto a medidas disciplinarias.

La Compañía realizará todo esfuerzo posible para proteger la confidencialidad de las declaraciones y cualquier información prevista por los empleados. La Compañía también tratará de mantener el anonimato de los empleados, salvo en el caso de requisito legal o de orden judicial. Se espera que los empleados colaboren con las investigaciones sobre la conducta fraudulenta.

El trámite que se le dará a las denuncias será conducido por el Oficial de Cumplimiento, quien hará uso de los medios internos y externos y rendirá un informe a la Dirección General y a la Dirección de Gestión Humana. En caso de que la queja sea en contra de la Dirección de Gestión Humana, se manejará directamente con Dirección General y en caso de que la queja sea contra la Dirección General se manejará con el Comité de Compliance y teniendo en cuenta el resultado del análisis realizado se determinará hasta qué instancia se debe elevar.

20. Responsable del Cumplimiento del Código de Ética:

Las cuestiones que se susciten en relación con el incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Código serán conocidas por el oficial de cumplimiento del Código de Ética, quien junto con la gerencia tendrá competencia para resolver las situaciones aun cuando no estén expresamente contempladas en este cuerpo de reglas, considerando los principios y valores aquí contenidos.

El responsable del Cumplimiento del Código de Ética tiene como principal responsabilidad la de velar por el cumplimiento de lo establecido en este documento; no obstante, los funcionarios de la organización están obligados a cumplir con el reporte, al responsable del Cumplimiento del Código de Ética, de

actitudes y actividades que identifiquen en funcionarios y que estén en contravención de lo establecido en el presente código de ética.

21. Firma y reconocimiento: Todos los empleados de Lamitech deben firmar un Otro Sí al contrato de trabajo por medio del cual manifiestan que han leído el Código, que entienden sus disposiciones y que se comprometen a cumplirlo. La omisión en su lectura no exime el cumplimiento de este.