




# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS

VERSIÓN:5


19/07/2024

**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>5</b>
4.1. Normas anticorrupción.....	5
4.2. Normas de protección al medio ambiente.....	6
4.3. Normas sobre HSE.....	6
4.4. Normas sobre derechos humanos.....	7
4.5. Normas sobre derecho al trabajo.....	7
4.6. Normas sobre delitos informáticos.....	7
<b>5. POLÍTICA DE ÉTICA</b> .....	<b>7</b>
<b>6. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN - ANTISOBORNO</b> .....	<b>9</b>
<b>7. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.</b> .....	<b>11</b>
<b>8. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>9. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES</b> .....	<b>12</b>
<b>10. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL</b> .....	<b>14</b>
<b>11. POLÍTICA AMBIENTAL</b> .....	<b>15</b>
<b>12. POLÍTICA HSE</b> .....	<b>16</b>
<b>13. POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>14. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL</b> .....	<b>18</b>
<b>15. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL</b> .....	<b>19</b>
15.1. Excepciones.....	19
15.2. Procedimiento en caso de incumplimiento.....	20
<b>16. POLÍTICA DE VESTUARIO</b> .....	<b>20</b>
16.1. Pautas Generales.....	21
16.2. Pautas para mujeres.....	21
16.3. Pautas para hombres.....	21
16.4. Uso de pantalones de Jean y tenis.....	22
16.5. Tatuajes y perforaciones.....	22
<b>17. POLÍTICA DE NORMAS DE URBANIDAD Y CORTESIA EN LAS RELACIONES LABORALES</b> .....	<b>23</b>
17.1. Lineamientos generales.....	23
17.2. Integridad y ética profesional.....	23
17.3. Etiqueta cotidiana en la oficina.....	24
17.3.1. El saludo.....	24
17.3.2. Las Presentaciones.....	25
17.3.3. Las Despedidas.....	25
17.3.4. El uso de Usted y Tú.....	26
17.3.5. Hablar y escuchar.....	26
17.4. El uso del teléfono en la oficina.....	27
17.4.1. El uso del teléfono celular.....	27

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 3 de 30</b>

17.5. El uso de las áreas comunes.....	28
<b>18. VIGENCIA.....</b>	<b>29</b>
<b>19. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>29</b>

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 4 de 30</b>

## 1. INTRODUCCIÓN


La Dirección de B-SECURE se ha comprometido con el establecimiento de un Sistema de Integrado de Gestión (SIG) que es de obligatorio cumplimiento para todos los directivos, colaboradores y aliados que realizan actividades o prestan sus servicios para el correcto desarrollo del objeto social de la organización, con el fin no solamente de garantizar la implementación de buenas prácticas y el cumplimiento de controles que permitan tanto la entrega de servicios de calidad como mantener, desarrollar y mejorar las relaciones interpersonales y construir vínculos de respeto y cordialidad entre todos los grupos de interés (accionistas, colaboradores, asesores, clientes, proveedores, aliados, contratistas, entidades de control, sociedad, etc.) y garantizar el cumplimiento de la normatividad actual.

El compromiso de B-SECURE se extiende a la construcción de relaciones laborales y comerciales sanas, éticas, transparentes, honestas, equitativas y justas con todas las personas, naturales o jurídicas, que directa o indirectamente participan y aportan al desarrollo del objeto social de la empresa y al logro de sus objetivos, independientemente de su tamaño, ubicación, tipo contrato o tipo de servicio prestado.

Para tal efecto, se define la presente Política de Buenas Prácticas Corporativas en la que se regula y establecen lineamientos que deben observar y cumplir todos nuestros grupos de interés.

## 2. DEFINICIONES

<b>Aliados:</b>	Empresas con las cuales se ha firmado un contrato de alianza o se desarrollan actividades en conjunto por un interés común.
<b>Colaboradores:</b>	Personal con vínculo laboral directo con B-SECURE.
<b>Proveedores:</b>	Empresas que suministran productos o servicios a B-SECURE.
<b>SIG:</b>	Sistema Integrado de Gestión, incluye ISO9001 e ISO27001.
<b>Ética:</b>	Conjunto de valores que rigen el comportamiento de las personas para convivir e interactuar en los diferentes ambientes sociales, de manera que su comportamiento se ajuste a los principios, valores, ideales morales (del bien y el mal) y normas establecidas por un grupo social, que, para efectos de esta política, serán las normas de conducta y comportamiento que deben cumplir los colaboradores, clientes, proveedores, aliados y demás actores sociales.
<b>Corrupción:</b>	Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio propio o para terceros en contra de los principios morales y éticos.
<b>Soborno:</b>	Consiste en ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una contraprestación económica o de cualquier otro tipo, de la que obtienen beneficios propios.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 5 de 30</b>

**Soborno**

**transnacional:**

El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Artículo 30 ley 1778 2016).

**Conflicto de**

**Interés:**

Cuando el interés general propio de la empresa entra en conflicto con el interés particular y directo del colaborador, cliente, aliados y/o proveedor.

**3. ALCANCE**

El presente manual debe ser cumplido por todas las personas que desde sus distintos roles, acuerdos, contratos o alianzas aporten al desarrollo de las actividades empresariales. En general a todos grupos de interés con los que se relacione la empresa: accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, aliados, contratistas, entidades de control, sociedad, etc.

El incumplimiento de esta Política puede generar sanciones y hasta la terminación unilateral con justa causa del contrato laboral, civil o comercial por parte de B-SECURE, sin perjuicio de que este último pueda solicitar la indemnización de los daños y perjuicios causados debido a dicho incumplimiento.


**4. MARCO NORMATIVO**

A continuación, se nombran las normas nacionales e internacionales en las que se sustenta la presente Política.

**4.1. Normas anticorrupción**

- Código Penal Colombiano y Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011): El Código Penal colombiano tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, el Estatuto Anticorrupción de Colombia dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1778 de 2016: Por la cual se dicta normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción, entre las cuales está el régimen sancionatorio.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05 19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 6 de 30</b>

- Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA): la cual tiene como principal objetivo fortalecer las herramientas y mecanismos institucionales para la prevención, investigación y sanción de la corrupción en el país, a través de 5 estrategias:

1. Mejorar el acceso y la calidad de la información pública para prevenir la corrupción.
2. Mejorar las herramientas de gestión pública para prevenir la corrupción.
3. Aumentar la incidencia del control social en la lucha contra la corrupción.
4. Promover la integridad y la cultura de la legalidad en el Estado y la sociedad.
5. Reducir la impunidad en actos de corrupción.

- CONPES 167: El Plan de acción del CONPES 167 contiene 110 acciones, concertadas con 18 entidades y 24 dependencias del ejecutivo nacional y órganos de control, con sus respectivos indicadores de cumplimiento, metas, plazos, responsables y montos asignados para su cumplimiento.

- Ley FCPA: 'Foreign Corrupt Practice Act/ Ley de prácticas corruptas extranjeras'. Está dirigida a los emisores de valores, las empresas nacionales norteamericanas y otras personas que no sean emisores y empresas de ese país. La FCPA es una ley que prohíbe a las compañías de Estados Unidos o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, el propiciar directa o indirectamente el soborno a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación.

#### **4.2. Normas de protección al medio ambiente**

- Constitución Política: Artículo 58 sobre el derecho a la propiedad privada como función social y ecológica; artículo 79 ídem sobre el derecho a un ambiente sano y los artículos 80 y 96 ídem, sobre el deber de todos los actores sociales de cuidar el medio ambiente y los recursos naturales para su desarrollo sostenible.


- Decreto ley 2811 de 1.974 (Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables RNR y no Renovables y de protección al medio ambiente), el cual, establece que el ambiente es patrimonio común.

- Ley 9 de 1979 (La Ley Sanitaria Nacional), sobre derecho sanitario en Colombia.

- El Código Penal colombiano establece los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.

#### **4.3. Normas sobre HSE**

- Decreto 1072 de 2015, Título IV, Capítulo VI que establece los lineamientos y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 7 de 30</b>

#### **4.4. Normas sobre derechos humanos**

- Constitución Política, artículo 1 al 23.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

#### **4.5. Normas sobre derecho al trabajo**

- Constitución Política, artículo 25.
- Lineamiento de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 2191 del 06 de enero de 2022 sobre Desconexión Laboral.
- Ley 1010 de 2006 sobre Acoso Laboral.

#### **4.6. Normas sobre delitos informáticos**

- Ley de delitos informáticos. Código Penal Colombiano sanciona su incumplimiento, entre otros, en los artículos 269A, 269B, 269C, 269D, 269E, 269F, 269G, 269I, 269J, 270, 271, 272, 306, 307 y 308. En general cualquiera de las conductas tipificadas por la Ley 1273 de 2009 como delitos en contra de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y sistemas de información.


### **5. POLÍTICA DE ÉTICA**

Dado el compromiso de B-SECURE con la transparencia y el cumplimiento estricto de las leyes que regulan las actividades relacionadas con el negocio, todos los accionistas, colaboradores, asesores, proveedores, contratistas y aliados del negocio están obligados a cumplir con las leyes, reglamentaciones y disposiciones que expidan las autoridades nacionales y locales, al igual que las políticas y procedimientos establecidos por la empresa para la ejecución, gestión y control de sus actividades.

Todas aquellas personas, naturales y jurídicas, que participen o apoyen, directa o indirectamente, la ejecución y/o control de las actividades empresariales de B-SECURE se obligan a actuar bajo conductas de transparencia y principios éticos durante el desarrollo de las relaciones laborales, civiles y/o comerciales, así como a reportar las operaciones ilegales o sospechosas, entregar y/o conservar los documentos soporte de sus operaciones y atender oportunamente los requerimientos y visitas de B-SECURE, las autoridades y organismos de control de acuerdo a la normatividad vigente y políticas de la empresa.

En particular todos los colaboradores, proveedores, contratistas y aliados de negocio deben velar por:

- **Respetar los derechos humanos, del trabajo y la dignidad de todas las personas:** cada persona, independientemente de su área de trabajo y de su campo de acción, debe mostrar respeto por la diversidad, las diferencias individuales, sociales, económicas y culturales, así como por los derechos humanos y su cumplimiento en el espectro social.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 8 de 30</b>

En B-SECURE somos conscientes que, a partir de las diferencias culturales de raza, origen, género, religión, orientación sexual e ideología, surgen las mejores ideas, se construyen buenas oportunidades, y nos permite tener una visión más amplia del mundo para aprovechar las diferentes perspectivas y generar una cultura que sea capaz de transformar negocios y resolver diferentes problemáticas a partir del respeto, la participación y la transparencia. Es por ello por lo que en nuestros procesos buscamos personas que compartan nuestro objetivo de brindar una experiencia extraordinaria, alineados con nuestros valores y cultura organizacional. Nuestro compromiso con la dignidad, la diversidad e inclusión inicia desde los procesos de atracción, sin sesgos ni prejuicios, y se fortalecen a través de la apertura de nuestros líderes, colaboradores y procesos.


Además, B-SECURE dentro de su ámbito de influencia se compromete a apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos internacionalmente en normas como Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH) y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y normas nacionales como la Constitución Política, y denunciar cualquier abuso de los derechos humanos que llegue a su conocimiento.

Así mismo, B-SECURE respeta las normas laborales consagradas en la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato y Reglamento Interno de Trabajo y para tal efecto, tiene como política:

- Mantener un trato justo.
  - Luchar contra la violencia.
  - Erradicar el trabajo infantil.
  - Cuidar la salud y promoción de la seguridad.
  - Eliminar todas las formas de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
  - Respetar la individualidad y abolir prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.
  - Respetar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- **Actuar siempre de manera íntegra:** todas las actuaciones y decisiones de cada persona, independientemente de su área de trabajo y de su campo de acción, deben estar enmarcadas en los principios de honestidad, lealtad, justicia, respeto y probidad; principios básicos en las interacciones humanas, sociales y comerciales perdurables.
  - **Actuar siempre con responsabilidad y profesionalismo:** es una obligación moral hacer el mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos empresariales y garantizar el manejo eficiente de los recursos. Con base en este principio, es mandatorio poner al servicio de la empresa la capacidades individuales y colectivas necesarias para desarrollar las actividades asignadas y alcanzar las metas de la compañía, respetando lo dispuesto en las leyes, la reglamentación y políticas corporativas. Bajo este principio, cada persona asume las consecuencias de las decisiones que adopte, así como de las omisiones y extralimitaciones.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas en la Política de Ética será causal de terminación unilateral con justa causa del contrato laboral, civil o comercial por parte de B- SECURE, sin perjuicio de



	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 9 de 30</b>

que este último pueda solicitar la indemnización de los daños y perjuicios causados en razón de dicho incumplimiento.

## **6. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN - ANTISOBORNO**

Todas aquellas personas, naturales y jurídicas, que participen o apoyen, directa o indirectamente, la ejecución de las actividades empresariales de B-SECURE se obligan a obrar de forma correcta, donde prime la objetividad y transparencia en las relaciones.

Está completamente prohibido:


- i. Utilizar los dineros de la organización para el pago de aportes ilegales, regalos, obsequios u otros gastos ilegales o indebidos relacionados con alguna actividad política.
- ii. Autorizar o aprobar el pago o entrega de dineros, regalos, dádivas o cualquier otro objeto de valor, directa o indirectamente, a algún funcionario del gobierno.
- iii. Ejercer alguna acción destinada a facilitar o influenciar una oferta ilegal, un pago o la promesa de un pago indebido.
- iv. Influnciar un acto de gobierno o autoridad administrativa con el fin de asegurar una ventaja indebida, en contravención con la normativa aplicable.
- v. Realizar actos de cohecho.
- vi. Ejercer acto de corrupción que puedan dañar la imagen y reputación de B-SECURE, generar incumplimientos normativos y afectar la confianza de colaboradores, proveedores, clientes, aliados, accionistas y demás grupos de interés.
- vii. En general, ofrecer, prometer, aceptar o dar por sí o por interpuesta persona, dinero, objetos de valor o cualquier otra dádiva, a ningún tipo de servidor público o funcionario del estado, o a particulares, con el fin de iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio, ventaja impropia o actividad para sí mismo o terceros.

Ningún tipo de soborno podrá ser pagado, ni directa ni por interpuesta persona. Entendiendo soborno como: "Un pago efectuado por conseguir que alguien haga algo fuera de las normas legales o las normas de conducta del empleador de esa persona o para omitir algo que debería hacerse de acuerdo con las normas legales o las normas del empleador del sobornado."

Ningún colaborador está autorizado para ordenar pagos en nombre de la empresa que no estén directamente relacionados con las obligaciones de su cargo y las necesidades de la empresa, que no sean soportados de manera adecuada o que no le corresponda ordenar excediendo así el límite de su autoridad. No debe realizarse pagos en nombre de la empresa si existen razones o sospechas de ilegalidad, bien sea de la transacción misma o de quien lo recibe.

Las donaciones corporativas pueden realizarse siempre que:

- Sean aprobadas por el CEO o máximo órgano social de la empresa.
- Sean realizadas sin esperar nada a cambio o beneficio específico para la empresa.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 10 de 30</b>

- Sean destinadas o con propósitos sociales, ambientales o educativos para beneficio de la comunidad en general.
- Sean contabilizados de manera adecuada y oportuna conforme a la normatividad, con base en los soportes expedidos por las entidades respectivas.

Los regalos o invitaciones están permitas siempre que:

- Se trate de elementos promocionales corporativos de bajo costo como cuadernos, esferos, calendarios, afiches, utensilios prácticos y cotidianos, entre otros.
- Se trate de elementos o aparatos entregados directamente o patrocinados por las marcas que la empresa representa en el marco de eventos comerciales corporativos en los que se invite a terceros.
- Se trate de eventos de interés relacionados con el objeto social de la empresa tales como desayunos, almuerzos, cenas, capacitaciones, conferencias, congresos, acceso a eventos, demostraciones, entre otros.

En ningún caso los regalos o invitaciones deben desconocer las políticas que al respecto tengan los clientes, proveedores o aliados, ni ser utilizados para obtener ventajas indebidas o ilegales en contraprestación.

La empresa ni sus colaboradores, clientes, proveedores o aliados deberán ser parte en cualquier tipo de colusión o prácticas desleales que obstaculicen la libre competencia utilizando medios ilícitos.

Canales de comunicación:

Es responsabilidad de toda persona, sin importar su rol (accionista, colaborador, consultor, asesor, aliado, proveedor, otro), que tenga conocimiento de irregularidades que afecten los bienes o intereses de B-SECURE mediante transacciones cuestionables o comportamientos no aceptadas dentro de esta política o la ley, reportar dichas situaciones inmediatamente a través del correo [soyetico@b-secure.co](mailto:soyetico@b-secure.co) o con el CEO, hechos que serán verificados y tratados con estricta confidencialidad.

No se debe utilizar estos canales como un medio para dañar la imagen de otras personas o tomar represalias frente a otros actos o hechos de otra índole. Además, las observaciones o inconformidades sobre la prestación de los servicios, se tratarán como PQR y tienen un trámite diferente conforme a lo establecido en el SIG.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas en la Política de Anticorrupción y Antisoborno será causal de terminación unilateral con justa causa del contrato laboral, civil o comercial por parte de B-SECURE, sin perjuicio de que este último pueda solicitar la indemnización de los daños y perjuicios causados en razón de dicho incumplimiento.



## **7. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.**

En B-SECURE estamos comprometidos con evitar que utilicen nuestra actividad comercial lícita para promover actividades ilegales, por lo que los colaboradores deberán seguir los procedimientos establecidos para prevenir y evitar que se use a la compañía para ocultar transacciones criminales o participar en cualquier tipo de actividades ilícitas.

**Actividades Ilícitas.** Son aquellas conductas contrarias al ordenamiento jurídico, esto es contra derecho. Lavado de Activos (LA). En Colombia es un delito definido como “el que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito(...)”; (Código Penal art. 323).


**Financiación del Terrorismo (FT).** Se entiende por “El que legalmente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie, o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos armados al margen de la ley, o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros...” (A diferencia del Lavado de Activos, en la Financiación del Terrorismo el origen de los recursos puede ser lícito.)

**Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM):** Es todo acto que provea fondos para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención a las leyes colombianas u obligaciones internacionales.

Es responsabilidad de toda persona, sin importar su rol (accionista, colaborador, consultor, asesor, aliado, proveedor, otro), que tenga conocimiento de irregularidades que afecten los bienes o intereses de B-SECURE mediante transacciones cuestionables o comportamientos no aceptados dentro de esta política o la ley, reportar dichas situaciones inmediatamente a través del correo [soyetico@b-secure.co](mailto:soyetico@b-secure.co) o con el CEO, hechos que serán verificados y tratados con estricta confidencialidad

## **8. CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En B-SECURE, estamos comprometidos con salvaguardar la privacidad, confidencialidad y seguridad de los datos de nuestros clientes, proveedores y empleados. Por los que (i) cumplimos y nos certificamos

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 12 de 30</b>

en estándares internacionales de calidad (ISO9001) y seguridad de la información (ISO27001); (ii) recolectamos y usamos la información personal solo para fines legales conforme a lo establecido en nuestra política de protección de datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2023 y demás normas que lo reglamentan; (iii) resguardamos la información confidencial de todos nuestros grupos de interés del uso y divulgación indebida, por ello capacitamos y suscribimos acuerdos de confidencialidad y (iv) velamos por el respeto de la normatividad, entre otras la Ley de delitos informáticos (Ley 1273 de 2009) que propende por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y sistemas de información.

## **9. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES**

La regla general de comportamiento frente al manejo del conflicto de intereses está dada por los principios de la ética, la buena fe y la lealtad en todas las actuaciones, lo que se logra si todos se responsabilizan de no generar para su beneficio propio y desde la compañía, ingresos más allá de los estrictamente laborales y en cumplimiento de los intereses corporativos y el cumplimiento de la ley. Todos los accionistas, colaboradores, proveedores, contratistas y aliados deben evitar situaciones que conlleven a conflictos de intereses y no permitir que estas situaciones persistan una vez descubiertas o identificadas.

Se entiende por conflicto de intereses, la situación en virtud de la cual los intereses B-SECURE se contraponen con los intereses personales de los colaboradores o de sus familiares, de tal forma que podrían guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero afectando el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones. Es responsabilidad de todos observar y actuar con base en pilares como la transparencia, reserva y utilización adecuada de la información, lealtad y profesionalismo.

Cualquier interés directo que se relacione o beneficie de cualquier actividad externa especialmente actividades comerciales y que pueda de alguna manera afectar adversamente los intereses de la empresa, implica un posible conflicto de intereses y debe ser informada por inmediatamente al director del área, la alta dirección y a través del correo [soyético@b-secure.co](mailto:soyético@b-secure.co) o por el formulario de la página web.

Las siguientes son algunas situaciones en que se pueden presentar conflicto de interés, las cuales deben informarse inmediatamente a su jefe inmediato, directores y/o recursos humanos, incluyen, pero no se limitan a:

- Poseer interés material con cualquier proveedor, cliente, competidor u otra entidad con la cual la empresa tenga negocios.
- Prestar servicios personales, remunerados o gratuitos, o actuar en calidad de director, socio, accionista, asesor, empleado, distribuidor o agente para algún proveedor o cliente u otra entidad con los que la empresa tenga negocios o esté en conversaciones para entablar una posible relación comercial.
- Dar a conocer o utilizar en forma impropia cualquier información confidencial o sin publicar, obtenida a través de la empresa, esta situación se concreta principalmente en nuestra legislación laboral en la prohibición de no comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las



informaciones que tenga sobre el trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservados o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono (Código Sustantivo Del Trabajo, Art. 58 numeral 2), como por ejemplo revelar los secretos comerciales o asuntos de carácter reservado, los cuales son sancionados en la forma prevista por el Art. 250 CST literal c) y numeral 2 (pérdida del derecho al auxilio de cesantía).

- Adquirir o negociar directa o indirectamente productos o servicios, prestar servicios como director, socio, accionista, asesor, empleado o agente de cualquier empresa que compita con la compañía.
- Obtener provecho para sí mismo o para terceros directa o indirectamente de cualquier oportunidad de negocios cuando el colaborador conoce o puede anticipar que la compañía estaría interesada.
- Hacer uso del nombre de los clientes para negocios propios.
- Hacer uso de la jerarquía en la compañía para desviar oportunidades de negocios en beneficio propio o de sus familiares y allegados.
- Otorgar descuentos, disminuciones o exenciones de tasas, precios o plazos fundados en razón de amistad o parentesco.
- Utilizar el tiempo contratado con la empresa, en actividades diferentes a las responsabilidades asignadas y que requieran de la inversión de atención y dedicación de tiempo y talento del colaborador en beneficio propio o en provecho de un tercero que compense o remunere directa o indirectamente.
- Utilizar las instalaciones, equipos y demás recursos de la empresa para promover negocios, contactar clientes o realizar trabajos externos con fines personales o familiares.
- Hacer uso de información relativa a la empresa o sus negocios en beneficio propio o de familiares o allegados.
- Contratar colaboradores con vínculo familiar con otro colaborador de la empresa sin la autorización directa y expresa de la dirección.

Para efectos de la declaración de esta política, se hace extensivo también a la realización de uno o varios de estos actos por parte del cónyuge del colaborador, por miembros de su familia o por parientes cercanos. Es importante que todo colaborador reporte a la empresa cualquier hecho que pueda causar conflicto de intereses y que sea de su conocimiento en concordancia con el Artículo 56 del Código Sustantivo de Trabajo y como principios de ética, buena fe y lealtad.

Las relaciones afectivas entre colaboradores donde exista subordinación o dependencia, de ocurrir, los implicados deberán informar oportunamente a su jefe inmediato y director de área con el fin de tomar las determinaciones necesarias que favorezcan y garanticen el desempeño normal y eficiente de los involucrados y de quienes los rodean, evitando el riesgo de verse enfrentados a un conflicto de intereses. En caso de relaciones entre colaboradores solteros, deberán ceñirse a las normas de conducta socialmente aceptadas, la ética, la lealtad y las políticas o decisiones corporativas al respecto.

Al conocer la existencia de un conflicto entre colaboradores, clientes, proveedores o aliados se debe informar oportunamente a las Direcciones de manera que se tomen las medidas necesarias para resolverlo, protegiendo a una de las partes o a sí mismo.

Si la empresa encuentra que inexcusablemente se ha violado la política de conflicto de interés, podrá tomar acción drástica que puede conducir incluso a la terminación del contrato por justa causa, exigir



el pago o devolución de las ganancias obtenidas o una indemnización por cualquier perjuicio que se le haya causado a la empresa.

La determinación que tome la empresa en cuanto a la existencia o no del conflicto de intereses será definitiva. La empresa se reserva el derecho de tomar la determinación que a su juicio dé por terminado el conflicto.

## **10. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**

B-SECURE como parte del modelo de gestión empresarial está comprometida con el desarrollo de sus colaboradores y la sociedad, así como con el respeto y cuidado del medio ambiente. Es por ello por lo que la empresa mantiene iniciativas que promueve un empleo de calidad, la responsabilidad social y la sostenibilidad empresarial desde un enfoque de protección y participación.

Lograr nuestro propósito requiere del compromiso y dedicación tanto de la alta dirección como de nuestros colaboradores, por tanto, se establecen los siguientes compromisos en torno a los cuales se alinean las acciones de responsabilidad social que desarrolla la empresa:

- a) Proteger y desarrollar el trabajo, amparado en la dignidad del trabajador, bajo la inspiración de la justicia social y de la equidad.
- b) Brindar un lugar de trabajo seguro que permita desarrollar las actividades sin que estas afecten la salud física y mental.
- c) Desarrollar las actividades con respeto y cuidado a las personas, el entorno y el medio ambiente.
- d) Generar y promover comportamientos tendientes a proteger la salud y el medio ambiente tanto en la oficina como en casa, tales como:
  - La separación y reciclaje de residuos.
  - El reciclaje de papel, plástico y vidrio.
  - La recolección y disposición adecuada de materiales electrónicos y pilas en sitios especializados para ello.
  - La generación de una cultura de uso eficiente de energía y agua a través del uso de sensores y/o temporizadores.
  - La difusión sobre los riesgos del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
  - La importancia de realizar ejercicio, actividades de bienestar y cuidado de la salud.
  - Otras campañas de sensibilización.
- e) Promover nuevas alternativas de movilidad individual o colectiva más limpias y sostenibles como las bicicletas y patinetas.
- f) Habilitar la movilidad y los espacios para personas con discapacidad o dificultad de movilidad.
- g) Promover la participación en causas sociales, cuya finalidad sea favorecer a los niños, niñas y adolescente o poblaciones vulnerables, tales como:
  - Fundación Sol en los Andes, para contribuir con su programa eco ambiental para apoyar los niños con cáncer.
  - Corporación Suyay, para aportar en el diseño y construcción de prótesis para niños.




- Cruz Roja, para apoyar el banco de sangre y donaciones en especie (alimentos, vestuario, juguetes)
- Fundación Minuto de Dios (banco de ropa), para donar vestuario bajo la estrategia de economía circular encaminada a reducir, reutilizar y reciclar el uso de materiales para que se mantengan durante el mayor tiempo posible y así contribuir a la sostenibilidad ambiental y la solución de las necesidades apremiantes de la población vulnerable.
- Fundación Misión Social DCM, aportar con la alimentación de familias en condición de vulnerabilidad a través de mercados, así como donación de juguetes para niños en navidad.
- Otras donaciones en especie o económicas a causas sociales que afecten al país en diferentes momentos a causa del clima, pobreza, fenómenos sociales, entre otros.

## 11. POLÍTICA AMBIENTAL

En B-SECURE reconocemos la necesidad de unir esfuerzos entre todos los grupos de interés para el cuidado del medio ambiente y el desarrollo de estrategias para mitigar los efectos adversos al mismo. Es por ello que buscamos mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente, así como fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental y favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente. Velamos por el cumplimiento estricto de las normas y leyes que correspondan a cada parte de acuerdo con su rol.

Todos en la empresa deben propender por desarrollar las actividades cotidianas con respeto y cuidado a las personas, el entorno y el medio ambiente. Así como generar y promover comportamientos tendientes a proteger el medio ambiente y minimizar los impactos tanto en la oficina como en casa, tales como:

- La generación de una cultura de uso eficiente de energía y agua a través del uso de sensores y/o temporizadores.
  - Hacer uso eficiente de la energía a través de comportamientos tales como desconectar los electrodomésticos, equipos electrónicos y equipos de cómputo cuando no se estén usando, apagar bombillos en horas de descanso y no laborales, mantener las luces encendidas sólo en aquellas áreas donde sea necesario, usar el microondas moderadamente, usar sensores y temporizadores, entre otras.
  - Hacer uso eficiente del agua a través de comportamientos tales como cerrando las llaves del baño y cocina, al lavarse las manos, al lavar la losa, al regar las plantas, entre otras.
- Separar y depositar las basuras en sitios indicados y clasificarlos de acuerdo con su tipo:
  - Residuos aprovechables tales como papel, plásticos limpios, vidrios limpios.
  - Residuos orgánicos aprovechables tales como frutas, verduras, restos de comida.
  - Residuos no aprovechables tales como papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida.
  - Usar las canecas de basura y bolsas acuerdo a su clasificación.
- El reciclaje de papel, plástico y vidrio.
  - Evitar el uso innecesario de papel.
  - Separar plásticos y vidrios de otros residuos.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 16 de 30</b>

- La recolección y disposición adecuada de materiales electrónicos y pilas en sitios especializados para ello.
  - o Disponer para destrucción adecuadamente elementos como pilas y equipos electrónicos.
- Atender las invitaciones que se hacen a través de campañas de sensibilización medio ambiental.

## **12. POLÍTICA HSE**

B-SECURE, está comprometida con la protección y promoción de la salud de los trabajadores y del medio ambiente, procurando su integridad física y bienestar, mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Título IV, Capítulo VI que establece los lineamientos y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo, basado en su cultura organizacional, política de calidad y valores corporativos como pilares fundamentales que enmarcan el direccionamiento de la compañía.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, incluida la prevención a la contaminación en todas nuestras actividades y servicios realizados, dando, cumpliendo a los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiental. Así mismo, todos los colaboradores, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y medio ambiente, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los colaboradores y la organización.

Los programas desarrollados como empleador estarán orientados al fomento de una cultura preventiva, logrando la intervención oportuna de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes, enfermedades laborales, ausentismo, preparación para emergencias, disminución de impactos ambientales y daños a la propiedad; apoyados en los siguientes principios:


- a) Proteger y mantener el mayor nivel de bienestar físico y mental de todos los trabajadores, a través de actividades de prevención y promoción del cuidado, buscando minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como garantizar una cultura y un clima organizacional óptimo para el desarrollo de las actividades y de las personas que en ellas intervienen.
- b) La difusión sobre los riesgos del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.
- c) La importancia de realizar ejercicio, actividades de bienestar y cuidado de la salud.

Para lograr el cumplimiento de esta política declaramos el compromiso organizacional con la destinación oportuna de los recursos económicos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud, la seguridad y la protección al medio ambiente. Esta política hace parte del SG-SST.

## **13. POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**

B-SECURE tiene como objetivo establecer compromisos, principios y un marco de actuación para garantizar la igualdad de oportunidades desde los procesos de atracción, reclutamiento y selección, así como de desarrollo profesional al interior de la organización, promoviendo la no discriminación, la



	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 17 de 30</b>

óptima diversidad y la inclusión de nuestros profesionales, es por ello que buscamos personas que compartan nuestro interés de brindar una experiencia extraordinaria, alineados con nuestros objetivos, valores y cultura. Por tanto, B-SECURE propende porque sus directivos y colaboradores, participen y motiven la creación y desarrollo de los ambientes diversos y de no discriminación que beneficien a todos los distintos grupos de interés.


En B-SECURE somos conscientes que, a partir de las diferencias culturales de raza, género, edad, físicas, sociales, religión e ideología, donde surgen las mejores ideas, se construyen buenas oportunidades, y nos permite tener una visión más amplia para aprovechar las diferentes perspectivas y generar una cultura que sea capaz de transformar negocios y resolver diferentes problemáticas a partir del respeto, la participación y la transparencia. En B-SECURE creemos que la diversidad de las personas supone una ventaja competitiva, en términos de innovación y sostenibilidad, valoramos las diferencias desde el respeto y la dignidad humana.

Adicionalmente, reiteramos el compromiso inquebrantable con los Derechos Humanos a través de nuestras acciones, enmarcadas en nuestro Código de Buenas Prácticas.

#### Compromisos

1. **Cultura de respeto y aceptación:** Fomentar una cultura organizacional que valore y respete las diferencias individuales, incluyendo, pero no limitado a la raza, etnia, género, edad, orientación sexual, religión, habilidades, y antecedentes socioeconómicos, entre otros.
2. **Equidad en oportunidades laborales:** Garantizar la igualdad de oportunidades para todos los colaboradores, independientemente de su origen o características personales, en áreas como la contratación, la promoción, la asignación de proyectos y el desarrollo profesional en general.
3. **Accesibilidad:** Proporcionar un entorno de trabajo accesible para todos los colaboradores, incluyendo aquellos con discapacidades, asegurando que las instalaciones físicas, tecnológicas y los recursos estén diseñados y adaptados para satisfacer una variedad de necesidades.
4. **Capacitación y sensibilización:** Capacitar periódicamente para sensibilizar a los colaboradores sobre la diversidad, la inclusión, el sesgo inconsciente y la discriminación, con el objetivo de fomentar un mayor entendimiento y empatía entre los miembros del equipo, la organización y el entorno en general.
5. **Integración de perfiles:** Promover la integración de personas con perfiles diversos para reflejar la sociedad en todo se esplendor (raza, género, edad, físicas, sociales, religión e ideología).
6. **Liderazgo femenino:** Incentivar cargos de liderazgo que permitan a la mujer empoderarse de estas posiciones y se elimine la brecha diferencial de género.
7. **Lenguaje neutro:** Mantener y fomentar un lenguaje neutro e inclusivo en las comunicaciones tanto internas como externas.

Cualquier colaborador que haya experimente o sea testigo de algún acto que atente contra la diversidad e inclusión laboral, tiene la responsabilidad y libertad de informarle a su líder inmediato, el People Manager o el correo soyetico@b-secure.co. Por su parte, la empresa se compromete a investigar los

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 18 de 30</b>

hechos reportados y aplicará las acciones correctivas necesarias para evitar que vuelvan a repetirse conforme a lo estipulado dentro del reglamento interno de trabajo y sus políticas.

#### **14. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL**

B-SECURE está comprometida con proporcionar condiciones de trabajo sanas, dignas, justas y en armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, así como también un buen ambiente en la empresa que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas.

Por lo que, como parte del compromiso empresarial y en cumplimiento de la normatividad, ha generado esta política y conformado el Comité de Convivencia Laboral como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral.

La empresa, con el apoyo de todos sus colaboradores, se compromete a:

- Realizar actividades de concientización, compartir información y/o generar espacios de capacitación sobre respeto, manejo de emociones, comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos interpersonales, manejo de estrés, diversidad, acoso laboral, entre otros temas, dirigido a todos los niveles de la organización, con el fin de que los colaboradores sean conscientes de sus emociones y se prevengan posibles situaciones de conflicto, acoso, y se respete la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
- Establecer un mecanismo escrito y los medios de comunicación necesarios para que los colaboradores puedan expresar ideas, sugerencias o preocupaciones sobre la vida laboral y notificar a el Comité de Convivencia los posibles hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el colaborador.

*Mecanismo:*

Formato presentación de queja presunto acoso laboral.

*Medios de comunicación:*


Correo del comité: [convivencia@b-secure.co](mailto:convivencia@b-secure.co)

Correo corporativo de los miembros del comité.

Buzón de sugerencias en las instalaciones.

- Promover la participación de los colaboradores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que puedan generar violencia o conflictos graves en el trabajo.
- Implementar acciones de intervención y control de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.
- Actividades tendientes a entender las diferencias y fomentar el buen trato en las relaciones laborales, generar conciencia colectiva de sana convivencia y armonía entre quienes comparten la vida laboral y minimizar los conflictos.

B-SECURE se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que se califique como acoso laboral, dar trámite a las quejas que sean informadas conforme al procedimiento establecido para ello y promover la adopción de los valores

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 19 de 30</b>

corporativos. Esta política es coherente a la normatividad vigente, por lo tanto, cualquier persona que incurra en un comportamiento catalogado como acoso laboral será sujeta a investigación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa en el reglamento interno de trabajo y la normatividad.

## **15. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL**

Teniendo en cuenta que B-SECURE, es una empresa comprometida con el cumplimiento de la legislación laboral colombiana, y que se preocupa por garantizar el bienestar de sus colaboradores, velando por su buen estado de salud y bienestar durante el desarrollo de sus labores; ha decidido proceder con la implementación y reglamentación de esta política para garantizar el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 2191 del 06 de enero de 2022.

Por lo anterior y de conformidad con la ley, se deberá entender la *desconexión laboral* como el derecho que tienen los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Razón por la cual el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.


Aclarado lo anterior, se deberá entender entonces por parte de los colaboradores que una vez culminada su jornada laboral y/o estando en un periodo de descanso vigente, no se encontrarán en la obligación de atender requerimientos y/o solicitudes, y así mismo se entenderá por parte de los líderes, jefes, directores y en general cualquier cargo que tenga personal subordinado, que no se podrán realizar solicitudes por ningún medio a los trabajadores que se encuentren fuera de su jornada laboral; en el eventual caso que estas se hicieran el trabajador no está obligado de manera alguna a atender dichos requerimientos.

### **15.1. Excepciones**

De igual forma, se deberá tener presente por parte de todos los trabajadores, los cargos a los cuales no les aplicará la figura de desconexión laboral, siendo estos:

1. Cargos de Dirección Confianza y Manejo: Todas aquellas personas que ostente un cargo con estas calidades, no les será aplicable la figura descrita y, por tanto, de darse algún requerimiento fuera de la jornada laboral, éste deberá ser atendido.
2. Cargos en disponibilidad: Aquellos colaboradores que en razón a su cargo deban estar atentos a cualquier solicitud o requerimiento por parte del cliente que se debe atender de inmediato sin importar si la jornada laboral ha finalizado.

En cualquier caso, todos los trabajadores de la compañía, deberán entenderse exceptuados de esta política en aquellos caso en los que se configure una situación de fuerza mayor o caso fortuito, en los

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 20 de 30</b>

que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, siendo necesaria la prestación de sus servicios para la continuidad y disponibilidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

### **15.2. Procedimiento en caso de incumplimiento**

En el eventual caso que algún trabajador que no se encuentre dentro de las expresiones señaladas, evidencie que se está incumpliendo esta política, deberá informar de manera inmediata a la compañía sobre la situación presentada, para lo cual podrá presentar su queja mediante documento escrito ante el Comité de Convivencia Laboral al correo electrónico [convivencia@b-secure.co](mailto:convivencia@b-secure.co) o al área de People al correo electrónico [people@b-secure.co](mailto:people@b-secure.co). Una vez presentada la queja:

1. Si la queja es recibida por el Comité de Convivencia Laboral el mismo procederá con la revisión y análisis de la información recibida, para dar trámite a la misma, citando a cada una de las partes involucradas, agotando los mecanismos de solución del conflicto y realizará la posterior verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta. Dado el caso que se presente una queja anónima se citará únicamente al presunto infractor.
2. Si la queja es recibida por el área de People se correrá traslado al Comité de Convivencia Laboral para que el mismo surta el trámite correspondiente.

Esperamos compromiso por parte de todos los trabajadores frente al cumplimiento de esta política. En el eventual caso que se evidencie que el incumplimiento persiste, se procederá con el respectivo proceso disciplinario y la empresa podrá aplicar las medidas que considere pertinentes e incluso podrá terminar el contrato laboral con justa causa.


## **16. POLÍTICA DE VESTUARIO**

Una buena imagen personal no significa necesariamente vestir de manera formal, sino que depende de factores clave como:

- Nuestra cultura organizacional.
- El entorno del sector en el que trabajamos.
- Las personas con las que interactuamos.
- Las circunstancias específicas de cada sitio, reunión o evento.

*Pregúntate siempre si tu vestuario está proyectando una imagen de profesionalismo, confianza y empatía que desees.*

En general, lo importante es tener siempre en cuenta el contexto corporativo y las personas con quienes nos relacionamos. Así que, dependiendo del rol que desempeñes y de los escenarios en los que te encuentres, deberás cumplir con unas pautas mínimas.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 21 de 30</b>

### 16.1. Pautas Generales

- No entres en excesos. La sobriedad será siempre más elegante.
- No uses más de 4 colores, recuerda que al momento de vestir todo cuenta.
- Elige la ropa según las dimensiones de tu cuerpo; ni muy grande ni muy pequeña.
- Lleva tu cabello siempre limpio y ordenado y tus uñas impecables.
- Lleva el maquillaje de acuerdo con tu tono de piel, siempre usando tonalidades suaves.
- Evita elementos como gorros, cachuchas o sombreros.
- No uses elementos alusivos a equipos deportivos, partidos políticos, religiones, entre otros.

### 16.2. Pautas para mujeres


La sobriedad y la elegancia se transmiten a través de combinaciones acertadas, es importante crear un balance entre estampados, tejidos y colores fuertes con prendas básicas y colores planos.

- No está permitido usar camisillas, escotes profundos, transparencias excesivas y/o camisetas como blusas principales. La blusa manga sisa deberá ser siempre formal (en sedas o telas que proyecten elegancia).
- La falda y los vestidos no tan cortos son una opción ideal para proyectar seriedad, cercanía y calidez. Usalos en telas y estampados acordes a tu estilo y a tu rol dentro de la organización.
- Escoge tus zapatos de manera que luzcan bien con el resto de tu atuendo. Los tenis, sandalias y zapatos con apariencia de tenis están prohibidos para visitas comerciales.
- El uso de tintes en el cabello debe ser moderado. Lleva tu cabello siempre limpio y ordenado.
- Para trabajar, escoge maquillaje de colores claros preferiblemente.
- Las uñas deben estar siempre organizadas, independientemente del color en que se lleven. Evita las decoraciones extravagantes, con brillos o incrustaciones de piedras.

### 16.3. Pautas para hombres

Elige prendas neutras con tonalidades oscuras preferiblemente, que transmitan elegancia y seguridad. Asegúrate que estén sin arrugas y combinen adecuadamente.

- Elige prendas que puedas combinar fácilmente entre sí; combina colores fuertes con prendas básicas, buzos y camisas manga larga.
- Está prohibido usar pantalones con bolsillos laterales o que luzcan informales.
- Está prohibido el uso de camisetas deportivas, brillantes y sacos informales como buzos con capota, sacos con estampados o logos de marcas o equipos deportivos, partidos políticos.
- El cabello largo y la barba deben llevarse limpios y organizados.
- Siempre debes usar calzado en buen estado, limpio y que combine con tu atuendo. Los tenis y zapatos con apariencia de tenis están prohibidos para visitas comerciales.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 22 de 30</b>

#### **16.4. Uso de pantalones de Jean y tenis**

Pensando en la comodidad y bienestar de todos nuestros colaboradores podemos usar pantalones de jean y tenis dándole un uso adecuado y sobrio a estas prendas. Debes usarlos y combinarlos teniendo en cuenta que son parte de tu vestido de trabajo.

##### **¿Cuándo utilizar pantalones de Jean y tenis?**

- Si por tus labores no visitas clientes o proveedores y permaneces siempre en casa o la oficina.
- Si por tus labores visitas clientes o proveedores, el uso de pantalones de jean solo está permitido con zapatos formales.

##### **¿Cómo debemos usar pantalones de jean?**

- Usa pantalones de jean clásicos, sin desgastes, decolorados, rotos, con parches ni piedras incrustadas.
- Úsalos con camisas, sacos o chaquetas formales.
- Deben llevarse con zapatos o tacones si visitas clientes.
- Los accesorios sobrios (collares, aretes, bolsos) te permitirán complementar tu estilo ejecutivo con pantalón de jean.
- Está prohibido usar pantalón de jean con camisetas rotas, dañadas, desteñidas, brillantes, transparencias excesivas o prendas deportivas.

##### **¿Cómo debemos usar tenis?**


- Asegúrate de que no estén sucios ni rotos, pueden hacerte lucir muy mal.
- Combina los tenis con pantalones de jean, vestidos, chaquetas o sacos más formales.
- Evita usar tenis de colores llamativos. Preferiblemente usa tenis blancos, negros o de colores neutros. Recuerda, es tu atuendo de trabajo.
- Siempre debes usar medias.
- Está prohibido el uso de tenis para visitar clientes o asistir a eventos en representación de la empresa.

Los colaboradores que están en cliente deben seguir los códigos de vestuario de los clientes sin desatender, en los casos que sea aplicable, estas directrices y recomendaciones corporativas.

Cuando un colaborador llegue a laborar con un atuendo que no se considere adecuado conforme al presente código de vestuario, People o el jefe inmediato tendrá la potestad y obligación de solicitarle al colaborador que se regrese a su casa, se cambie el vestuario y regrese al trabajo pudiendo incluso descontar el tiempo de trabajo no laborado.

#### **16.5. Tatuajes y perforaciones**

Lleva tus tatuajes de manera sobria para trabajar; no entres en excesos y, si es el caso, cúbrelos con tu vestuario. El uso de piercing y tatuajes está permitido siempre y cuando se lleven de manera sutil y no afecten la imagen corporativa.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 23 de 30</b>

## **17. POLÍTICA DE NORMAS DE URBANIDAD Y CORTESIA EN LAS RELACIONES LABORALES**

Con esta política se pretende establecer algunos lineamientos comportamentales con el fin de prevenir alteraciones en las relaciones humanas y laborales, establecer un orden y propender por la sana convivencia y la tranquilidad en las relaciones de trabajo que permitan el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la compañía.

### **17.1. Lineamientos generales**

Se basa en principios de consideración hacia los demás.

- Saludar y despedirse.
- Pedir el favor y dar las gracias.
- Disfrutar el trabajo y pasarla bien.
- Mantener siempre ordenado el escritorio.
- Mantener organizado y limpios los espacios compartidos.
- Respetar la privacidad de los demás.
- No apropiarse del mérito de otros.
- No gritar mientras habla por teléfono.
- Mantener el tono de voz bajo, particularmente en espacios abiertos.
- Corregir o reprobar el comportamiento de alguien en privado.
- Dialogar tranquila y sanamente las diferencias de concepto, el diálogo es siempre la mejor opción.
- Evitar gritar a quienes difieren con usted en un tema controvertido, exponga sus razones y propenda siempre por lograr y construir acuerdos y soluciones.
- Ser puntual y no hacer que los demás se vean en la obligación de esperarlo.
- No entrar a las oficinas de otras personas o sentarse en los puestos de los demás sin pedir permiso.
- Ofrecer su ayuda si tiene poco trabajo y no busque a sus compañeros para distraerse.
- Enseñar y apoyar desinteresadamente a sus compañeros.
- Escuchar la radio a un volumen moderado para disminuir la tensión.
- Ofrecer apoyo moral a sus compañeros si lo necesitan y lo solicitan.
- Cuidar su imagen personal y corporativa, luzca siempre su mejor actitud y vestimenta.
- Participar y motivar la participación de sus compañeros en las diferentes actividades laborales y extralaborales.
- Cuidar su salud y seguir las recomendaciones en su lugar de trabajo.
- Crear relaciones de confianza basadas en la honestidad, la cortesía y el respeto en el trato.

### **17.2. Integridad y ética profesional**

Independientemente de cuál sea su posición en la empresa, el cargo que ocupe o lo que hagan los demás, conserve siempre su integridad y ética siguiendo estas recomendaciones:

- Realice su trabajo de manera oportuna y con la calidad requerida.



- Use los equipos y herramientas de oficina con fines laborales únicamente.
- Respete las directrices corporativas y lineamientos entregados por su jefe.
- Informe oportunamente cualquier incidente, accidente y error cometido y responsabilícese por sus actos.
- Llame para informar que está enfermo y pida ayuda si la requiere.
- Use la papelería, logos, firmas, correos y demás elementos entregados sólo con fines laborales.
- Guarde completa confidencialidad de la información que conozca de la empresa, los clientes y los proveedores y aliados.
- No mienta ni se preste para cometer actos indebidos por ayudar a otros o en beneficio propio.
- Sea honesto con los requerimientos y los reportes de gastos que presente o que autorice.
- Informe oportunamente si se presentan inconvenientes personales durante el horario de oficina.
- Haga las llamadas y actividades personales en el momento indicado.
- Conserve el buen humor y aprenda a reírse de sí mismo.
- Actúe siempre de manera correcta, ética y conforme a los valores y políticas de la empresa.
- No ofrezca o reciba dadas, regalías, prebendas o regalos de clientes o proveedores sin autorización que comprometan la imagen, reputación, confianza y los intereses de la empresa.
- Evite cualquier acto de soborno y corrupción e informe inmediatamente cualquier acto sospechoso o presunto del cual tenga conocimiento.
- Evite cualquier acto de acoso laboral o sexual e informe inmediatamente cualquier acto del cual tenga conocimiento.
- No falsifique, adultere o manipule la información y documentos.

En B-SECURE no es aceptable obtener resultados violando las leyes, normas y/o procedimientos o recurriendo a manejos inescrupulosos que puedan además afectar el buen nombre e imagen de la empresa, la pongan en riesgo o generen alguna vulneración, es por esto que espera rectitud, honestidad e integridad por parte de todos los colaboradores y personas con quienes se relaciona.

### **17.3. Etiqueta cotidiana en la oficina**


#### **17.3.1. El saludo**

El saludo es una manera de comunicarse, una muestra de cortesía y buenas costumbres y una forma de mantener contacto con quienes conocemos y de establecerlo con quienes no conocemos.

Para saludar correctamente es preciso:

- Utilizar gestos y expresiones que demuestren calidez y respeto.
- Llamar por su nombre o emplear títulos como señor, señora, ingeniero, ingeniera o lo que corresponda según la situación y la formalidad de esta.
- Considerar las circunstancias: el saludo varía de acuerdo con las personas, los lugares y las situaciones.
- Tenga presente que lo que en una ciudad, situación o entorno es correcto, en otro es inusual.



	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 25 de 30</b>

### **17.3.2. Las Presentaciones**

Un saludo inicial y una adecuada presentación pueden ser decisivos a la hora romper el hielo, ganar amistades, mejorar nuestra imagen profesional y por tanto merecen mucha atención, conocimiento y práctica frecuente.

Todas las personas deben presentarse y ser presentadas, para hacerlo hay que tener en cuenta lo siguiente:

- **La jerarquía:** quienes ocupan altas posiciones sociales o empresariales normalmente tienen privilegios especiales en el momento de presentar otras personas o iniciar una conversación. Conocer el entorno y ser consciente de las situaciones te ayudará a identificar estas costumbres.
- **La dignidad y el respeto:** se debe tener especial consideración a aquellas personas que se han destacado en ámbitos culturales, científicos, profesionales u otros y darles el respeto y dignidad que merecen.
- **La edad:** la experiencia acumulada a lo largo de la vida confiere un trato y una deferencia especial a las personas de cierta edad.
- **El género:** tanto en las presentaciones como en los saludos, la mujer por lo general va en primer término. En las empresas normalmente no existen géneros sino cargos y se respetan las jerarquías, pero no deja de ser una costumbre de respeto darle prioridad.
- Si es una sesión virtual, encienda su cámara usando el fondo corporativo.

La fórmula ideal para responder a una presentación está compuesta de tres elementos:

- Sonreír.
- Ser amable y cortés, sin excepción.
- Establecer una conversación sobre un tema de interés mutuo.

Hay casos específicos en los que hay que considerar la posibilidad de omitir una presentación:

- Cuando advertimos que podemos interrumpir una conversación muy importante.
- Cuando sabemos que existe cierta discrepancia entre las personas a presentar.
- Cuando alguien entra en un lugar donde todos están sentados y tiene lugar una presentación, siempre se ponen de pie las personas que serán presentadas.

### **17.3.3. Las Despedidas**

La despedida es el final de un encuentro y por tanto debe guardar relación con las actitudes observadas en la presentación, el desarrollo de la reunión o en el saludo. Esta debe ser:

- Breve y concisa.
- Amable y respetuosa.



#### **17.3.4. El uso de Usted y Tú**

En el idioma español existen dos términos para dirigirse a los demás de manera formal e informal: usted y tú. La forma más respetuosa para dirigirse a los demás es la de usted.

##### **Cuándo usar el término usted**

- Al dirigirse a las personas de mayor edad.
- Al dirigirse a las autoridades.
- Cuando le acaban de presentar una persona.
- Si usted tiene contacto directo con terceros siempre tratará de usted a los clientes o usuarios.
- En las entrevistas o reportajes, se aplica tanto al entrevistador como al entrevistado.

##### **Cuándo usar el término tú**

- En familia.
- Entre amigos.
- Entre jóvenes.
- Entre compañeros de trabajo.

#### **17.3.5. Hablar y escuchar**

La norma general en la conversación es la cortesía. Las siguientes pautas son útiles para desarrollar esa habilidad en distintas situaciones:

- Dé siempre a su interlocutor la oportunidad de responder y hacer comentarios acerca del tema tratado. Saber escuchar es más importante que saber hablar.
- Si habla con alguien muy joven, con menos educación o experiencia que usted, no lo haga sentir mal haciendo alarde de su excesivo conocimiento.
- Finalice un tema antes de comenzar otro. No trate de repartir su atención en varios asuntos al mismo tiempo.
- Evite observar hacia otro lado mientras habla con alguien, recuerde que lo mejor es mirar a esa persona a los ojos o en su defecto a la cámara (sesiones virtuales).
- Los gestos dan énfasis a las palabras y permiten aclarar ideas, pero no se debe exagerar.
- Antes de manifestar su desacuerdo con el punto de vista de otra persona, déjela acabar de expresar su idea.
- No termine las frases que otra persona ha comenzado. Sólo es correcto hacerlo cuando ésta no recuerda lo que deseaba expresar.
- Si le interesa que lo escuchen, no hable demasiado fuerte el efecto será el contrario.
- Cuando lo feliciten, reaccione con entusiasmo y manifieste el gusto que le produce que reconozcan su mérito.
- Cuando lo aconsejen, reconvengan o retroalimente reaccione con humildad y reciba las críticas de manera constructiva.



- Al excusarse, decir lo siento no basta. Una excusa exige una explicación, si se retrasó para llegar a una cita, sino entregó un trabajo oportunamente, si tomó una mala decisión. Así también hace consciente e interioriza las causas o razones que le permitirán aprender y no repetir

#### **17.4. El uso del teléfono en la oficina**

- Si usted recibe una llamada telefónica de la empresa, mencione en primer lugar el nombre de la compañía, luego salude y por último identifíquese.
- El tono de voz debe ser siempre amable, aunque sin excederse en familiaridad alguna. Los términos como, por ejemplo: "mija", "gordis", "negrita", "bacán", quedan descartados de cualquier comunicación empresarial.
- No tutear es la regla de oro. Así usted conozca al interlocutor, lo mejor es mantener una prudente distancia.
- Si la persona a quien llaman no puede contestar en ese momento o no está, tome debidamente el mensaje: el nombre de quien llamó, el motivo de la llamada y el mensaje. Incluya por último su nombre y la hora en que la llamada fue hecha, de manera que el interesado sepa quién recibió el recado.
- Si se ve en la obligación de pedirle a la persona que hizo la llamada que aguarde en la línea, emplee un tono amable y la frase por favor. No permita que espere más de dos minutos, es una falta de cortesía, sugiérale que vuelva a llamar o que usted le devolverá la llamada.
- Antes de hacer una llamada, anote los temas que va a tratar.
- Si es usted quien llama, identifíquese inmediatamente con su nombre y el de la empresa que representa. Acto seguido, exprese el motivo de la comunicación.
- Mientras sostienen una conversación, no interrumpa la llamada para atender otro asunto.
- Evite dar quejas por teléfono, son más efectivas personalmente o por escrito si es necesario.
- Si el jefe o compañero no tiene reparos en recibir llamadas en un determinado momento, puede pasar la llamada teniendo la precaución de informarle antes el nombre de quien llama y el motivo, para que él decida si va a tomarla o no.

##### **17.4.1. El uso del teléfono celular**

Aunque es una herramienta útil por las facilidades y los servicios que ofrece, puede ser mal empleado. Las recomendaciones para su uso adecuado son las siguientes:

- Existen lugares o momentos en los que el uso del teléfono celular no es apropiado: reuniones, conferencias, capacitaciones, entre otros, apáguelo o póngalo en modo silencio.
- Si la llamada es de trabajo atiéndala según la importancia que la misma tenga de acuerdo a su criterio, en caso contrario no interrumpa las actividades o la reunión que sostiene; esto demuestra cortesía y respeto por los demás.
- El tono o melodía debe ser discreto y con volumen adecuado para que lo escuche su propietario.
- Cuando es urgente hacer o recibir una llamada, lo indicado es retirarse a un sitio donde no moleste a los demás y puede hablar con tranquilidad.
- No grite, entregue el debido respeto que espera para Usted.



- No se distraiga permanentemente leyendo los mensajes instantáneos, mensajes de voz, correos o las redes sociales en el celular mientras realiza sus actividades, ello incide en la eficiencia y calidad de la tarea que está realizando.
- Las funciones del celular, por ejemplo, chat o envío de mensajes de voz son un medio de comunicación importante, pero tienen reglas de uso y comportamiento, por tanto, la decisión de su uso debe ser considerada dependiendo de la persona con quien se comunica, el lugar donde se encuentra (fuera del país o donde no hay comunicación de voz), el tema que trata, su confidencialidad, el lenguaje escrito, entre otros aspectos.
- Algunas funciones del celular deben ser usadas solo si es necesario y para responder o indicar sobre algo conciso y breve, de otra manera llame a su interlocutor perderá menos tiempo y evitara equívocos comunicacionales.

#### **17.5. El uso de las áreas comunes.**

Las áreas comunes son para el uso y disfrute de todos, así que es importante seguir estas pautas de comportamiento y demostrar el respeto por los demás.

##### **En la cafetería**


- Cuide y use adecuadamente los utensilios de cocina: cubiertos, bandejas, cafetera, nevera, dispensador de agua, mesas, sillas, y demás artículos.
- Deje la mesa y la silla limpia y organizada al terminar tu alimentación.
- Si termino de comer, ceda el puesto a otra persona y permita que también pueda ingerir sus alimentos cómodamente.
- Deposite la basura y los desperdicios en las canecas dispuestas para tal fin.
- Nunca deje los residuos de comida o plásticos dentro del lavaplatos, estos pueden tapan la cañería y generan malos olores.
- No deje comida olvidada en la nevera, después de un tiempo puede causar malos olores.
- No pegue chicles debajo de las mesas ni de las sillas.

##### **En los baños**

- Respete la privacidad y utilice únicamente los baños designados.
- Deposite la basura y cualquier otro elemento dentro de las papeleras respectivas y no dentro de los sanitarios pues pueden ocasionar obstrucciones y malos olores.
- Mantenga limpias las puertas, paredes y espejos.
- Procure dejar el baño en el mismo estado en el que lo encontró.
- Lavase y séquese siempre las manos después de hacer uso del baño, recuerde que no es agradable encontrar las perillas mojadas.
- No pegue chicles debajo de los inodoros, lavamanos o muebles.

##### **En los pasillos**

- Nunca deje basura u objetos que puedan ocasionar accidentes.
- Si ve elementos que puedan generar accidentes, levántelos.
- No corra, se puede resbalar.

	<b>MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS</b>		<b>VER. 05</b> <b>19/07/2024</b>
	<b>PL-TH-01</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Pág. 29 de 30</b>

### En los escritorios

- Mantenga el escritorio limpio y ordenado.
- Nunca deje información confidencial personal o empresarial encima de ellos.
- No deje dinero, joyas u objetos de valor, ocasionalmente ingresan personas que no conocemos a hacer trabajos temporales o reparaciones. La seguridad de estos elementos es responsabilidad exclusiva de su propietario.
- Tenga cuidado si consume bebidas en su puesto ya que un accidente puede dañar los documentos y elementos de trabajo.
- No pegue chicles debajo de los escritorios ni de las sillas (puesto de trabajo, salas de juntas).
- Acostúmbrase siempre a final del día a dejar su puesto como lo encontró, alguien más lo usará al día siguiente.
- Recuerde siempre dejar en su lugar los objetos usados.

### 18. VIGENCIA

Esta Política es vigente a partir de su publicación.

### 19. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de vigencia	Versión	Descripción	Responsable	
07/06/2019	0	Creación del manual, integrando las políticas de seguridad de la información en un documento	Elaboró	OSPC
			Revisó	DGRAL
			Aprobó	DGRAL
03/02/2020	1	Se actualiza el numeral 5. Política de vestuario	Elaboró	OSPC
			Revisó	DGRAL
			Aprobó	DGRAL
03/07/2020	2	Se actualizaron los numerales referentes a la Política de Ética y la Política de manejo de activos del cliente. Además, se incluyó el numeral referente a la Política de conflicto de intereses.	Elaboró	DAF
			Revisó	OSPC
			Aprobó	DGRAL
29/08/2022	3	Se actualizaron los numerales referentes a la Política de Ética, Política de Vestuario y Política de Normas de Urbanidad y Cortesía en las relaciones laborales, Además se incluyó la Política de Responsabilidad Social Empresarial, la Política de HSE, la Política de Prevención de Acoso Laboral y la Política de Desconexión Laboral.	Elaboró	DAF
			Revisó	OSCC
			Aprobó	DGRAL
29/05/2024	4	Se actualiza el manual en pro de las mejoras y las condiciones actuales del negocio.	Elaboró	PM
			Revisó	COO
			Aprobó	CEO

**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS****VER. 05  
19/07/2024****PL-TH-01****TALENTO HUMANO****Pág. 30 de 30**

19/07/2024	5	Se adicionan los numerales 7 y 8 relacionados con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como la confidencialidad, seguridad y privacidad. Se ajusta la Política de desconexión laboral y la Política ambiental.	Elaboró	PM
			Revisó	COO
			Aprobó	CEO