


	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 1 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

ELABORADO POR: Oficial de Cumplimiento	REVISADO POR: Gerente Administrativo y Financiero	APROBADO POR: Gerente General
		
FECHA: 05/09/22	FECHA: 07/09/22	FECHA: 07/09/22

1. INTRODUCCIÓN

RECOLECC a fin de mantener la confianza de todas sus partes interesadas, es importante que todos los trabajadores se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con todas las partes interesadas.


2. OBJETIVO

El Código de Ética y Conducta tiene por objetivo describir, en términos muy prácticos y claros, las normas de comportamiento requeridas de todos los trabajadores de RECOLECC. Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Para asegurar la confianza del público y todas las partes interesadas en la integridad de RECOLECC, todos los trabajadores respetarán y se adherirán a este documento.

3. GLOSARIO


- a. Conflicto de Intereses:** Situaciones en las cuales los empleados de la organización enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la empresa, sus compañeros, sus proveedores, gerencias o grupos de interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el interés de la organización.
- b. Grupos de Interés y/o Terceros:** Todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo de la empresa.
- c. Información Confidencial:** Información o documento al cual tengan acceso los trabajadores de la empresa RECOLECC en desarrollo de sus funciones y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, información de cualquier naturaleza de trabajadores y ex trabajadores, planes comerciales, métodos, procesos y cualquier información relacionada con la empresa, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales de RECOLECC, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.
- d. Información Privilegiada:** Aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por la Gerencia General para su toma de decisiones, a ésta información tiene acceso un grupo determinado de colaboradores.

	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 2 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

4. PRINCIPIOS APLICABLES Y VALORES CORPORATIVOS

Para alcanzar los objetivos organizacionales, RECOLECC y sus empleados, desarrollarán sus actividades orientadas por los siguientes VALORES y PRINCIPIOS frente a los otros colaboradores, al estado, la sociedad, proveedores y otros grupos de interés y/o terceros:

- ✚ **Legalidad:** RECOLECC y sus empleados velan por el cabal cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la empresa adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.
- ✚ **Transparencia:** RECOLECC y sus empleados reconocen la importancia y el valor del suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con sus accionistas, inversionistas, grupos de interés y/o terceros y el mercado de capitales.
- ✚ **Lealtad e Integridad:** Los empleados de RECOLECC actuarán con ética y lealtad hacia la empresa, sus accionistas, grupos de interés y/o terceros, observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.
- ✚ **Verdad y Honorabilidad:** A RECOLECC le interesa la forma en que se obtienen los resultados y por ello está comprometido con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de esta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los funcionarios siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la compañía, sus funcionarios, accionistas, entidades de control, clientes, terceros u otros.
- ✚ **Confidencialidad:** RECOLECC protege toda la información (oficial o privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de la empresa, sus trabajadores, accionistas y terceros. Los empleados de RECOLECC darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de los empleados de esta organización, deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.
- ✚ **Prudencia:** El actuar de los empleados de RECOLECC se solventa en un correcto entendimiento de los riesgos asociados a la generación de valor. Como parte de ello, los trabajadores de RECOLECC deberán evaluar sus decisiones con buen juicio y criterio, identificando, midiendo y gestionado sus riesgos y reconociendo el valor de la información y la importancia de garantizar su confidencialidad.
- ✚ **Respeto y Trato Equitativo:** Los empleados de RECOLECC brindan credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de la empresa se promueva igualdad de

	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 3 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo de la empresa.

- + **Excelencia e Innovación:** El recurso más valioso de RECOLECC es su gente. La empresa y sus trabajadores están comprometidos con atraer, retener y desarrollar a los profesionales más talentosos e idóneos y por ello se ha constituido un equipo de trabajo altamente competente y comprometido como componente fundamental para la generación de valor. Se promueve la meritocracia e incentiva el trabajo en equipo, la innovación, el continuo mejoramiento de nuestras operaciones, así como la implementación transversal y horizontal de las mejores prácticas que se desarrollen al interior de la empresa.

- + **Responsabilidad Social:** RECOLECC y sus empleados reconocen y entienden su papel en el desarrollo de la sociedad, así como la importancia y el impacto de un correcto proceder como factor que contribuye a generar bienestar económico, social y ambiental a la comunidad.

5. POLÍTICAS

A continuación, se listan algunas políticas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los trabajadores. En ellas RECOLECC define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de sus áreas y empleados:

- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.

6. PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA


A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los empleados de RECOLECC se comprometen y aplican conductas esperadas; también se indican las conductas que los empleados de RECOLECC reconocen como inaceptables (Conductas Prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la empresa:

Conductas Esperadas:

a) Al interior de la Empresa.

- Los empleados de RECOLECC deberán conocer y observar las diferentes Políticas y Procedimientos establecidos y divulgados por la empresa como parte de su jerarquía de mando y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la empresa.


- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la empresa, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código y demás documentos del sistema integrado de gestión.

	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 4 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro trabajador, que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa o que resulte violatorio del presente Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje dentro de las instalaciones de RECOLECC, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros trabajadores, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de RECOLECC.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware y software autorizados por la empresa, respetando los lineamientos definidos para ello.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Responder por los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.
- Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros empleados, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Observar un trato respetuoso frente a los trabajadores de la empresa, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los trabajadores.

b) Frente a Terceros

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, accionistas, y demás Grupos de Interés y/o terceros de la empresa.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la empresa.
- Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código y la Política de prevención de delitos.

	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 5 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

- Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la empresa o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la Sociedad
- RECOLECC reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus trabajadores. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegara a involucrar a la empresa, se hará protegiendo el buen nombre y la información de la organización. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.


c) En relación con Información de la empresa:

- Conocer y aplicar el modelo interno de seguridad de la información, para el manejo seguro de la información de la empresa, incluyendo la necesidad de clasificar la información según su naturaleza (restringida, interna o pública).
- Los trabajadores de la empresa se abstendrán de comunicar a otros trabajadores, sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la empresa, dando un tratamiento adecuado a la misma, bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad.
- Abstenerse por completo de usar en provecho propio, de terceros o de suministrar a terceros, información privilegiada de la empresa e informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con este deber.
- En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de funciones de cada trabajador es de propiedad de la empresa, y los trabajadores seguirán los parámetros establecidos en este código y demás Políticas de la compañía para darle un manejo adecuado.
- Cuando un trabajador finaliza la relación con la empresa, entregará a su superior inmediato o a quien corresponda la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la compañía.


d) Conductas Prohibidas.

Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la empresa, las siguientes:

- Violar la reserva de información confidencial puesta bajo la responsabilidad del empleado o conocida por este, en razón de su cargo.
- Utilizar o compartir información privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otros).

	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 6 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

- Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la empresa como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
- Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances, entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
- Usar las instalaciones de la empresa para organizar eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa y política, entre otros.
- Entregar documentos sin el llenado de las formalidades legales y demás requisitos establecidos por RECOLECC y no dar aviso oportuno del incumplimiento al jefe inmediato.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la empresa o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un Conflicto de Intereses en el que se encuentre el trabajador. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
- Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la empresa o en perjuicio de terceros.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la empresa o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un trabajador o para perjudicar a terceros.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de RECOLECC, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros establecidos por RECOLECC.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- Solicitar u obtener, de los trabajadores bajo su mando, concesiones o beneficios,

	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 7 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

valiéndose de su posición.

- Enviar, recibir o suministrar información de la empresa en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a trabajadores o terceros, sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando cualquier medio físico o electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal. Toda información manejada en la compañía es de la exclusiva propiedad de esta.
- Los trabajadores de RECOLECC deberán abstenerse de efectuar en nombre o representación de la empresa, declaraciones o conceder entrevistas en medios de comunicación, sin autorización de la GERENCIA de RECOLECC o en contravención de lo dispuesto por las políticas que al respecto establezca la empresa.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte del sistema de gestión.
- Participar en actividades de financiamiento de campañas políticas, electorales, u otros similares.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Intereses, los trabajadores involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a quien corresponda y se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- ✚ **Trabajadores en General:** En el caso que cualquier trabajador de la empresa (distinto del gerente) se vea ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Intereses, planteará inmediatamente el caso ante el superior inmediato u oficial de cumplimiento, quien validará la posible existencia de dicho conflicto.
- ✚ **Dádivas y Beneficios:** En RECOLECC las decisiones y los resultados se sustentan en el criterio ético de quienes hacen parte de la compañía; por tanto, dichas decisiones y resultados, de ninguna manera podrán estar influenciados por dádivas o beneficios otorgados por clientes y/o proveedores de la empresa o de terceros.


Los trabajadores de la empresa podrán ofrecer o recibir algún beneficio, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento PC-SGAS-03 Procedimiento de Regalos, Hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

8. PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Las actividades de RECOLECC están orientadas a la protección del medio ambiente, por lo que los trabajadores deberán apoyar la búsqueda de los medios para preservarla.

En las actividades productivas de la empresa, se buscarán los tratamientos adecuados para los desechos y residuos generados en cada etapa.

Se buscará el manejo eficiente de la energía y recursos naturales y su reciclaje.

	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 8 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

9. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Por los trabajadores: Corresponde a cada trabajador dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, de conformidad con el principio del Sistema integrado de RECOLECC.

Por el Oficial de Cumplimiento: Evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos del presente Código y las demás normas que rigen en la empresa.

10. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, RECOLECC contará con un Oficial de Cumplimiento. En los casos que así lo considere, el Oficial de cumplimiento podrá contar con el apoyo y asesoría de otros trabajadores o áreas de la empresa.

Como parte de sus responsabilidades, el Oficial de Cumplimiento de RECOLECC tendrá a cargo las siguientes funciones:


- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los trabajadores que hubieren desarrollado conductas en contravención del mismo.
- En caso de considerarlo procedente, informar a la Alta Dirección de la empresa acerca de los eventos o posibles eventos de violación del presente Código, así como las acciones remediabiles y sanciones propuestas.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los empleados de la empresa.

11. SANCIONES

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Las sanciones laborales serán determinadas por el Gerente General y Oficial de Cumplimiento, en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.

Así mismo, el Reglamento Interno de Trabajo contempla sanciones que serán tenidas en cuenta por los trabajadores. No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

	ID-SGAS-01	Versión: N°02	Página 9 de 9
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Fecha Aprobación: Setiembre 2022	
		Fecha Vigencia: Setiembre 2023	

12. DIVULGACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Divulgación: El área de Sistema Integrado de Gestión estará encargado de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los trabajadores de la empresa y evaluar periódicamente su conocimiento.

Medios de Comunicación: La empresa pone a disposición de sus trabajadores, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros las siguientes alternativas de comunicación:

- a) Canal de comunicaciones de la página web de RECOLECC, con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares, la empresa ha habilitado en su página web un formulario para depositar consultas, inquietudes o denuncias de cualquier parte interesada externa o interna.

La empresa procura la protección frente a represalias en contra de un trabajador o tercero que denuncie un evento de fraude o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

Para poder recibir protección, los denunciantes deben actuar de buena fe y bajos los principios y valores descritos en este Código.

- b) Redes Sociales: RECOLECC respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, cuando sus perfiles personales indiquen relación laboral o de otro tipo con RECOLECC, la participación de los trabajadores en las diferentes redes sociales, incluyendo su participación en las cuentas oficiales de RECOLECC, deberá respetar y preservar el buen nombre de la empresa, sus accionistas y empleados, de acuerdo con los valores y principios definidos en este Código.

En todos los casos, dicha participación solo podrá efectuarse a título estrictamente personal, por tanto, se encuentra prohibida cualquier manifestación u opinión en nombre o representación de RECOLECC.

El área de comunicaciones, bajo las directrices definidas en sus procedimientos, es la única área autorizada para efectuar manifestaciones u opiniones en nombre o representación de la empresa en redes sociales, así como de atender cualquier pregunta, comentario, agradecimiento, reclamo y cualquier novedad que se evidencie en los canales oficiales.

Si un colaborador es contactado por los medios de comunicación, debe referirlo al área de Comunicaciones.

13. MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de la modificación del presente Código.