CONSTRUCTORA

Hábitat® de los Andes

CÓDIGO DE ÉTICA

CREAMOS ENTORNOS

Contenido

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DE HÁBITAT?
Propósito de nuestro código de ética
¿Por qué es importante nuestro código de ética?
Principios generales de nuestro código de ética
Principios particulares de nuestro código de ética
¿Qué esperamos los unos de los otros?

REPORTE
¿Qué sucede cuando reportamos?
¿Qué sucede si reportamos de forma anónima

INTEGRIDAD

DERECHOS HUMANOS

SALUD Y SEGURIDAD

ACOSO Y RESPETO

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

MEDIO AMBIENTE

CONFLICTO DE INTERÉS
¿Cuándo existe un conflicto de interés?
¿Cómo evitamos un conflicto de interés?

REGALOS Y CORTESIAS
Los regalos aceptables pueden incluir
Los regalos inaceptables pueden incluir
Obligaciones del trabajador frente a cortesias de terceros

FRAUDE EN PROCESOS
Manipulación de compras y contrataciones:
Omisión y violación en procesos
Uso indebido de marca y/o logo
Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo sarlaft
Lavado de activos y financiamiento del terrorismo
Señales de alerta

USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

PRIVACIDAD DE DATOS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

GLOSARIO

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA DE HÁBITAT?

La ética es un factor determinante en la cultura de las empresas de Hábitat y es altamente valorada por nuestros funcionarios, clientes, accionistas y público en general. Es considerada como una parte fundamental de nuestra gestión, dado que hace parte de la conciencia individual y colectiva que nos representa.

Este código de ética hace parte integral del Sistema de Buen Gobierno Corporativo que hemos adoptado a las empresas Hábitat, el cual pretende, entre otros aspectos, **que la confianza y valor percibidos por funcionarios, clientes, accionistas y demás grupos de interés aumenten y seamos reconocidos con una mayor percepción de transparencia en nuestra gestión.** En el código se enuncian algunas pautas básicas de conducta que deben ser cumplidas por los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, Lideres, funcionarios, Contratistas e Intermediarios. Es importante resaltar que se hace necesario siempre acudir al buen criterio, la responsabilidad y la prudencia a la hora de valorar una situación de posible conflicto ético.

Propósito de nuestro código de ética

Actuar con Integridad es indispensable en nuestro trabajo del día a día. Hacerlo es crucial para el éxito continuo y para crear un lugar de trabajo en el que nuestra gente puede prosperar.

Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial busca ofrecer orientación sobre lo que se espera de todos nosotros como parte de Hábitat. Su propósito es ayudarle a lidiar con cualquier dilema, pregunta o inquietud que pueda tener relacionada con la conducta empresarial.

¿Por qué es importante nuestro código de ética?

Apegarnos a la ética y el cumplimiento en nuestras relaciones comerciales y la toma de decisiones ayuda a construir una buena cultura y reputación. Al alinear nuestras prácticas empresariales con un conjunto de principios fundamentales promovemos comportamientos éticos y el cumplimiento de nuestros valores que se basan en la compromiso, responsabilidad, honestidad y respeto.

Enfocarnos en la ética y la conducta empresarial puede ayudarnos a evitar peligros. La conducta indebida tiene consecuencias para nosotros, nuestra empresa y terceros que puede incluir multas considerables, conductas penales, acciones legales y disciplinarias.

Principios generales de nuestro código de ética

Los principios generales de nuestro código de ética están dirigidos a la junta directiva, empleados y contratistas

PROBIDAD: Estamos obligados a actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés corporativo y evitando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. A la postre tenemos la responsabilidad de exteriorizar una buena conducta acorde a nuestros valores y propósitos.

PRUDENCIA: Estamos obligados a actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. Nuestro trabajo debe inspirar confianza en la comunidad. En la misma forma se debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la compañía, su patrimonio o su imagen.

JUSTICIA: Estamos obligados a tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con los clientes, como con los contratistas, sus superiores y subordinados.

TEMPLANZA: Estamos obligados a desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, debemos evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda la honestidad o la disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

IDONEIDAD: La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de cualquier cargo corporativo.

RESPONSABILIDAD: Estamos obligados a hacer un esfuerzo honesto para cumplir con nuestros deberes.

Principios particulares de nuestro código de ética

Los principios generales de nuestro código de ética están dirigidos a los miembros de la junta directiva, empleados y contratistas

LEGALIDAD: Estamos obligados a conocer y cumplir la Constitución Nacional, las leyes, el Reglamento Interno de trabajo y el presente código de ética que regulan nuestra actividad. Debemos observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada nuestra conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

VERACIDAD: Estamos obligados a expresarnos con veracidad en nuestras relaciones funcionales, tanto con los clientes, contratistas como con nuestros superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

DISCRECIÓN: Estamos obligados a guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de nuestras funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas legalmente establecidas.

TRANSPARENCIA Estamos obligados a ajustar nuestra conducta con rectitud y honestidad para la ejecución de nuestro cargo.

INDEPENDENCIA DE CRITERIO: Estamos obligados a no involucrarnos en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debemos abstenernos de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones.

IGUALDAD DE TRATO: Estamos obligados a no realizar actos discriminatorios en relación con los clientes, contratistas o compañeros de trabajo. Debemos otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.

EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO: El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados. Mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.
Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA: Estamos obligados a proteger y conservar los bienes de las Empresas Hábitat. Debemos utilizar lo que nos fue asignado para el desempeño de nuestras funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
Tampoco podemos emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades

que, por razones protocolares, los miembros de la junta, empleados y contratistas deban llevar a cabo fuera del lugar u horario laboral.

USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO: Estamos obligados a usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con nuestros quehaceres. Debemos desempeñar las funciones de una manera eficiente, eficaz y velar para que sus áreas actúen de la misma manera. No debemos fomentar, exigir o solicitar a nuestro equipo o contratistas que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

USO DE INFORMACIÓN: Estamos obligados a abstenernos de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debemos utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos a nuestro trabajo, información de la que tengamos conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de las funciones del cargo y que no estén destinadas a los clientes, contratistas o un tercero externo a la compañía.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Estamos obligados a denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de nuestras funciones y que pudieran causar perjuicio a la empresa o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

¿Qué esperamos los unos de los otros?

Debemos asegurarnos de comprender y cumplir siempre Nuestro Código, las políticas de la empresa y las leyes aplicables.
Si bien Nuestro Código de Ética cubre muchos temas, no puede abordar todos los asuntos que podrían presentarse o todas las decisiones éticas que deben tomarse. En aquellas situaciones que no se cubran específicamente, debemos apegarnos a la legislación aplicable, y tener nuestros valores en mente al tomar decisiones.

REPORTE

Se prohíbe estrictamente las represalias en contra de cualquier persona por reportar una conducta indebida o actividad no ética de buena fe. Todos debemos sentirnos libres de presentar una denuncia, hacer preguntas o participar en una investigación sin miedo a represalias.
Nuestra primera línea de apoyo es nuestros lideres. Los supervisores deben tener una política de puertas abiertas y son una fuente para responder preguntas, brindar apoyo y fomentar total transparencia ante cualquier conflicto ético.

En ocasiones no nos sentimos cómodos hablando sobre una inquietud con nuestro supervisor. En estos casos, alentamos a todos para hacer preguntas y denunciar comportamiento indebido o sospechas a través de nuestro canal

lineaetica@habitatdelosandes.com

Debemos ser audaces y saber cómo denunciar una conducta indebida o sospecha de buena fe

¿Qué sucede cuando reportamos?

Cuando se ponga en contacto, sus denuncias se tratarán de forma confidencial, y la empresa abordará de forma adecuada y oportuna cualquier duda o problema que plantee.
Se involucra a la autoridad responsable correspondiente y las denuncias se elevan a instancias superiores, de ser necesario.
Se inicia una investigación (es posible que se solicite a los denunciantes y a otras partes relevantes que participen).
Se ejecutará el debido proceso.
Si la denuncia se corrobora, se definirán y ejecutarán consecuencias.

Las investigaciones se documentan debidamente.

¿Qué sucede si reportamos de forma anónima?

Cualquier persona tiene la opción de presentar denuncias anónimas (si menciona su nombre, puede solicitar que éste se mantenga confidencial).
No se harán intentos de identificar a un denunciante anónimo.
Sin embargo, tenga en mente que cuando se inicia una investigación, puede ser más difícil darle seguimiento sin información de contacto.

(considere abrir una línea de comunicación como una cuenta de correo electrónico anónima).

INTEGRIDAD

El mayor activo que tenemos son nuestros empleados, por ello buscamos proporcionarles un excelente lugar para trabajar. Para conseguirlo, todos tenemos que asumir un papel. Esperamos que los empleados colaboren de manera abierta y respetuosa, contribuyendo así a la creación de un entorno laboral seguro y sano. Todos debemos fomentar una cultura que ofrezca estimulación profesional, reconozca el mérito y el talento personal, valore la diversidad, respete la privacidad y ayude a todos a alcanzar un mejor equilibrio entre sus vidas personales y profesionales.

Alentamos una atmósfera de apertura, valor, generosidad y respeto de manera que todos los empleados se sientan libres de expresar sus preguntas, ideas e inquietudes.

Todos debemos alentar al personal y a los terceros a cumplir con Nuestro Código, políticas y con la normatividad vigente.
Nuestros supervisores desempeñan un papel clave para lograrlo. Ellos deben ofrecer liderazgo, transparencia e integridad al:

- Promover un entorno laboral positivo
- Tener una política de puertas abiertas y fungir como una fuente confiable de orientación
- Ejemplificar nuestros valores y proteger en contra de instancias de represalias

No debemos ignorar la realidad; si creemos que nuestro supervisor o alguna otra persona está promoviendo una posible conducta indebida o que actúa de manera contraria a Nuestro Código y políticas, debemos reportar de inmediato la violación utilizando nuestras fuentes de contacto. Sin importar si supervisamos a otros, se espera que todos adoptemos una postura firme cuando detectemos problemas.

DERECHOS HUMANOS

El respeto por los derechos humanos está integrado en la forma en la que hacemos negocios. Apoyamos y respetamos la protección de los principios de derechos humanos proclamados internacionalmente como se expresa en la Carta Internacional de Derechos Humanos y en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre Principios Fundamentales y Derechos en el Trabajo.

No toleraremos ninguna violación a los derechos humanos en nuestros negocios o en colaboraciones y nos tomamos con gran seriedad cualquier acusación de que no se estén respetando debidamente los derechos humanos.

También tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes aplicables relacionadas con salarios y carga horaria que rijan nuestro trabajo, nunca usaremos ni condonaremos el uso de trabajos forzados o mano de obra infantil. Asimismo, respetamos el derecho a la libertad de asociación y el derecho a trabajar en un entorno seguro, saludable y humano.

Los miembros de la junta directiva, empleados y contratistas estamos en la obligación de garantizar los siguientes derechos humanos:

Derecho a la vida
Derecho a la no discriminación
Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso
Derecho a la igualdad ante la ley
Derecho a la presunción de inocencia
Derecho a la privacidad
Derecho a la religión y a la conciencia
Derecho al trabajo
Derecho al descanso y al tiempo libre
Derecho a la libre expresión

SALUD Y SEGURIDAD

La salud y la seguridad son nuestra prioridad. Es necesario que cuidemos de nosotros mismos y de los demás. Debemos estar preparados para actuar cuando vemos o sabemos de un riesgo de seguridad. Es necesario que realicemos todas nuestras actividades comerciales de manera segura, eficiente, que acatemos todas las regulaciones, leyes, políticas, prácticas, sistemas y procedimientos, asegurando que cuidamos a todos en nuestros sitios y otros que tienen el potencial de ser afectados por nuestras actividades.

Ninguna acción o decisión es tan importante como para ameritar que sacrifiquemos la salud y la seguridad de nosotros mismos o nuestros grupos de interés.

Los empleados y contratistas están obligados a detener cualquier trabajo o cualquier condición que se considere insegura. Los contratistas deben estar certificados y estar comprometidos con la salud y la seguridad. La gerencia y lideres no solo serán responsabilizados por la salud y seguridad de sus equipos, sino que también se espera que muestren un compromiso visible dándole a esto la más alta prioridad como una función de su liderazgo.

Si su función requiere que coordine los servicios de terceros (p.ej., contratistas), debe asegurarse de que sigan las mismas normas y expectativas de salud y seguridad que aplican en el código sustantivo de trabajo y no se tolerará flexibilidad en cualquier situación que ponga en riesgo el bienestar de las personas o que exponga a la compañía en algún proceso legal.

ACOSO Y RESPETO

No toleramos ningún tipo de acoso respetar a los demás significa que somos cuidadosos con la manera en la que tratamos a los otros y la forma en la que nos comunicamos. Recordemos como se podría sentir a otras personas y que todos venimos de orígenes distintos por lo que cada perspectiva podría cambiar. Por ejemplo, lo que podría ser una broma graciosa para mi podría ser ofensivo para otra.

El acoso es cualquier conducta inapropiada, ofensiva o discriminatoria que crea un entorno hostil. Los ejemplos de acoso incluyen insinuaciones sexuales, comentarios a espaldas de los demás, bromas ofensivas o amenazas de cualquier tipo.

El acoso Verbal puede incluir, pero no está limitado a:

Amenazas
Insultos
Crítica abusiva
Maltrato disfrazado en bromas
Culpar o acusar de forma excesiva
Maldecir
Intimidar
Comentarios Irrespetuosos
Chismes o comentarios de critica a espaldas de la persona involucrada

El acoso sexual puede incluir, pero no está limitado a:

Hacer comentarios o bromas sexualmente sugestivas
Tocamientos, palmadas, abrazos u otros contactos físicos sugestivos
Aseveraciones sugestivas sobre el cuerpo, ropa o antecedentes sexuales de una persona
Hacer comentarios, aseveraciones o contar historias de naturaleza explícita o sexual
Mostrar materiales sexualmente sugestivos (fotos, objetos o revistas)
Realizar propuestas o insinuaciones indeseados o presionar a otros indebidamente

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

El reclutamiento, los ascensos, la capacitación, la compensación y las prestaciones deben basarse únicamente en la capacidad, experiencia profesional y el apego a los valores. Debemos valorar las diferencias y proporcionar un entorno laboral incluyente para todos, lo que incluye al personal y los grupos de interés. También debemos cumplir las leyes y prácticas locales y no debemos tomar decisiones relacionadas con el empleo o discriminar con base en una de las características protegidas por la ley, que incluyen raza, edad, origen étnico, religión género, discapacidad, estado civil u orientación sexual.

Recuerde, debemos promover una atmósfera de apertura, valor, generosidad y respeto que permita a todo el personal hacer su mejor esfuerzo y al mismo tiempo sentirse libre de plantear sus dudas, ideas e inquietudes. Siempre debemos tratar a los demás con dignidad y respeto.

RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Debemos manejar siempre nuestras relaciones las empresas externas con honestidad, respeto e integridad, ofreciendo oportunidades iguales a todas las partes, lo que incluye igualdad de oportunidades para licitar y ganar contratos. Nuestro proceso de compras y negociación debe ser consistente, respetuoso y confidencial.

Nuestros criterios para la selección de proveedores son:

-Precios competitivos
-Calidad
-Servicio
-Apego a prácticas empresariales sostenibles
-Cumplimiento de normas de seguridad y salud

La incorporación de proveedores debe seguir lineamientos establecidos y, debe proporcionarse y aprobarse documentación relevante antes de que podamos entablar una relación comercial. Los términos de pago y otras obligaciones contractuales deben apegarse a las políticas.

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Nuestra capacidad de operar como una empresa responsable es fundamental para nuestro modelo de negocios, pues nos permite crear impactos positivos que generan valor sustancial para la sociedad sin dejar de tomar en consideración criterios económicos, sociales y ambientales.

Buscamos construir un mejor futuro al comprender las expectativas de nuestros clientes, gestionar los impactos, trabajar con terceros y con otros grupos de interés en iniciativas que cumplan con esa visión.

Nuestro comportamiento en la comunidad siempre debe reflejar nuestros valores y código de ética.

MEDIO AMBIENTE

Nuestros negocios siempre deben realizarse de forma sostenible y responsable desde un punto de vista medio ambiental. **Tenemos el compromiso de mitigar los impactos medio ambientales y sociales que nuestros proyectos tienen en las comunidades que los rodean.**

Nuestros objetivos se supervisan continuamente, se revisan y actualizan de forma periódica. Proporcionamos los recursos necesarios para supervisar a nuestros empleados y contratistas en lo que respecta a la gestión apropiada de los aspectos medio ambientales de nuestras operaciones.

CONFLICTO DE INTERÉS

La sola apariencia de un conflicto de intereses puede poner en riesgo nuestra reputación personal y la reputación de nuestra empresa.
No debemos celebrar ningún acuerdo ni hacer negocios que compitan de forma directa o indirecta con la empresa. No debemos utilizar nuestra posición para obtener oportunidades o beneficios indebidos, lo que incluye, pero no está limitado a regalos, préstamos, oportunidades de inversión, empleos externos, oportunidades de contratos o transacciones personales.

No debemos contratar a alguien solo porque es un familiar o amigo nuestro o de otro empleado. Sin embargo, la contratación de familiares y amigos está permitida cuando estos sean los candidatos más calificados y sigamos los procedimientos de contratación adecuados. Podemos recomendar a familiares y amigos por escrito al departamento de Recursos Humanos, pero debemos abstenernos de inmediato de influir o involucrarnos a mayor profundidad.

También debemos estar conscientes de cualquier posible conflicto de intereses en caso de relaciones de supervisión una vez que se contrate a familiares o amigos. No debemos permitir ningún favoritismo y los empleados deben evaluarse exclusivamente con base en su talento y mérito. No debemos influenciar o participar en cambios profesionales (transferencias, tareas, ascensos), evaluaciones (evaluaciones de desempeño, revisión de talento) o decisiones de compensación o prestaciones de ningún familiar o amigo. En particular, debemos evitar toda supervisión directa o indirecta entre familiares o amigos.
Debemos estar alertas cuando nuestros puestos cambien dado que los ascensos o transferencias podrían crear un conflicto de intereses donde antes no lo había

¿Cuándo existe un conflicto de interés?

Cuando los intereses personales de un empleado o contratista se oponen a los intereses y necesidades de la empresa, esto incluye, pero no está limitado a:

Familiares, de manera enunciativa mas no limitativa, cónyuges, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, suegros, cuñados, tíos, tías, primos, abuelos, nietos y cualquier otro pariente directo o miembro del hogar.

Amigos, de manera enunciativa mas no limitativa, personas con quienes tenemos una relación personal, lo que incluye amistades, relaciones románticas o parientes cercanos de amigos o de personas con las que vivimos.

¿Cómo evitamos un conflicto de interés?

Para evitar un conflicto de intereses, no podemos fungir como proveedores para nuestra empresa ni tener participaciones con ningún proveedor. No debemos participar ni influir, ya sea directa o indirectamente, en ninguna cotización, negociación o proceso de toma de decisiones relacionado con clientes y proveedores que sean familiares o amigos. Adicionalmente, debemos notificar a nuestro Comité de ética, al departamento Legal, el departamento de Recursos Humanos o utilizar nuestro canal si una empresa que es, o pretende ser, un cliente o proveedor es propiedad de uno de nuestros familiares o amigos.

En ocasiones nuestros accionistas también pueden fungir como clientes o proveedores. Debemos tratar a los accionistas que tengan o deseen tener una relación comercial como tratamos a cualquier otro grupo de interés. Serán objeto de los mismos términos que todos los demás grupos.

Los miembros de la junta y todos los empleados deben revelar a nuestro departamento de ética cualquier transacción o relación significativa cuando pueda esperar se quedé lugar a un conflicto de interés, y el Consejo de Administración deberá ser notificado de dicha revelación.

REGALOS Y CORTESIAS

Sabemos que nuestros grupos de interés, lo que incluye a proveedores, contratistas, clientes y otros terceros, en ocasiones querrán intercambiar regalos con nosotros y que nuestros negocios en ocasiones involucran cortesías comerciales. Ofrecer y recibir regalos no va en contra de nuestra política siempre que el regalo o cortesía sea razonable, se realice por razones comerciales legítimas y no busque provocar una influencia indebida en nosotros o en cualquier tercero.

No tenemos permitido solicitar, aceptar o pedir ningún regalo que pueda influenciar (o parecer influenciar) nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas que favorezcan los intereses personales.

Nunca debemos buscar o estructurar una negociación con base en un regalo, servicio o cortesía de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicios u otro tercero.

Así mismo, con la excepción de regalos legítimos como materiales promocionales de valor bajo (no lujosos). No tenemos permitido recibir invitaciones, regalos o cortesías que se salgan de este campo. Nunca podemos aceptar efectivo. Más importante aún, no debemos poner en juego o parecer poner en juego nuestra integridad u objetividad ni crear la expectativa de una obligación personal con quien ofrece el regalo.

Los regalos aceptables pueden incluir

Artículos promocionales como plumas, libretas, tazas o imanes
Tarjetas de felicitaciones de temporada

Los regalos inaceptables pueden incluir

Artículos de lujo como relojes o plumas costosas, vinos
Regalos en efectivo o equivalentes de efectivo, como cheques y tarjetas o certificados de regalo
Artículos electrónicos
Invitaciones a eventos, restaurantes, sin la autorización del comité de ética

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR FRENTE A CORTESIAS DE TERCEROS

No permitimos que nuestros trabajadores reciban dinero de clientes y/o contratistas para agilizar los procesos internos de la compañía, sus contrataciones, otorgar negocios o beneficiar a terceros.

No toleramos que nuestros trabajadores reciban dinero en efectivo para que sean ellos quienes realicen el pago de las obligaciones de clientes y/o contratistas.

Si un contratista o cliente ofrece una invitación de entretenimiento, se debe reportar a su jefe inmediato quien debe dar autorización para asistir a la misma y reportar al código de ética

Se debe informar al área legal cuando se recibe un obsequio de parte de un cliente y/o contratista. Se permiten los regalos de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

No es admisible que directa o indirectamente, se otorgue o soliciten regalos, beneficios, promesas u otras ventajas a otros clientes y/o contratistas.

FRAUDE EN PROCESOS

Nuestra Compañía tiene como bases fundamentales la confianza y la verdad, para ello hemos establecido procesos y procedimientos con los cuales garantizamos herramientas eficaces para proteger nuestros intereses y garantizar el debido proceso con nuestros clientes y contratistas.

Por ello, cualquier acto ilegal que represente engaño, ocultación, aprovechamiento del cargo o violación de confianza que genere pérdidas patrimoniales, daños a la empresa y laceración a nuestros procesos y procedimientos será catalogados como una falta grave por parte del trabajador.

Manipulación de compras y contrataciones:

No permitimos pagos duplicados a contratistas.

No toleramos pagos por mercancías, materiales o insumos que no cumplan con la Política de Compras.

Es indebido la aceptación de precios falsos o elevados en las cotizaciones, contrataciones o compras.

El trabajador debe informar sobre los parientes o amigos que deseen prestar sus servicios a la compañía.

No es permisible que nuestros trabajadores contraten con empresas constituidas por sus parientes, exceptuando que se tenga autorización por la Gerencia General.

No permitimos las contrataciones que no cumplan con los procedimientos establecidos por la compañía para tal fin.

Rechazamos la falsificación de documentos.

Toda contratación debe ir motivada por una necesidad o servicio que debe prestar la compañía para el cumplimiento de sus objetivos.

No permitimos el fraude de referidos en nuestra compañía.

No permitimos se preste un servicio por parte de nuestros trabajadores diferente como deben hacerse en condiciones normales, o como lo indican los reglamentos internos u órdenes de su jefe inmediato.

Omisión y violación en procesos

No permitimos que nuestros trabajadores omitan informar a su jefe inmediato o al área legal sobre una conducta punible, reprochable, inadecuada o que altere los procesos de la compañía.

No toleramos que nuestros trabajadores omitan los procedimientos establecidos para alcanzar cada proceso, actividad o contratación en nuestra compañía.

No es admisible que se omitan los procesos establecidos con las fiducias y las entidades bancarias para el desarrollo de nuestros proyectos inmobiliarios.

No es permisible que los trabajadores argumenten el desconocimiento de las normatividades, Reglamento Interno, Código de Ética y las demás obligaciones descritas en su contrato para validar una conducta reprochable, ilegal o que atente contra la compañía.

Nuestro desempeño laboral debe ir en armonía con las normas y los procesos establecidos por nuestra compañía.

Debemos mantener la confidencialidad de los asuntos de la empresa que conozcamos como consecuencia de nuestro cargo con terceros.

Uso indebido de marca y/o logo

No permitimos se utilice nuestra marca y/o logo para conseguir un beneficio propio.

Todo evento, festividad o reunión en donde se pretenda utilizar nuestra marca y/o logo debe ser autorizada por la Gerencia General.

No toleramos que nuestra marca y/o logo se vea inmersa en riñas, actos de violencia o espectáculos reprochables.

Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo sarlaft

Nuestra compañía defiende la actividad económica legitima, licita y transparente, cree en ella como un instrumento para el desarrollo de nuestro sistema financiero y la consolidación de un mercado integral. Es por ello que garantizamos un modelo de administración de riesgos de forma efectiva con la cual se logre prevenir perjuicios patrimoniales y morales a la Empresa, reduciendo las posibilidades de ocultamiento o legalización de bienes producto de actividades relacionadas con el Lavado de activos y financiación de terrorismo. A su vez, controlamos las operaciones que pretenden dar apariencia de legalidad de cara a mitigar cualquier quebrantamiento o daño a nuestra imagen y confianza que depositan nuestros clientes y contratistas.

Lavado de activos y financiamiento del terrorismo

La Gerencia General junto con el Área Legal son las encargadas de aprobar, promover la aplicación de los lineamientos y proporcionar los recursos adecuados que garanticen el cumplimiento de la presente política, No obstante, todos los Directores, Lideres, Jefes de Área y, en general todos los trabajadores de la Constructora Hábitat de los Andes, deben conocer, entender y aplicar los procedimientos tendientes a prevenir el riesgo de LAFT. (Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo).

La junta directiva, empleados y contratistas de Hábitat acataran las siguientes directrices:
Es primordial realizar las actividades tendientes al conocimiento de los clientes vinculados a la Constructora a fin de garantizar la confiabilidad y veracidad de la información que estos suministren, el origen lícito de sus actividades económicas, el cumplimiento del suministro de la documentación que le sea requerida. En consecuencia, no se podrán autorizar excepciones o exonerar de los requisitos exigidos por la Constructora o las entidades pertinentes para su vinculación.

Es deber reportar oportunamente a mi superior o al área legal, los hechos o circunstancias catalogados como señales de alerta u operaciones inusuales.

Se cooperará con las investigaciones que la Compañía adelante en materia de LAFT, preservando el principio de confidencialidad y reserva.

Nos abstendremos de suministrar o dar a conocer información relativa a los soportes internos, reportes y documentos sobre operaciones sospechosas, ni ningún otro documento de tipo confidencial relacionado con actividades LAFT.

Incorporaremos en los contratos y en las ordenes de trabajo celebrados por la Compañía, las cláusulas pertinentes relacionadas con la prevención de LAFT, a fin de poder finalizar en cualquier momento las relaciones contractuales cuando quiera que la contraparte se encuentre vinculada a cualquier investigación de LAFT o incluida en las listas nacionales o internacionales de LAFT.

Señales de alerta

Datos suministrados que no sean congruentes, verdaderos, sean inverificables o insuficientes que el tercero no aclare o complemente.

incremento patrimonial o de operaciones no justificado cuando se está realizando la evaluación financiera de los clientes y/o contratistas.

Aquellos en virtud de los cuales no se pueda obtener información acerca de origen de fondos.

Amenaza o intento de soborno a un trabajador con el fin que se admita información incompleta o falsa.

Terceros cuyo país de origen sea considerado no cooperante, sancionado o de mayor riesgo de lavado o financiación de terrorismo, paraísos fiscales, de acuerdo con la OCDE.

Terceros con lugar de residencia en zonas de conflicto armado, cultivos ilícitos, desplazamiento por amenaza, terrorismo o violencia.

Clientes que no suministran información sobre el origen de fondos.

Cuando se presente una cotización para convocatorias de compras con fluctuaciones significativas frente a otros proveedores y no corresponda con los indicadores financieros de la entidad.

Empresas que se niegan a suministrar información sobre su actividad económica, origen de fondos, información básica del Representante Legal o la documentación exigida para verificar si los productos importados cumplen con la normatividad

USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

No debemos usar activos de la empresa para beneficio personal y debemos asegurar los activos de la empresa no sean robados, dañados o usados indebidamente.

Somos responsables de mantener nuestro entorno laboral limpio y ordenado. Al usar dispositivos de la empresa, esta prohibido crear, almacenar, solicitar o distribuir cualquier material de naturaliza ofensiva, ilegal, inapropiada e información de la compañía a terceros

Los activos de la empresa pueden incluir, pero no se limitan a:

Edificios e instalaciones

Materiales e inventarios

Propiedad intelectual

Información de clientes y empleados

Equipo de oficina, computacional,

papelería y otros materiales de oficina

Planes y estrategias corporativas

Software

Registros empresariales

PRIVACIDAD DE DATOS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tenemos el compromiso de cumplir con las leyes de protección de datos establecidas por el gobierno para proteger la información personal de terceros. El trato correcto y legal que damos a la información personal inspira confianza en la organización y ayuda a tener operaciones empresariales exitosas.

Proteger la confidencialidad e integridad de la información personal es una responsabilidad crítica que sienta las bases para relaciones comerciales confiables.

Si bien muchos de nuestros procesos empresariales internos requieren que se recolecte o procese información personal, debemos seguir las leyes de privacidad de Colombia para sea un proceso transparente sobre las bases legales en las que se apoya para el procesamiento de dicha información personal.

La información que utilizamos en nuestras actividades del día a día puede incluir información confidencial que debemos proteger siempre de divulgaciones a cualquier persona que no tenga autorización para acceder a ella.

Información contable

Información y pronósticos financieros

Estrategias y planes de negocio

Derechos de autor

Información de salarios y prestaciones

Información de licitaciones y especificaciones técnicas

Información comercial

GLOSARIO

HÁBITAT: Se refiere a Hábitat de los Andes, Hábitat de Oriente, Hábitat Montecarlo y Hábitat Club House 103

CUALQUIER COSA DE VALOR: incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, efectivo, equivalentes de efectivo (p.ej., cheques, giros postales, tarjetas de regalo, etc.), acciones, descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles para el público, regalos, entretenimiento, viajes, alojamiento, contribuciones políticas y cualquier otra cosa de valor tangible o intangible (p.ej., un favor personal, una oferta de trabajo, donaciones caritativas, suposiciones de condonación de deuda o uso de equipo).

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, cierta información que podría considerarse un secreto comercial o patentada, confidencial, sensible o no disponible para el público.

PERSONAL O EMPLEADOS: incluye a miembros de la junta administrativa, miembros de Comités, ejecutivos, directores, funcionarios y empleados.

CONSTRUCTORA

Hábitat® de los Andes

Juntos continuaremos generando entornos y cultivando éxitos.

CREAMOS ENTORNOS