

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**PARQUES Y FUNERARIAS S.A.S
RECORDAR PREVISIÓN EXEQUIAL TOTAL S.A.S**



GRUPO RECORDAR





**DEBEMOS ESTABLECER UNA ÉTICA PERSONAL
QUE SEPARE LO NEGOCIABLE DE LO NO NEGOCIABLE,
EL PUNTO DE NO RETORNO.**

— Walter Riso —





CON TENI DO

01

DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Página 1

- 1.1 Definición
- 1.2. Destinatarios
- 1.3. Comité de Ética
 - 1.3.1. Funciones
- 1.4. Manual de Procedimiento
- 1.5 Línea Confidencial de Denuncias y Consultas

02

DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES

Página 6

03

CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES

Página 7

04

PRINCIPIOS Y CREENCIAS DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

Página 8

05

COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN

Página 9

06

CONFLICTOS DE INTERÉS

Página 10

- 6.1. Definición
- 6.2. Parte Relacionada
- 6.3. Vinculación
- 6.4 Aprobación del Comité de Ética
- 6.5. Deber ante el Conflicto de interés
- 6.6. Sanciones

07

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Página 14

- 7.1. Definición
- 7.2. Uso de información privilegiada y/o confidencial
- 7.3. Sanciones

08

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Página 16

09

PROTECCIÓN DE DATOS

Página 17

10

PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Página 18

11

PRÁCTICAS CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Página 19

- 11.1. Ámbito de aplicación
- 11.2. Definiciones
 - 11.2.1.Soborno
 - 11.2.2.Servidor Público
- 11.3. Prácticas prohibidas
- 11.4. Prácticas autorizadas por el Comité de Ética
- 11.5. Donaciones a Campañas Políticas
- 11.6. Regalos, Viajes, Favores, Comidas y Entretenimiento
- 11.7. Sanciones

12

LEY ANTIMONOPOLIO

Página 23

- 12.1. Reglas antimonopolio

13

CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL

Página 24

14

DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES

Página 25

15

CONSIDERACIONES FINALES

Página 26

APÉNDICE

Página 27

01 DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Las ASAMBLEAS de PARQUES Y FUNERARIAS S.A.S. Y RECORDAR PREVISIÓN EXEQUIAL TOTAL S.A.S. (en adelante las Sociedades, la Sociedad o la Compañía) en uso de sus facultades estatutarias aprobaron el Código de Ética y Conducta (en adelante el Código), en sesión del día 22 de marzo de 2018 en los términos que se indican a continuación:

1.1. DEFINICIÓN

Uno de los principales activos de estas empresas es la excelente reputación, por lo tanto, actuar con base en nuestros valores y competencias, dar pleno cumplimiento de todas las leyes y políticas internas, y anteponer los intereses de la Sociedad a los individuales, deben orientar siempre nuestro actuar.

El presente Código de Ética y Conducta establece principios corporativos que no son negociables y que se constituyen en parámetros mínimos de comportamiento aplicables a la Compañía en todos sus ámbitos de actuación.

Los *principios y creencias*, *competencias* y aspectos propios de ambas Sociedades, se incluirán en Apéndice al presente Código.

El propósito de este Código no es abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, sino brindar un marco de referencia que se debe tener en cuenta en cada situación.

En caso de dudas, los funcionarios deben pedir asesoría a las diferentes instancias de la Organización y en particular al Comité de Ética, ya que la responsabilidad absoluta de cada funcionario es, “hacer siempre lo correcto”, responsabilidad que no puede delegarse.

¿CÓMO ACTUAR?

Actúo de manera correcta, a la luz de los comportamientos comúnmente aceptados, las normas vigentes y los principios y creencias de la Sociedad.

Evito cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a las personas, o afectar la reputación de la Sociedad.

Antepongo los intereses de la Sociedad sobre los intereses personales.



1.2. DESTINATARIOS

Este Código se aplica a todos los miembros de la alta dirección, de la administración, funcionarios, proveedores y colaboradores, que en ejercicio de sus funciones deban conocer y acatar los principios aquí contenidos, a quienes en adelante llamaremos el Destinatario o los Destinatarios.

ALTA DIRECCIÓN

Presidente, Directores Corporativos y Gerentes de Ciudad.

ADMINISTRADORES

El representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones. (Artículo 22 de la Ley 222 de 1995).

COLABORADORES

Personal en misión, aprendices, y terceros vinculados, sean personas naturales o jurídicas que prestan directamente o indirectamente servicios a la Compañía.

FUNCIONARIOS

Quienes tienen contrato de trabajo suscrito con la Compañía.

PROVEEDORES

Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a la Sociedad, que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Proveedores pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con la Persona Jurídica.



1.3. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética estará conformado por un miembro de la Junta Directiva, el Presidente de la Compañía y el Oficial de Cumplimiento de la Sociedad Principal o Suplente.

El Comité sesionará de manera ordinaria una vez por semestre y de manera extraordinaria cuando se requiera, de acuerdo al Manual de Procedimiento para la Implementación del Código de Ética y Conducta. La presidencia del Comité estará a cargo del miembro de Junta Directiva, y el Oficial de Cumplimiento actuará como secretario del mismo. Deliberará con la mayoría de sus miembros y decidirá con la mayoría de los presentes, teniendo el Presidente del Comité capacidad de decisión en caso de empate.

1.3.1. Funciones

- Aprobar y modificar su propio Reglamento denominado Manual de Procedimiento para la Implementación del Código de Ética y Conducta.
- Definir las condiciones de divulgación del Código.
- Crear una Línea Ética y supervisar las consultas o denuncias que allí se presenten.
- Dirimir cualquier duda relacionada con la aplicación del Código de Ética y Conducta así como interpretar, revisar y efectuar propuestas de ajustes al Código.
- Elevar al Comité de Auditoría las situaciones que establezca el propio Comité.
- Dirigir la investigación de las denuncias que se reciban e impartir los correctivos aplicables.
- Comunicar a las partes afectadas las resoluciones adoptadas.

1.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Las disposiciones relativas al control y seguimiento del presente Código, están contenidas en el Manual de Procedimiento para la implementación del Código de Ética y Conducta.

1.5. LÍNEA CONFIDENCIAL DE DENUNCIAS Y CONSULTAS

Todo Destinatario de este Código que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código podrá comunicarlo directamente al Comité de Ética por los medios que establezca el Comité, en aplicación del Manual de Procedimiento para la implementación del Código de Ética y Conducta. Así mismo, podrá formular las consultas, dudas e inquietudes sobre el Código, por medio de la misma línea o cualquier otro medio creado para tal fin.

La dirección de correo electrónico que se pone a disposición es:

lineaeticagr@kpmg.com

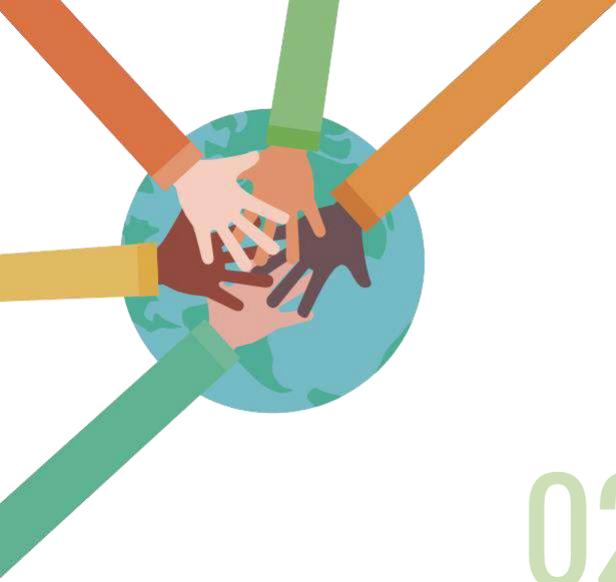
También estará disponible en la página

www.lineaeticakpmg.com/Gruporecordar

Línea: 018000931133

En el evento en que el Oficial de Cumplimiento de la Compañía o su Suplente sean objeto de denuncia o queja, el denunciante podrá escribir al correo corporativo de cualquier miembro del Comité de Ética y Conducta.





02

DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES

Nos acogemos a la Declaración Universal de Derechos Humanos, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones.

Respetamos los principios que protegen el derecho al trabajo de nuestros funcionarios, en especial a un lugar de trabajo seguro y saludable que proteja la salud de las personas y el medioambiente, un salario que les permita satisfacer como mínimo las necesidades básicas y el respeto del derecho de libertad de asociación. Toda persona tiene derecho al trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.

Nos oponemos a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas. Rechazamos la práctica ilegal del trabajo infantil, la explotación de menores, el maltrato físico, el abuso contra la mujer u otras formas de abuso.

Nuestra organización es pluralista y multicultural; no discriminamos por razón de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Los contratistas y Proveedores que presten servicios a la Sociedad, se acogen a los principios contemplados en este Código y su incumplimiento será causa justa de terminación del contrato.

03

CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES



El cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y otras regulaciones aplicables en Colombia, es un principio rector para la Sociedad y los Destinatarios. En el desarrollo de sus actividades las consultan de manera permanente y las aplican.

Las normas y políticas internas son específicas de la Sociedad, y pueden ser más exigentes que la ley.

04

PRINCIPIOS Y CREENCIAS DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

Los principios y creencias que orientan a las Sociedades, están enunciados en el Apéndice.

Buscamos que estos principios y creencias se vean reflejadas en todo lo que hacemos y que correspondan a una impronta de la organización y de cada uno de los que formamos parte de ella.



05 COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN



Sabemos que somos un equipo, y que sólo con el esfuerzo y el compromiso de todos podemos prestar un mejor servicio a nuestros clientes, por eso fomentamos las competencias organizacionales enunciadas en el Apéndice.

La Sociedad tiene un interés exclusivo en el producto de trabajo de cada uno de los Destinatarios durante el término de su empleo, asesoría o vinculación a la Sociedad. Los Destinatarios designan expresamente a la Sociedad como titular de todos los derechos, títulos e intereses sobre derechos de autor, patentes, secretos comerciales, mejoras, invenciones, modelos y cualquier otro producto de trabajo desarrollado por el Destinatario a la Sociedad, ya sea de forma exclusiva o conjuntamente con otros, cuando quiera que el producto de trabajo se relacione con cualquier actividad comercial en la que la Sociedad esté involucrada en el momento o antes de la creación del producto o cuando el producto de trabajo se desarrolla con el uso del dinero, tiempo, material o instalaciones de la Compañía. Es responsabilidad de los Destinatarios divulgar todo el producto de trabajo a la Sociedad sin demora.

06 CONFLICTOS DE INTERÉS



6.1. DEFINICIÓN

Los conflictos de interés surgen cuando un director, administrador o funcionario de la Sociedad, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la Sociedad.

Reconocemos que en virtud de la amplia gama de contactos que la Alta Dirección, Administradores o Funcionarios tienen con distintas personas y organizaciones, se pueden generar situaciones en las que se crucen los intereses de la Sociedad con los de la Alta Dirección, Administradores o Funcionarios, ya sea porque éstos últimos, o sus familiares más cercanos, o las sociedades en las que participan, tienen inversiones o participaciones en actividades comerciales, financieras o industriales, que generan eventualmente conflictos con los negocios de la Sociedad, o porque sus decisiones como funcionarios se vean afectadas por favoritismos o preferencias que no tomen en cuenta totalmente los intereses de la Sociedad.

Estas situaciones generadoras de conflictos de interés deben ser reveladas de acuerdo con el procedimiento contemplado en este Código.

6.2. PARTE RELACIONADA

Con el fin de evaluar el eventual conflicto de interés se considera parte relacionada de la Alta Dirección, Administradores y Funcionarios, a las siguientes personas naturales o jurídicas:

- Cónyuges o Compañeros Permanentes.
- Parientes dentro del primero y segundo Grado de Consanguinidad.
- Parientes dentro del primero y segundo grado de Afinidad.
- Parientes del Único Grado Civil.
- Otras personas que residan en el mismo domicilio.
- Sociedades en las que la Alta Dirección, Administradores y Funcionarios, su Cónyuge, Compañero Permanente (separado o no de bienes) o sus hijos menores, tengan directa o indirectamente 5% o más de participación, o en las que ocupen un cargo de administración directa o indirectamente.

6.3. VINCULACIÓN

Se encuentra prohibida la vinculación de funcionarios y/o colaboradores que tengan algún parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil, para preservar a la empresa y a los propios funcionarios de potenciales e inmediatos conflictos que pongan en peligro la independencia e imparcialidad con que se toman decisiones que afectan el negocio. En caso de presentarse esta situación, debe ser revelada siguiendo el procedimiento detallado en el numeral 6.5 siguiente, y el Comité de Ética adoptará las decisiones que considere.

6.4. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Sin la aprobación del Comité de Ética, la Alta Dirección, Administradores y Funcionarios no podrán:



01

Poseer, directa o indirectamente a través de una parte relacionada, un interés financiero superior al 5% en cualquier competidor o competidor potencial.



02

Poseer, directa o indirectamente a través de una parte relacionada, una participación financiera superior al 5% en un proveedor o cliente real o potencial, si él está en posición de influir en las decisiones con respecto a los negocios de la Compañía con ese proveedor o cliente, o si ese proveedor o cliente usa cualquiera de los servicios de la Compañía.



03

Realizar negocios en nombre de la Sociedad con un proveedor o cliente, en el cual una parte relacionada esté representando directa o indirectamente a dicha compañía, o esté involucrado como propietario u oficial.



04

Solicitar o llevar a cabo actividades comerciales, Incluyendo la representación en una Junta, ya sea para obtener ganancias monetarias personales o no, directa o indirectamente, con la Sociedad, un agente, un proveedor, un competidor o un cliente.



6.5. DEBER ANTE EL CONFLICTO DE INTERÉS

Ante un conflicto de interés real o potencial, el Destinatario deberá revelarlo a tiempo y por escrito a su Gerente de Ciudad, a la Dirección Nacional de Gestión Humana, a la Dirección Nacional Jurídica o al Comité de Ética, a fin de resolver la situación de forma transparente.

El receptor deberá trasladarlo al Comité de Ética, para que adopte las decisiones de acuerdo al procedimiento previsto en el Manual para la Implementación del Código de Ética y Conducta.

6.6. SANCIONES

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales (Art 250B, del Código Penal).



07

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

7.1. DEFINICIÓN

La información privilegiada y/o confidencial de la Sociedad está sujeta a reserva. Además de secretos comerciales o información técnica, también puede incluir, pero no limitarse a: investigaciones de mercado, planes de productos nuevos, objetivos estratégicos, toda aquella información financiera o de precios no publicada, listas de funcionarios, clientes y proveedores, bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier otra información financiera o de otra índole publicada o no publicada que pertenezca a la Sociedad. Los secretos comerciales y otra información confidencial no necesariamente deben ser patentables, pero no se pueden dar a conocer al público general a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Alta Dirección de la Compañía.

La información de terceros, proveedores, clientes o aliados estratégicos, recibida bajo confidencialidad, tendrá el mismo tratamiento acá descrito.

En caso de desvinculación de los Destinatarios de la Sociedad, se mantiene la obligación de reserva, hasta que la información se pueda dar a conocer públicamente o hasta que la Sociedad ya no considere que se trate de información reservada.

Los materiales impresos, la información electrónica, los documentos o registros de cualquier clase, los conocimientos específicos sobre los procesos, los procedimientos, las maneras especiales de la Sociedad de hacer las cosas, independientemente de que sean confidenciales o no, forman parte de los bienes de la Sociedad y deben permanecer en la Sociedad.

En caso de dudas respecto a si cierta información es confidencial, privilegiada o constituye un secreto comercial, los Destinatarios pueden consultar la Política de Seguridad de la Información y deben comunicarse con su Gerente de Ciudad, Jefe Directo o con el Comité de Ética para recibir orientación.

7.2. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y/ O CONFIDENCIAL

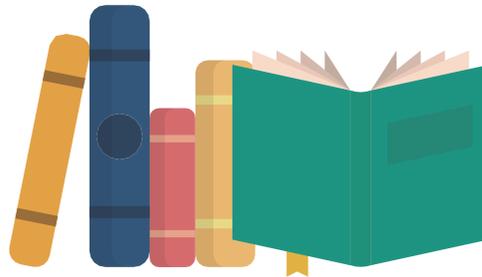
Los Destinatarios no podrán suministrar a terceros datos o información que configure información privilegiada o confidencial, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación. Tampoco podrá utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.

No obstante a lo anterior, no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

- 1 Cuando el Presidente y/o la Junta Directiva autoricen expresamente a los demás administradores, altos directivos o funcionarios el levantamiento de la reserva.
- 2 Cuando la información se les suministre a las autoridades facultadas para solicitarla y previa petición al respecto.
- 3 Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, Auditoría Interna, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se les entregue.

7.3. SANCIONES

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales (Art 258, del Código Penal).



El Lavado de activos es una conducta tendiente a dar apariencia de legalidad a bienes que originalmente provienen de actividades ilícitas. Es intentar ocultar la verdadera fuente o propiedad de capital ilícitamente devengado para que aparente ser producto de un negocio lícito.

El riesgo del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LA/FT), es la posibilidad de pérdida o daño que puedan sufrir las Sociedades al ser utilizadas, directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos destinados a actividades terroristas y cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

Las Sociedades y los Destinatarios de éste Código, se comprometen a asegurar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT.



08

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

09

PROTECCIÓN DE DATOS

La Sociedad tiene por política tratar, procesar, utilizar y retener la información personal que ha recibido de los colaboradores, funcionarios, consumidores, clientes, proveedores y demás personas, únicamente según sea necesario y de acuerdo con la legislación vigente.

En el desarrollo de sus relaciones laborales y comerciales, es posible que los funcionarios, clientes, proveedores, consumidores y demás personas, suministren cierta información personal a la Sociedad, como domicilio particular y dirección de correo electrónico, información de la familia para el goce de beneficios y otra información personal. La Sociedad y los Destinatarios utilizarán dicha información únicamente para los fines por los cuales la recibió, a menos que en el marco de la relación laboral o comercial los diferentes grupos de interés otorguen su consentimiento para otros usos, y según sea necesario en función de los objetivos de documentación o comerciales y de conformidad con las leyes colombianas y reglamentaciones vigentes.

Para obtener más información sobre la protección de los datos personales, puede comunicarse con la Dirección Nacional Jurídica o el Comité de Ética de la Compañía.



10 PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Los Destinatarios deben proteger los bienes de la Compañía contra daños, pérdidas, destrucción, hurto o cualquier conducta deshonesto o fraudulenta. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales.

Los Destinatarios deberán revelarlo a su Gerente de Ciudad, a la Dirección Nacional de Gestión Humana, a la Dirección Nacional Jurídica o al Comité de Ética, a fin de resolver la situación de forma transparente.

El receptor deberá trasladarlo al Comité de Ética, para que adopte las decisiones de acuerdo al procedimiento previsto en el Manual para la implementación del Código de Ética y Conducta.

Deberá informar cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a colaboradores de la Sociedad o a terceros.

Los colaboradores deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Sociedad efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Los registros financieros de la Sociedad constituyen la base para administrar los negocios y para cumplir con sus obligaciones hacia los distintos grupos de interés. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a las normas contables legales y los principios definidos por la Sociedad.



PRÁCTICAS CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

La Sociedad rechaza todo tipo de Soborno o Corrupción nacional o transnacional.

Los Destinatarios no deben influenciar a otros o ser influenciados, ya sea de forma directa o indirecta, mediante el pago de dadas o coimas, ni por ningún otro medio que no sea ético o que opaque la reputación, honestidad e integridad de la Sociedad. Deben evitar incluso la apariencia de dicha conducta. Es por ello que los Destinatarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

11.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las pautas de comportamiento contenidas en este numeral 11 aplican a todos los negocios o transacciones nacionales o internacionales que realice la Sociedad a través de terceros, sean estos funcionarios, intermediarios, proveedores o colaboradores, o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro Estado por esta Sociedad.

11.2. DEFINICIONES

11.2.1. Soborno

El soborno nacional (cohecho art 407 C.P.C.) o transnacional (Art 433 C.P.C.) es un delito bajo la legislación colombiana:

- **Artículo 407.** Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a un servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años
- **Artículo 433.** El nacional o quien con residencia habitual en el país y con empresas domiciliadas en el mismo, ofrezca a un servidor público de otro Estado, directa o indirectamente, cualquier dinero, objeto de valor pecuniario u otra utilidad a cambio de que éste realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones, relacionado con una transacción económica o comercial, incurrirá en prisión de seis (6) a diez (10) años y multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

11.2.2. Servidor Público

El servidor público nacional o extranjero es toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.



11.3. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Los Destinatarios de este Código no pueden hacer compromisos de pagos o pagar nada de valor, o proveer algo de valor a oficiales del gobierno, clientes, proveedores o de sus relacionados tal como se definen en el numeral 6.2 de este Código, con el fin de influir directa o indirectamente para que sus acciones signifiquen u otorguen alguna ventaja para la Sociedad.

11.4. PRÁCTICAS AUTORIZADAS POR EL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética revisará y aprobará o improbará las políticas propuestas por la Compañía, a fin de brindar garantías a la definición de lineamientos ajustados con los valores éticos.

En todo caso, y ajustado con las políticas de la Compañía, se prevé como válido:

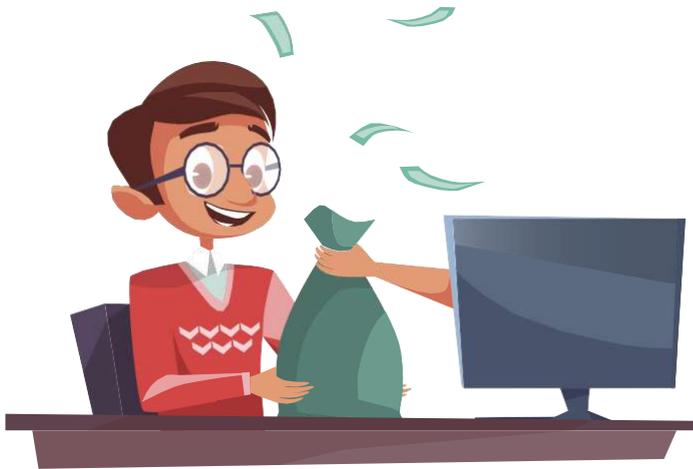
- Pago de visas a los funcionarios que con ocasión de su trabajo y debidamente autorizados deban atender un evento en otra geografía.
- Pagos razonables de buena fe, tales como viajes, comidas, promociones, demostraciones de productos y/o servicios, siempre que estén relacionados con el giro ordinario de los negocios y debidamente autorizados.
- Regalos permitidos bajo la política interna, y en todo caso bajo estricta supervisión de la administración.

Los Destinatarios, al tratar con funcionarios públicos, otras corporaciones y cualquier otro grupo de interés, deben observar rigurosamente las prácticas empresariales éticas.

11.5. DONACIONES A CAMPAÑAS POLÍTICAS

La Sociedad puede considerar el hacer donaciones a un partido político como una forma de contribuir a la democracia. Las contribuciones políticas que realice la Sociedad deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva y acatar los lineamientos y limitaciones establecidos por la ley.





11.6. REGALOS, VIAJES, FAVORES, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

Los Destinatarios no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores o regalos, ni intentarán influenciar a terceros de forma inadecuada mediante la entrega de favores o regalos. La política de regalos será definida por la Sociedad.

11.7. SANCIONES

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, laborales y penales (Art. 407 y 433 del Código Penal).

12 LEY ANTIMONOPOLIO



Las leyes antimonopolio vigentes en Colombia, España, Estados Unidos y otros países en los que hacemos negocios, protegen el comercio y prohíben monopolios ilegales o prácticas comerciales desleales. Cualquier violación de estas leyes antimonopolio por parte de los representantes de la Sociedad frente a terceros puede causar daños muy serios a la Sociedad.

12.1. REGLAS ANTIMONOPOLIO

Con el fin de asegurar que los Destinatarios estén dentro del cumplimiento de las normas de competencia se aplicarán las siguientes reglas específicas:

- 1 Salvo que estén amparadas por un acuerdo con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) u otra autoridad en la materia, los Destinatarios autorizados no discutirán con los competidores ni asistirán a reuniones en las que alguien discuta o mencione precios, términos o condiciones de venta o cualquier otro tema que afecte la competencia.
- 2 Los Destinatarios no discutirán ni asistirán a las reuniones en las que cualquiera discuta, ni mencione, el boicot o la negativa a tratar con ningún proveedor o cliente.
- 3 Los Destinatarios no discutirán con ningún cliente o proveedor cualquier acción que pudieren tomar en el futuro, sobre precios o cualquier otro asunto competitivo con respecto a terceros.

Nuestra organización respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada funcionario y/o colaborador, por lo que estamos comprometidos en fomentar lugares de trabajo en los cuales no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por esta razón, los Destinatarios no deben discriminar a nadie por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los Destinatarios que consideren que su ambiente de trabajo no cumple con estos principios pueden manifestar sus inquietudes a la Dirección Nacional de Gestión Humana, al Comité de Convivencia Laboral, al Comité de Ética de la Organización o por medio de la Línea Ética.

13

CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL



14

DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES



Los Destinatarios están en el deber de denunciar conductas ilegales, infracciones al Código Ético o de otro lineamiento de la Compañía, siempre que tenga fundamentos sólidos para sospechar que se ha producido tal infracción, para lo cual debe comunicar lo que sabe inmediatamente a su Gerente de Ciudad, a la Dirección Nacional de Gestión Humana, a la Dirección Nacional Jurídica o al Comité de Ética, a fin de resolver la situación de forma transparente.

El receptor deberá trasladarlo al Comité de Ética para que adopte las decisiones de acuerdo al procedimiento previsto en el Manual para la Implementación del Código de Ética y Conducta.

La Sociedad garantiza éste deber, y no tomará ningún tipo de medida contra ninguna persona que brinde información de buena fe sobre posibles infracciones o que participe en cualquier investigación o procedimiento a cargo de la Sociedad o del gobierno, a menos que se determine que la información suministrada es intencionalmente falsa.

La Sociedad hará todo lo necesario por mantener la confidencialidad de la identidad de la persona y de la información que suministre, la cual sólo se revelará cuándo dicha divulgación sea necesaria para adelantar una investigación eficaz y para tomar las medidas adecuadas al caso, o cuando deba ser suministrada por exigencia de la ley o sea requerida por autoridad judicial o administrativa competente.

15

CONSIDERACIONES FINALES

Los Destinatarios deberán evaluar las situaciones que se presenten conforme a las normas legales vigentes, a los principios y creencias corporativas y al sentido común. Si en todo caso subsisten dudas, deberán consultar las políticas de la Sociedad respecto al caso concreto o comunicarse con su superior, con la Dirección Nacional de Gestión Humana o con el Comité de Ética para recibir orientación.

Toda infracción al presente Código será considerada como falta grave y tendrá las sanciones que establecen el reglamento interno de trabajo y la ley, adicionalmente la empresa iniciará acciones ante las autoridades administrativas o judiciales que correspondan.



APÉNDICE

Direccionamiento Estratégico

Propósito Central

Apoyar a las familias en el momento inicial del duelo con un digno manejo de la pérdida y a perpetuar el recuerdo de sus seres queridos.



Misión Corporativa

Nuestra organización se soporta en un alto sentido de responsabilidad social para inculcar el espíritu de previsión como elemento de tranquilidad para el futuro, ofrecer soluciones exequiales en el manejo de las situaciones angustiantes de dolor ante la pérdida de un ser querido y brindar orientación profesional y humana a las familias en sus procesos de duelo.



Visión Compartida

Lograr una posición de liderazgo en cada unidad de negocio a nivel nacional siendo reconocidos por nuestro profesionalismo, excelencia en el servicio, ética e innovación.



Principios y Creencias

Nuestro planteamiento de creencias y normas que rigen las decisiones y comportamientos de nuestra organización.

Trabajo En Equipo

Fomentamos la participación de los colaboradores de la organización como herramienta principal para tener equipos de trabajo que estén en la búsqueda del mejoramiento constante de todos nuestros procesos.

Excelencia y Alegría en el Trabajo

Hacemos todas las cosas de la mejor manera, enfocados en brindar un servicio excelente, sintiendo la satisfacción de que con nuestro trabajo logramos los objetivos personales, familiares y contribuimos con la armonía de la organización.

Sentido de Pertenencia a la Empresa

Somos parte de una organización que nos valora como personas y estamos comprometidos al fiel cumplimiento de los objetivos corporativos.

Empatía con el Doliente

Escuchamos y comprendemos a las familias en los difíciles momentos del duelo, logrando interiorizar sus sentimientos para darles una orientación profesional en las diferentes etapas que conlleva la prestación de un digno servicio exequial.

Propuesta de Valor

ASEGURAR UN SERVICIO EXEQUIAL DE GRAN CALIDAD QUE CONTRIBUYA A LA TRANQUILIDAD EMOCIONAL Y ECONÓMICA DE TODOS NUESTROS CLIENTES.

Servicio exequial de GRAN CALIDAD:

- Excelentes instalaciones físicas propias de parques y funerarias.
- Manejo del cuerpo con alto sentido de respeto.
- Destino final a perpetuidad en un ambiente de paz en armonía con la naturaleza.
- Amplio portafolio de productos de parque para destino final.
- Instalaciones adecuadas a cualquier tipo de ceremonia religiosa.
- Atención excelente y personalizada.
- Asesoría profesional con especialistas en el manejo del duelo.

Competencias Organizacionales



1

Servicio al cliente

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica preocuparse por dar solución a sus problemas; así como realizar esfuerzos adicionales con el fin de exceder sus expectativas y mejorar su calidad de vida demostrando un compromiso total, reflejando un trato amable y cordial e interés por la persona. Una actitud que implique hacer las cosas bien desde el principio, involucrando todo los niveles jerárquicos de la empresa.

Obtención de Resultados

Conocer y comprender los objetivos y metas fijadas para el cargo, demostrando iniciativa para mejorar continuamente el desempeño. Identificar fortalezas y debilidades, esforzándose por superar estas últimas. Reconocer errores y/o fracasos, aprendiendo de ellos. Capacidad para orientar la actividad en la consecución de los objetivos previstos e implicando de forma activa a los colaboradores en retos y metas de excelencia profesional y de calidad. Compromiso de recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

2





Relaciones interpersonales

3

Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos Institucionales. Trabaja para crear o mantener relaciones de trabajo amistosas y contactos con gente que es o puede ser útil para el logro de las metas de la compañía. Implica generar redes, conseguir recursos, desarrollar contactos y orientarse a las relaciones con profesionales del sector.

4

Iniciativa

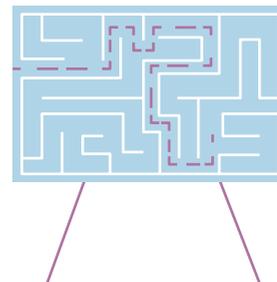
Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes para el cumplimiento de metas. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.



5

Resolución de Problemas

Es la capacidad para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar con un margen de error razonable las posibles causas o alternativas de solución de esta situación o dificultad. Plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, apoyándose en la suficiente autoridad y justicia, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales



Planificación



Es la capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, para sí mismo o para otros, controlando el cumplimiento presupuestario y los tiempos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción y sistemas de control. Visión global y evaluación de metas a corto plazo y mediano en relación con los objetivos a largo plazo. Permite el desarrollo de estrategias para su ámbito de trabajo y para la organización.

6

Gracias por leer el Código de Ética y Conducta del Grupo Recordar. Esperamos sea útil para orientar tus decisiones y comportamiento mientras realizas tus actividades diarias.

El contenido del Código de Ética será revisado periódicamente por el organismo encargado y podrá ser sujeto a modificaciones que se informarán oportunamente. La última versión estará publicada y podrá ser consultada haciendo uso de tu usuario y contraseña en el portal SAP (Dirección IP: 192.168.1.225) / opción de Sistema de Gestión de Calidad/ Documentos / Proceso 01 - Dirección General.

