



**CÓDIGO DE ÉTICA  
Y CONDUCTA**

# CONTENIDO

<b>01. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>	<b>09. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACION RESERVADA A AUTORIDADES</b>	<b>22</b>
<b>02. ALCANCE</b>	<b>5</b>		
<b>03. DEFINICIONES</b>	<b>6</b>	<b>10. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO</b>	<b>23</b>
<b>04. NUESTRA MISION Y VISIÓN</b>	<b>9</b>	10.1 Objetivo del comité	<b>23</b>
4.1 Misión	<b>9</b>	10.2 Responsabilidades	<b>23</b>
4.2 Visión	<b>9</b>	10.3 Integrantes del comité	<b>24</b>
<b>05. VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS</b>	<b>9</b>	<b>11. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>24</b>
5.1 Valores corporativos	<b>9</b>		
5.2 Principios corporativos	<b>10</b>	<b>12. PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO DE INFRACCIONES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>26</b>
<b>06. POLÍTICAS</b>	<b>10</b>		
6.1 Generales	<b>10</b>	<b>13. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>26</b>
<b>07. PAUTAS DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	<b>11</b>	13.1 Compromiso frente al riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo	<b>27</b>
7.1 Conductas exigidas	<b>11</b>		
7.2 Conductas prohibidas	<b>15</b>	<b>14. INCUMPLIMIENTO</b>	<b>27</b>
<b>08. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	<b>18</b>	<b>15. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES</b>	<b>28</b>
8.1 Contratación laboral	<b>18</b>		
8.2 Proveedores y Socios Comerciales	<b>19</b>	<b>16. VIGENCIA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>29</b>
8.3 Directivos	<b>19</b>		
8.4 Identificación de potenciales conflictos de interés	<b>20</b>		
8.5 Intervención del Comité de Ética y Cumplimiento	<b>20</b>		



# 01

## INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta de Global Hotels Corporation y sus Subsidiarias (en adelante las “Compañías”, “Sociedades” o “Empresas” y en conjunto Grupo MOVICH), es un marco de referencia que busca materializar la filosofía y los valores corporativos de las Sociedades, a través de criterios orientadores para la actuación de todos sus colaboradores y miembros de su Junta Directiva.

El presente Código de Ética y Conducta complementa el Código de Buen Gobierno de las Sociedades, incorporando pautas éticas y de conducta que deberán actuar como referente obligatorio de todos los Colaboradores y Directivos de las Compañías, de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de las Compañías, con terceros y grupos de interés.

# 02

## ALCANCE

El Código de Ética incluye a la Junta Directiva y a todos los colaboradores de las Sociedades, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional. Y se extiende a sus prestadores de servicios, así como a sus empleados temporales, practicantes y aprendices.

# 03

## DEFINICIONES

**Directivos:** Cualquier miembro de Junta Directiva ya sea en calidad de principal o suplente, y cualquier miembro de la administración o representación legal de las compañías.

**Personas Expuestas Políticamente (PEP's):** Se refiere a personas físicas que desempeñan o han desempeñado funciones destacadas en administraciones y/o entidades públicas en particular, a los siguientes funcionarios / empleados públicos: Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado o sus equivalentes; parlamentarios; miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales; miembros de tribunales de cuentas o de los consejos de bancos centrales; embajadores, encargados de negocios y altos funcionarios de las fuerzas armadas; miembros de los órganos administrativos, de órganos de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal, y cualquier otro que se encuentre dentro del marco del Decreto 1674 de 2016.

**Soborno:** En el ámbito del sector público, el soborno consiste en el hecho de ofrecer, pagar, prometer, dar, aceptar o solicitar a un funcionario público, cualquiera que sea su localización, un beneficio injustificado de cualquier valor (de carácter financiero o no financiero), directa o indirectamente, contraviniendo lo establecido en la normativa aplicable, como incentivo o recompensa por actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.

**Oficial de Cumplimiento:** Persona natural designada por la Junta Directiva para liderar y administrar el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Compañía, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con la corrupción, la protección de datos personales y la prevención de infracciones al régimen de competencia.

**Corrupción:** Consiste en el abuso de poder o de posición para el beneficio propio.

**Debida Diligencia:** Es el proceso mediante el cual las Compañías adoptan medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, y productos y el volumen de sus transacciones.

**Grupos de interés:** Cualquier tercero que tenga un interés sobre las Compañías, estos pueden ser Entidades Financieras, Entidades de vigilancia y supervisión, Socios Comerciales, entre otros.





# 04

## NUESTRA MISION Y VISION

### 4.1 Misión

Nos apasiona servir, ser los mejores anfitriones y sorprender positivamente a nuestros clientes para ganar.

### 4.2 Visión

Ser una organización hotelera innovadora y sostenible en expansión internacional. Donde nuestros clientes se sienten personas visibles, comprendidas y encantadas. Su equipo humano la reconoce y valora como un motor impulsor de felicidad y desarrollo. Seremos promotores del cuidado del medio ambiente y el mejoramiento de las condiciones de las comunidades aledañas. Sus accionistas se sienten satisfechos del valor que les genera.

# 05

## VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

### 5.1 Valores corporativos

- a. Ir más allá.
- b. Pasión por servir.
- c. Respeto.
- d. Transparencia.
- e. Ser auténticos.
- f. Espíritu de equipo.

## 5.2 Principios corporativos

- a. Comunicación sencilla, franca y clara.
- b. Alto nivel de integridad personal, para soportar presiones impropias de cualquier fuente.
- c. Actuaciones transparentes, rectas, consistentes y oportunas.
- d. Respeto y aprecio por el medio ambiente.
- e. Promoción de la competencia sana, honesta y justa.
- f. Manejo responsable y cuidadoso de la información de clientes y de terceros.
- g. Respeto al buen nombre, tradición, trayectoria y posición filosófica de la Organización.
- h. Respeto y cumplimiento de normas internas de cada país, los códigos, políticas, reglamentos, manuales de procedimiento, instructivos y demás sistemas de administración de riesgos de la Organización, al igual que las instrucciones que impartan los diferentes órganos sociales y comités.

# 06

## POLÍTICAS

### 6.1 Generales

A continuación, se presenta una lista de Políticas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los Colaboradores. En estas políticas las Compañías definen lineamientos en las formas de actuar y toma de las decisiones de sus áreas y Colaboradores. Además de las políticas aquí listadas, existen otras políticas, manuales, procedimientos, reglamentos y documentos que son conocidos por los Colaboradores en el desarrollo de sus responsabilidades; por lo tanto, se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en este Código:

- a. POGG-004 CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
- b. POGH-012 REGLAMENTO DE TRABAJO GOH
- c. POJU-001 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN
- d. Política del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. (SAGRILAFT).
- e. Política de Administración del Riesgo de Soborno y Corrupción en Negocios y Transacciones Internacionales.
- f. Política de relacionamiento con funcionarios públicos y entidades del estado.
- g. POPP-016 POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

# 07

## PAUTAS DE ÉTICA Y CONDUCTA

En este numeral se definen las pautas y conductas alineadas y desde el marco de los principios, valores y políticas de las Compañías, las cuales son de obligatorio cumplimiento para todos los destinatarios de este Código:

### 7.1 Conductas exigidas

Comportamientos con los cuales los Directivos y Colaboradores de las Compañías se comprometen a aplicar en el desarrollo de sus funciones:



#### a. Al interior de la Compañía

- Los Colaboradores de las Compañías deberán conocer las diferentes Políticas, procedimientos y documentos establecidos y divulgados por las Sociedades como parte del control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas en el marco del objeto social.
- Actuar en todo momento con buena fe, lealtad, profesionalismo y diligencia a favor de los intereses de las Compañías, asegurando que todas las actuaciones propias, las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código y los demás documentos conocidos y son parte del desarrollo de sus responsabilidades.
- Comunicar oportunamente a su jefe, superiores u Oficial de Cumplimiento todo hecho o irregularidad por parte de otro Colaborador, que afecte o pueda lesionar los intereses de las Compañías o resulte violatorio del presente Código, a través de los mecanismos dispuestos por las Compañías para tal fin.
- Ser respetuoso en el comportamiento, manejando con responsabilidad y profesionalismo sus relaciones personales con otros Colaboradores, 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.
- Dar uso adecuado a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados.
- Dar uso adecuado a los códigos de usuario y contraseñas asignadas para la ejecución de las labores acorde con lo expresado en las Políticas, procedimientos, e instructivos de seguridad de la información.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Dar un trato respetuoso frente a los Colaboradores de la Compañía, respetando sus criterios y privacidad absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa, y política de los Colaboradores.

### b. Frente a Terceros

- Atender en forma oportuna y precisa suministrando respuestas claras y completas (cuando sea procedente) cualquier petición, queja o reclamo presentado por las autoridades.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de las Compañías.
- Informar a las Compañías sobre ofrecimiento de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código, la Política Anticorrupción de las Compañías o cualquier otro documento.
- Los Directivos y Colaboradores que conozcan de la participación, no intervendrán en la aprobación de negocios que adelanten las Compañías, en los que tengan cualquier tipo de interés su cónyuge o compañero permanente y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, o personas jurídicas, en las que éstos o el colaborador sean Administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social, en caso de que conozcan de su participación.
- Respetar los criterios de privacidad de los Clientes y Proveedores de las Compañías. Y abstenerse de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa, y política.

### c. En relación con la Información de la Compañía

- Conocer y aplicar la Política de Seguridad De La Información de las Compañías.
- Los Colaboradores de las Compañías deben abstenerse de comunicar a otros colaboradores sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de las Compañías.
- Los Colaboradores deben abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros información privilegiada de las Compañías; de igual forma deberán informar cualquier posible violación que pudiera conocer en relación con este aspecto.

- En todos los casos, la información procesada y gestionada durante la ejecución de las responsabilidades de cada Colaborador es propiedad de las Compañías y los colaboradores seguirán los parámetros establecidos en este Código y demás políticas y documentos de las Compañías para darle el manejo adecuado.

- Cuando un Colaborador finaliza la relación con las Compañías entregará a su jefe inmediato o a quien corresponda la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos en el Procedimiento de desvinculación laboral.

## 7.2 Conductas prohibidas

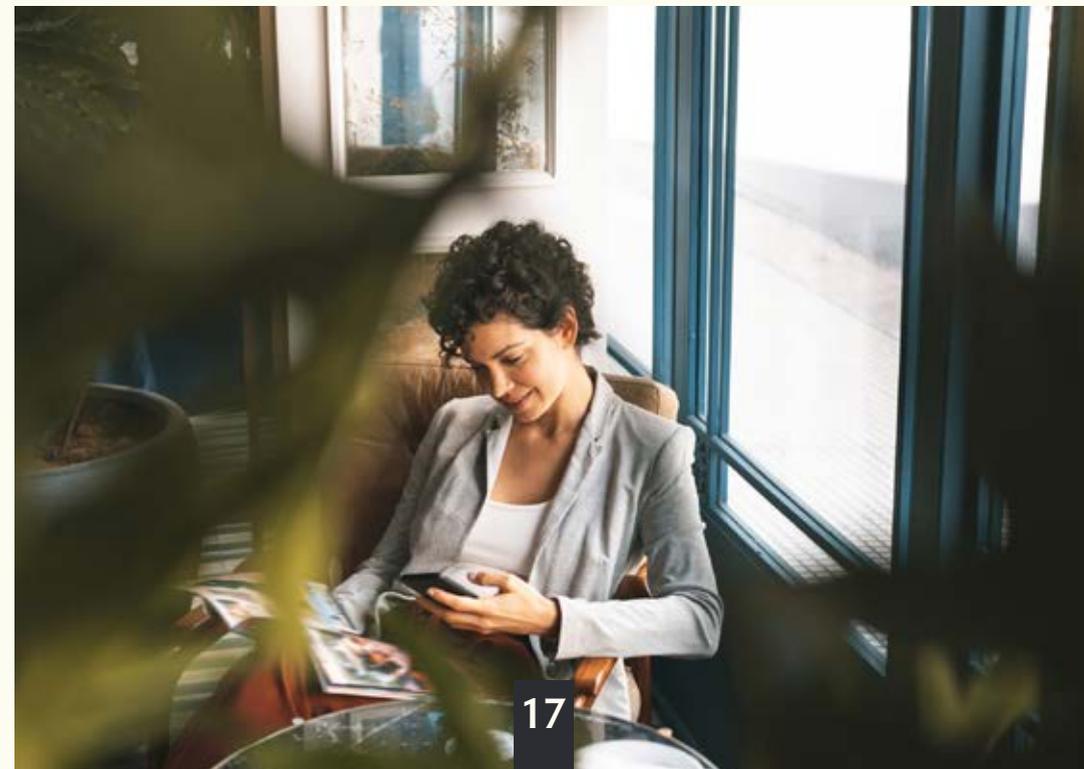
Las conductas que los Directivos y Colaboradores de las Compañías reconocen como inaceptables.

Se consideran prohibidas por ser contrarias a los principios éticos y de conducta de las Compañías, las siguientes:

- Utilizar o compartir información privilegiada conocida como parte de la ejecución de sus responsabilidades para la obtención de beneficios para sí o para un tercero.
- Violar la reserva de la información confidencial puesta bajo la responsabilidad del Colaborador o conocida por este con base en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades dentro de las Compañías.
- Dar uso inadecuado a los códigos de usuario y contraseñas asignadas por las Compañías para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información de las Compañías.
- Con intención omitir o consignar datos de forma inexacta en los informes, proyectos o documentos que se presenten al jefe inmediato o superiores para su debida aprobación o sirvan como soporte para toma de decisiones.

- Entregar documentos sin cumplir con las formalidades legales y requisitos establecidos por las Compañías y no dar aviso oportuno del incumplimiento al jefe inmediato.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada de manera que incida negativamente frente a los intereses de las compañías o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre o que se llegue a encontrar el Colaborador.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de las Compañías 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 colaborador o para perjudicar a terceros.
- 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.
- Abusar de su posición al interior de las Compañías para solicitar u obtener, de los Colaboradores bajo su mando, concesiones o beneficios contrarios a los intereses de las Compañías.
- Enviar, recibir o suministrar información de las Compañías en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a Colaboradores o terceros sin la debida autorización del responsable de la información.
- Efectuar en nombre o representación de las Compañías, declaraciones o conceder entrevistas en medios de comunicación sin autorización del CEO de las Compañías.
- Utilizar los símbolos y marca de las Compañías para cualquier actividad que pretenda difamar o afectar la imagen o buen nombre de la compañía. Se sugiere no utilizar elementos de branding de la compañía en eventos políticos y/o religiosos.

- Usar los bienes de las Sociedades para enviar, recibir, duplicar o ver materiales ilícitos o copiar software, música, libros ni cualquier otro artículo protegido por derechos de autor.
- Compartir información confidencial o sensible de las Compañías con terceros no autorizados. Se tendrá por información confidencial o sensible de las Compañías cualquier información no pública tales como: listados de clientes, bases de datos, entre otros.
- Hacer acuerdos con proveedores, clientes o cualquier tercero, que impliquen una conducta anticompetitiva de acuerdo con lo previsto en la ley.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y cualquier documento que haga parte integral de control de las Compañías.
- Participar en actividades ilícitas que puedan afectar los intereses y buen nombre de las Compañías.



# 08

## MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES

Una persona se encuentra inmersa en una situación de conflicto de intereses, cuando está en una posición en la cual debe decidir satisfacer bien sea el interés de las compañías o el interés propio o de un tercero vinculado. En este sentido, en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones para actuar en beneficio propio o del tercero vinculado.

### 8.1 Contratación laboral

Se entiende por interés propio el derivado de cualquier decisión en beneficio del colaborador. En caso de presentarse esta situación y de acuerdo con lo determinado en la Política de Contratación se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- En caso de presentarse relación de familiaridad o consanguinidad de algunos de los candidatos a contratar con alguno de los colaboradores, se debe contar con visto bueno de la Gerencia de Gestión Humana para autorizar dicha contratación.
- Se entenderá que existe conflicto de interés cuando se seleccionen familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad o único civil que ejecuten su labor dentro de una misma sede hotelera o una misma área de las Compañías.
- **Conflicto de interes sobreviniente:** en el evento en que dos colaboradores ya vinculados a la compañía, generen una nueva relacion interpersonal que implique el nacimiento de una situacion de conflicto de interes de acuerdo a lo definido en este codigo de Ética, deberán:
  - Informarlo de forma inmediata a su jefe inmediato.
  - El jefe inmediato deberá transmitir la situacion a: (i) La gerencia de gestión Humana; y (ii) el oficial de cumplimiento. Quienes analizaran el caso y enviaran sus recomendaciones.
  - Se podrán dar recomendaciones de cualquier índole con el animo de evitar que la situacion afecte el desempeño de las funciones de los colaboradores por el conflicto de interes. Sin embargo, se atenderá al menos lo siguiente:

- Se prohibirá que los colaboradores incursos en el conflicto de interes sobreviniente dependan uno de otro a nivel jerárquico o funcional; ya sea directamente o en la misma línea de jerarquía de un mismo equipo de trabajo.
- Se prohibirá que los colaboradores incursos en el conflicto de interes sobreviniente, tengan dentro de sus responsabilidades la evaluación o decisión sobre ascensos, sanciones, beneficios o cualquier otro aspecto administrativo, respecto del otro colaborador.

### 8.2 Proveedores y Socios Comerciales

- a. En caso de presentarse un conflicto de interés de algún Colaborador con terceros con los que las Compañías liciten, contraten o que tengan relaciones comerciales, estos deben contar con visto bueno del CFO para autorizar dicha contratación.
- b. Se entenderá que existe conflicto de interés cuando entre un Colaborador y el tercero seleccionado exista relación hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, o personas jurídicas, en las que éstos o el colaborador sean Administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.

### 8.3 Directivos

El Código de Buen Gobierno de las Compañías, indica que, de presentarse un conflicto de interés, al CEO o a los miembros de la Junta Directiva, en ejercicio de sus funciones, éstos deben:

- a. Desarrollar actividades orientadas a divulgar y aplicar los valores, principios y prácticas incluidos en este Código.
- b. Evitar las situaciones en las que se les pueda presentar conflictos de interés.
- c. Dar a conocer el conflicto a la Junta Directiva, la que decidirá sobre la efectiva existencia o no del conflicto de interés.
- d. Abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre el tema de conflicto, aún si existe duda respecto de los actos que impliquen conflictos de interés.

e. Dejar constancia en las actas correspondientes.

f. En el evento en que se presente el conflicto de interés a los miembros de la Junta Directiva y con ocasión de este no pueda conformarse quórum, los impedimentos deberán ser tramitados en la misma Junta Directiva, en ausencia del miembro o miembros de la Junta Directiva que se encuentran en conflicto de interés.

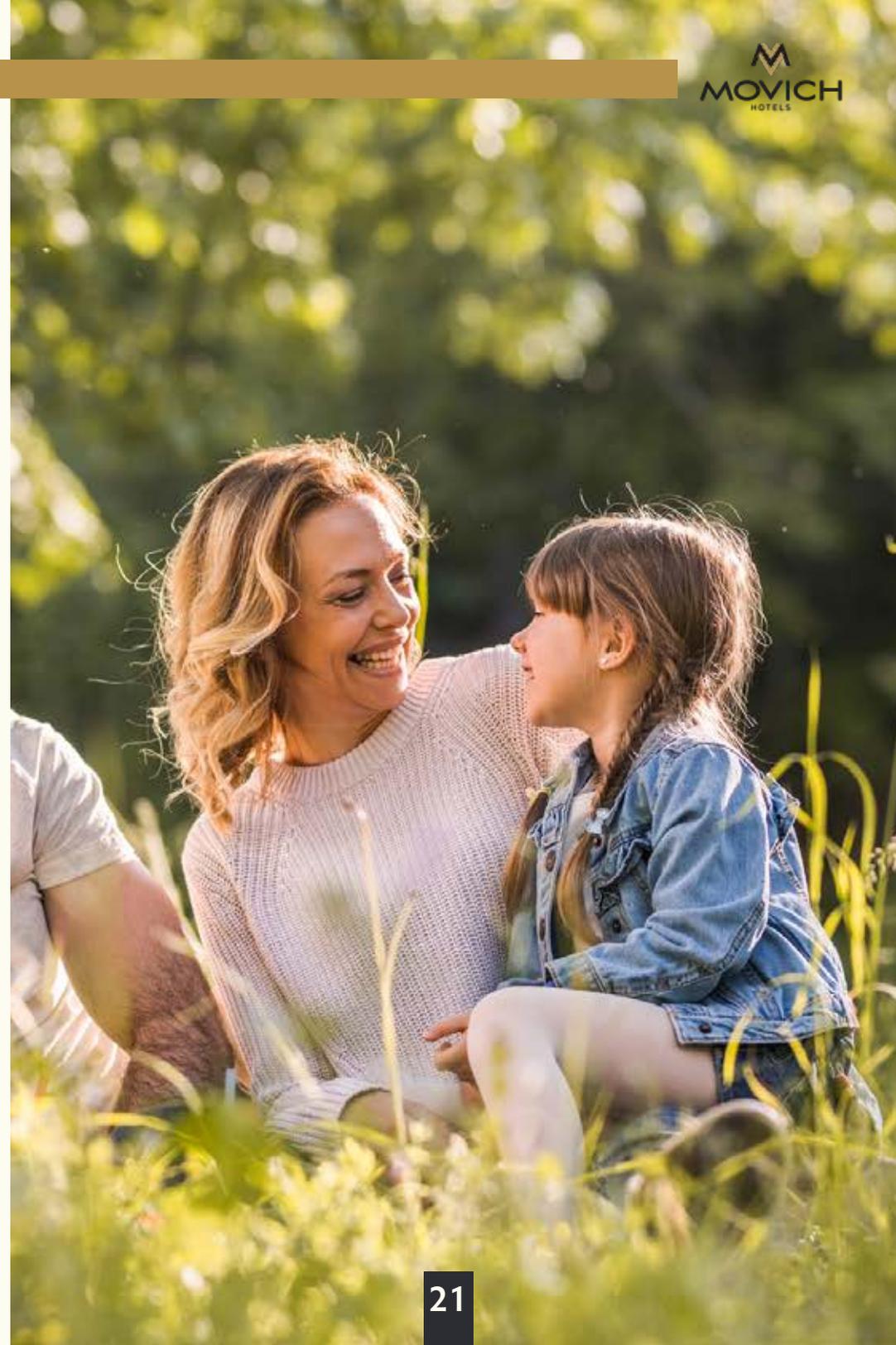
#### 8.4 Identificación de potenciales conflictos de interés

En caso de que algún Colaborador identifique un potencial conflicto de interés en ejercicio de sus funciones o que conozca de un potencial conflicto de interés que no haya sido reportado por otro Colaborador, éste debe:

- a. Suspender toda actuación e intervención directa o indirecta en las actividades y decisiones que tengan relación con el conflicto.
- b. Informar por escrito del conflicto a su superior inmediato.
- c. En este caso, el superior inmediato debe designar otro trabajador cuando sea posible para que dé continuidad a las actividades donde se presenta el conflicto de interés.
- d. El superior inmediato debe reportar al Oficial de Cumplimiento quien analizará el caso.

#### 8.5 Intervención del Comité de Ética y Cumplimiento

- a. El Oficial de Cumplimiento recibirá los casos de conflicto de interés comprobado que se hayan gestionado e informará al Comité de Ética y Cumplimiento como parte de su informe de gestión.
- b. Los potenciales casos de conflictos de interés que se identificaron en el ejercicio de las funciones de un colaborador y que fueron reportados al Oficial de Cumplimiento, este los informará al Comité de Ética y Cumplimiento.



# 09

## CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACION RESERVADA A AUTORIDADES

Los Directivos y Colaboradores de las Compañías deberán ayudar de manera oportuna, suficiente y eficiente con las autoridades en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, estarán obligados a denunciar ante las autoridades competentes, cualquier conducta que conozcan con ocasión de sus funciones relacionada con actividades delictivas.

El CEO de las Compañías deberá ser informado inmediatamente cuando se reciba cualquier requerimiento que sea efectuado por las autoridades. Los siguientes colaboradores estarán encargados de preparar el proyecto de respuesta a los siguientes requerimientos:

- a. Requerimientos de carácter contable:** Los requerimientos de las autoridades en relación con asuntos de tipo contable serán atendidos por el CFO.
- b. Requerimientos en materia tributaria:** Los requerimientos de las autoridades en relación con asuntos de tipo tributario serán atendidos por el CFO.
- c. Requerimientos de clientes:** La preparación de respuesta a los requerimientos de las autoridades que involucren información sobre clientes estará a cargo de la Vicepresidencia Comercial.
- d. Requerimientos en asuntos laborales:** Los requerimientos de carácter laboral serán atendidos por la Vicepresidencia Administrativa y De Optimización de Ingresos.
- e. Requerimientos relacionados con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT):** Estos serán atendidos por el Oficial de Cumplimiento.
- f. Información de carácter legal:** Estos serán atendidos por la Gerencia Legal.

**g.** Para otro tipo de requerimientos, el CEO de las Compañías designará el colaborador idóneo para atender requerimientos diferentes a los anteriormente citados.

**h.** Cualquiera de los requerimientos deberá contar con el visto bueno del área legal.

# 10

## COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

### 10.1 Objetivo del comité

Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, resolver los conflictos o situaciones en que los principios o valores éticos puedan verse vulnerados, hacer seguimiento a los casos en estricta confidencialidad, independencia y estableciendo las sanciones a las faltas éticas de las Compañías.

### 10.2 Responsabilidades

- a.** Elaborar el presente Código de Ética y Conducta y elaborar los proyectos para sus modificaciones.
- b.** Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas con el Código de Ética y Conducta, la normatividad y regulaciones vigentes que sean recibidas y atendidas a través de los medios internos y externos dispuestos por las Compañías.
- c.** Establecer sanciones y planes de acción en los casos relacionados con la Ética de negocios que impacte negativamente a las Sociedades.
- d.** Recibir los resultados de las investigaciones de Control Interno referente a las denuncias de fraude, soborno o corrupción presentadas en los diferentes medios establecidos.
- e.** Determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias que resulten de los procesos de investigación.

f. Conocer sobre las denuncias de represalias que sean puesta en su conocimiento por parte de un colaborador, y decidir sobre tales actos o hechos.

g. Gestionar y hacer seguimiento a las situaciones de conflicto de intereses que le sean informadas, y determinar las acciones correctivas, preventivas o disciplinarias aplicables a cada caso.

h. Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los Colaboradores de las Sociedades.

### 10.3 Integrantes del comité

- CEO.
- Vicepresidente Administrativo y De Optimización De Ingresos.
- CFO.
- Gerente De Control Interno.
- Oficial de Cumplimiento.

# 11

## SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Corresponde a los Directivos de las Compañías, entendidos como aquellos relacionados como tales en el Código de Buen Gobierno, dar buen ejemplo en sus actuaciones y velar por el cumplimiento y observancia del presente Código respecto de sus subalternos.

La supervisión general del cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta estará a cargo del CEO de las Compañías y la Junta Directiva.

Este Código deberá ser conocido e implementado por los Directivos, con destino a todos los Colaboradores de la Compañía, siendo obligatoria su amplia divulgación e inclusión en los contratos de trabajo.



# 12

## PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO DE INFRACCIONES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Corresponde a la Junta Directiva conocer las posibles infracciones por incumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de alguno de sus miembros.

La Junta Directiva no impondrá sanciones, pero en caso de considerar que existe una infracción, pondrá en conocimiento sobre tal hecho en el informe a la Asamblea General Accionistas, para que esta tome una determinación de conformidad con la ley.

# 13

## DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Todos los Directivos y Colaboradores de las Compañías son responsables del conocimiento y entendimiento de lo establecido en este Código de Ética y Conducta dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

Al ingreso de todo Colaborador a las Compañías, se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento. De la misma manera, posteriormente deberán certificar su conocimiento cuando haya actualizaciones, o cuando las Sociedades así lo dispongan.

### 13.1 Compromiso frente al riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo

Los Directores, Administradores y Colaboradores tienen la función de prevenir, detectar y controlar que las Sociedades sean utilizadas como instrumento para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LA/FT). Por tal motivo, se ha implementado el Sistema de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT), el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los Directores, Administradores y Colaboradores para el cumplimiento de este. Dentro de la Política se encuentran los lineamientos, procedimientos, instructivos en cuanto a la vinculación de terceros (Clientes, Proveedores, Contratistas, Colaboradores, Accionistas, Propietarios); de la misma forma se deben identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos, así como el desarrollo de la capacitación.

Este sistema está contenido en la Política del SAGRILAFT aprobada por la Junta Directiva, y es administrada por el Oficial de Cumplimiento, quien tiene la responsabilidad de evaluar los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de estos y su cumplimiento por parte de todos los colaboradores de las Sociedades.

# 14

## INCUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los Accionistas, Directivos y Colaboradores el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los Accionistas y Directivos explicar y dar a conocer este Código entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

Se implementarán mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en este Código. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán informes anuales sobre los resultados.

El incumplimiento de lo previsto en este Código por parte de cualquier Colaborador constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo "Escala de faltas llamados de atención y sanciones disciplinarias", en el contrato de trabajo y en la Ley.

# 15

## ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES

Cualquier incumplimiento del presente Código, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Oficial de Cumplimiento de las Compañías a través de su canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la compañía:

- Por correo certificado a la dirección: Av El Dorado No 102 – 20. Centro empresarial Buró 26 – Piso 1.
- Correo electrónico [lineaetica@movichhotels.com](mailto:lineaetica@movichhotels.com)
- Línea ética 01 8000 95 5511

El Oficial de Cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier Colaborador, de un fabricante, proveedor o de un tercero con relación directa e interés comercial o profesional legítimo, mediante denuncia realizada de buena fe. En cualquier caso, la información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes de buena fe, contra los cuales las Compañías no tomarán represalias en ningún caso.

# 16

## VIGENCIA ACTUALIZACIÓN

La presente política y sus enmiendas estará vigente desde el momento de su aprobación por parte de la Junta Directiva y mientras exista la Compañía o sea derogado por la Asamblea.

Adoptada por la Junta Directiva el 18/03/2021.





[www.movichhotels.com](http://www.movichhotels.com)  
+57 (1) 521 5050