

*No imprimir esta página.*

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Cambios o Modificaciones</b>
<b>00</b>	27-Sep-12	Diana M. Corredor Director Corporativo Jurídico	Miguel Diez Trujillo Presidente	Creación del documento.
<b>01</b>	07-Feb-17	Claudia P. Suárez Cortés Gerente de Procesos	Juan Carlos Camacho V. Director Corporativo Contraloría  Mauricio Osorio Moreno Director Corporativo Jurídico	Inclusión valores corporativos. Actualización principios corporativos. Inclusión política Antifraude y Anticorrupción. Inclusión política de SAGRLAFT. Se aclaró término Administradores de Hoteles <b>ESTELAR</b> S.A. en el 2do párrafo de Introducción. Se adicionó la palabra uso correcto en 8va viñeta del literal i. Al Interior de la Compañía de 5.1. Conductas Esperadas.
	19-Abr-17	Claudia M. Roncancio Trujillo Jefe SGI	Patricia Narvaez Bejarano Director Corporativo de Gestión Humana	Inclusión párrafo sostenibilidad para terceros.

## **INTRODUCCIÓN**

Hoteles **ESTELAR** S.A. (en adelante la “Compañía” o “Sociedad” o “Empresa”) define el presente Código de Ética y Conducta, dando respuesta a estándares adecuados de control interno a través de las directrices que en él se incorporan en relación con el compromiso de la Compañía en la conducción de negocios bajo criterios de transparencia, comportamiento ético y el apego al cumplimiento de las normas, leyes y estándares nacionales como internacionales.

De acuerdo con lo dispuesto en el régimen societario, para los efectos de este Código se entiende por Administradores de Hoteles **ESTELAR** S.A. a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, gerentes de los establecimientos de comercio y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones.

Asimismo, se entenderán como “Colaboradores” los Directivos y todas las personas que se encuentren vinculadas laboralmente a la Compañía.

El cumplimiento del presente Código será obligatorio para los Administradores y Colaboradores de Hoteles **ESTELAR** S.A.; por consiguiente, siempre deberán actuar teniendo en cuenta lo que en él se prevé.

La falta de observancia del Código de Ética y Conducta de Hoteles **ESTELAR** S.A. por parte de sus Administradores y Colaboradores comportará las medidas administrativas y las sanciones correspondientes que en él se prevén.

El alcance de las políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, se hace extensivo a las operaciones nacionales como a las filiales en el exterior, debiendo aplicar procedimientos similares a los implementados en la matriz, atendiendo la naturaleza, objeto social y actividad desarrollada por cada una de ellas.

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. NUESTRA VISIÓN Y MISIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. <b>Visión Hoteles ESTELAR.....</b>	<b>4</b>
1.2. <b>Misión Hoteles ESTELAR .....</b>	<b>4</b>
<b>2. VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS .....</b>	<b>4</b>
2.1. <b>Valores Corporativos.....</b>	<b>4</b>
2.2. <b>Principios Corporativos .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. POLÍTICAS .....</b>	<b>6</b>
4.1. <b>Generales.....</b>	<b>6</b>
4.2. <b>Política Antifraude .....</b>	<b>6</b>
4.3. <b>Política Anticorrupción.....</b>	<b>7</b>
<b>5. PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA .....</b>	<b>7</b>
5.1. <b>Conductas Esperadas .....</b>	<b>8</b>
i. <b>Al interior de la Compañía.....</b>	<b>8</b>
ii. <b>Frente a Terceros .....</b>	<b>8</b>
iii. <b>En relación con la Información de la Compañía.....</b>	<b>9</b>
iv. <b>Conductas Prohibidas.....</b>	<b>10</b>
<b>6. CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>11</b>
<b>7. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACION RESERVADA A AUTORIDADES ...</b>	<b>11</b>
<b>8. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>12</b>
<b>9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>12</b>
9.1. <b>Institucionales .....</b>	<b>12</b>
<b>10. PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO DE INFRACCIONES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>13</b>
<b>11. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>13</b>
11.1. <b>Compromiso Frente al Sistema de Control Interno.....</b>	<b>13</b>
11.2. <b>Compromiso Frente al Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo</b>	<b>14</b>

## **1. NUESTRA VISIÓN Y MISIÓN**

### **1.1. Visión Hoteles ESTELAR**

Ser la cadena líder en hospitalidad en los países que tengamos presencia; con los más altos estándares de servicio y amabilidad, siendo una organización sólida, dinámica y en constante expansión; generando rentabilidad para los propietarios e inversionistas y bienestar a nuestros colaboradores.

### **1.2. Misión Hoteles ESTELAR**

Ser partícipe de los sueños de nuestros clientes, trabajando para superar sus expectativas, brindando servicios de hospitalidad con experiencias innovadoras y de calidad, a través de colaboradores comprometidos y competentes; generando confianza en nuestros inversionistas.

## **2. VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

Acorde con los aspectos de la planeación estratégica de Hoteles ESTELAR presentamos los valores de la Compañía:

### **2.1. Valores Corporativos**

- **Hospitalidad:** los Colaboradores en **ESTELAR** nos caracterizamos por acoger a nuestros huéspedes con calidez, distinción y elegancia.
- **Innovación:** entregamos servicios atractivos y novedosos que superen las expectativas de nuestros huéspedes y clientes.
- **Confiabilidad:** cumplimos con lo prometido al ofrecer los mejores productos y servicios a un precio justo y razonable.
- **Pasión por el servicio:** contamos con Colaboradores comprometidos y felices por prestar un servicio diferenciador y experiencias memorables, logrando la lealtad perdurable de nuestros clientes.
- **Trabajo en equipo:** con el aporte de todos los que intervenimos en los diferentes procesos, buscamos el logro de los objetivos organizacionales.
- **Excelencia:** buscamos frecuentemente nuestro mejoramiento continuo.
- **Ejemplaridad:** nuestros Colaboradores deben ser ejemplo de cumplimiento y representación de la Organización.

### **2.2. Principios Corporativos**

El comportamiento de los Administradores y Colaboradores de Hoteles **ESTELAR S.A.** deberá estar acorde con los siguientes principios establecidos en el Plan Estratégico de Hoteles ESTELAR S.A.:

- **Respeto:** escuchamos, entendemos y valoramos al otro, buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales.
- **Honestidad:** realizaremos todas las operaciones con transparencia y rectitud.
- **Lealtad:** generamos alternativas que permitan mejorar el resultado de nuestro trabajo, contribuyendo al aumento de la productividad y la eficiencia en costos, acorde con las normas, lineamientos y procedimientos de la Organización.
- **Integridad:** tenemos una conducta irreprochable y un comportamiento intachable en cualquier situación.
- **Sentido de pertenencia:** sentimos que somos parte de la construcción de una organización sólida, dinámica y en constante expansión, donde valoramos nuestro trabajo, usamos eficientemente los recursos y somos parte fundamental en el logro de los resultados.
- **Equidad e imparcialidad:** actuamos con legalidad, justicia y transparencia tanto en la prestación de servicios, como en las relaciones laborales, sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta la condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

### 3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Área / Rol	Responsabilidades
<b>Junta Directiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar las políticas del Código de Ética y Conducta</li> <li>• Dar ejemplo en la aplicación del CEC</li> <li>• Aprobar las actualizaciones</li> <li>• Aplicar sanciones por incumplimiento del CEC</li> </ul>
<b>Presidente / Representante Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva</li> </ul>
<b>Comité de Auditoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la estructura de control interno de la compañía</li> <li>• Aplicación del Código de Ética y Conducta</li> <li>• Mejora continua del Código de Ética y Conducta</li> </ul>
<b>Gerencia de Procesos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficializar y publicar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta aprobadas por la Junta Directiva</li> <li>• Solicitar certificación de lectura y compromiso de aplicar lo allí dispuesto</li> </ul>
<b>Dirección Corporativa de Gestión Humana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir la obligación que tienen los colaboradores de mantener una cultura apoyada en los principios y valores corporativos</li> <li>• Dar a conocer el CEC en los programas de inducción a los nuevos colaboradores e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.</li> <li>• Aplicar el procedimiento establecido para el evento de inobservancia de este Código y la resolución de conflictos de interés de los colaboradores</li> </ul>
<b>Contraloría Corporativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de los principios, políticas, normas de ética y conducta en toda la Compañía, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación.</li> <li>• Reportar a la DCGH el incumplimiento del CEC</li> <li>• Dar a conocer al Comité de Auditoría aquellos</li> </ul>

Área / Rol	Responsabilidades
	casos que lo ameriten y plantear las mejoras pertinentes
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actualizaciones del CEC, su aprobación, divulgación y seguimiento al cumplimiento por parte de todos los colaboradores de la Compañía.</li> <li>• Velar por el funcionamiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del riesgo de Lavado de Activos y financiación del Terrorismo-SAGRLAFT</li> </ul>
<b>Jefe Inmediato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la observancia del CEC</li> <li>• Asesorar a los colaboradores en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada</li> <li>• Consultar otras instancias cuando considere que no es posible dar la asesoría adecuada</li> <li>• Reportar a la DCGH el incumplimiento por parte de los colaboradores a lo establecido en el presente CEC</li> </ul>
<b>Todos los Administradores y Colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar en todas sus actuaciones lo dispuesto en el CEC, comprometiéndose explícitamente con su cumplimiento y asumir las consecuencias por inobservancia</li> <li>• Reportar vía correo electrónico y de manera inmediata a la DCGH cualquier comportamiento que conozca violatorio de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta - CEC</li> </ul>

#### 4. POLÍTICAS

##### 4.1. Generales

A continuación, se presenta una lista de políticas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los Colaboradores. En estas políticas la Compañía define 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 tanto se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en este Código:

- [GCR070-PL001 Políticas Seguridad de la Información](#)
- [GCR040-M001 SAGRLAFT HE](#)
- [GNC020-R002 Código de Buen Gobierno](#)
- [Reglamento Interno de Trabajo](#)

##### 4.2. Política Antifraude

- i. Para evitar la tentativa de fraude se debe tener claridad que se hace uso indebido de los recursos de Hoteles ESTELAR S.A. y se comete fraude cuando intencionalmente oculta, altera, falsifica u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros.

- ii. El fraude puede estar motivado por la posibilidad de obtener algo de valor en beneficio personal o a favor de terceros (como el cumplimiento con un objetivo de desempeño o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas.
- iii. Nunca se debe comprometer la honestidad y la integridad cometiendo un fraude.
- iv. No celebre contratos o acuerdos en nombre de Hoteles ESTELAR S.A., salvo que esté autorizado para hacerlo.

#### **4.3. Política Anticorrupción**

- i. **Hoteles ESTELAR S.A.** rechaza las prácticas deshonestas y la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno.
- ii. Los Administradores y Colaboradores de **Hoteles ESTELAR S.A.** no podrán recibir pagos indebidos, o promesas de pago por parte de colaboradores públicos o privados (incluyendo miembros de un partido político y los colaboradores de organizaciones internacionales de carácter multilateral), con el objetivo de obtener o mantener un negocio, asegurar una ventaja o influenciar en forma indebida en las actuaciones oficiales de **Hoteles ESTELAR S.A.**
- iii. Los Administradores y Colaboradores de **Hoteles ESTELAR S.A.** no podrán ofrecer, prometer a un funcionario gubernamental, ni ninguna persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a una tercera persona u organización sin ánimo de lucro sugerida por el destinatario, con el objetivo de influir en el destinatario para que tome o se abstenga de tomar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con la Compañía.
- iv. Los pagos indebidos realizados de forma indirecta a través de interpuesta persona también están sujetos a las mismas regulaciones sanciones.
- v. Además del ofrecimiento u otorgamiento de pagos indebidos, regalos o actividades de entretenimiento, el ofrecimiento de oportunidades laborales a un funcionario gubernamental o a un miembro de su familia también puede constituir una violación a las leyes nacionales y extraterritoriales antisoborno.

#### **5. PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA**

En este numeral se definen las pautas y conductas alineadas y desde el marco de los principios, valores y políticas de la Compañía.

- i. Criterios de ética y comportamiento con los cuales los Administradores y Colaboradores de la Compañía se comprometen y aplican (Conductas Esperadas);
- ii. las conductas que los Administradores y Colaboradores de la Compañía reconocen como inaceptables (Conductas Prohibidas)

## **5.1. Conductas Esperadas**

### **i. Al interior de la Compañía**

- Los Colaboradores de la Compañía deberán conocer las diferentes políticas, procedimientos y documentos establecidos y divulgados por la Sociedad 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 la Compañía, 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 o Superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro Colaborador, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Compañía o resulte violatorio del presente Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento como el lenguaje en la Compañía, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción 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 buen uso a las instalaciones, sistemas de información y de más elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la compañía, respetando los lineamientos establecidos.
- Responder por 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.
- Responder por el uso correcto de los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.
- Observar 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.

### **ii. Frente a Terceros**

- Atender en forma oportuna y precisa suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud, queja o reclamo presentado por las autoridades, clientes, proveedores, accionistas, inversionistas y demás grupos de interés de la Compañía.



- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la Compañía.
- Informar a la Compañía sobre ofrecimiento de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código, la Política Antifraude y Anticorrupción, de la Compañía o cualquier otro documento.
- Abstenerse de participar en actividades o participar como Socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades sean contrarios a los intereses o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la Compañía.
- Abstenerse de utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- Los Colaboradores no deben anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos con lo cual puede verse comprometida la Compañía en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- Los Administradores y Colaboradores no intervendrán en la aprobación de negociaciones en las que tengan cualquier tipo de interés su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo 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.
- Garantizar un trato respetuoso frente a los Clientes y Proveedores de la Compañía, respetando sus criterios y privacidad absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa, y política.

**iii. En relación con la Información de la Compañía**

- Conocer y aplicar la política, procedimientos e instructivos relacionados con la seguridad de la información de la compañía.
- Los Colaboradores de la Compañía deben abstenerse de comunicar a otros colaboradores sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la Compañía.
- Los Colaboradores deben abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros información privilegiada de la Compañía; de igual forma deberán informar cualquier posible violación que pudiera conocer en relación con este aspecto.
- En todos los casos la información resultado de la ejecución de las responsabilidades de cada Colaborador es propiedad de la Compañía y los colaboradores seguirán los parámetros establecidos en este Código y demás políticas y documentos de la Compañía para darle el manejo adecuado.
- Cuando un Colaborador finaliza la relación con la Compañía entregará a su Jefe inmediato o a quien corresponda la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la Compañía.

**iv. Conductas Prohibidas**

Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la Compañía, 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 la Compañía.
- Facilitar los códigos de usuario y contraseñas asignadas a otros Colaboradores o terceros.
- 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 la Compañía 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 la compañía o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el Colaborador.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dadas o beneficios de clientes y/o proveedores de la Compañía o a terceros, a cambio de favores, 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.
- Solicitar u obtener, de los Colaboradores bajo su mando su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- Enviar, recibir o suministrar información de la Compañía en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a Colaboradores o terceros sin la debida autorización del responsable de la información utilizando USB's o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.
- Abstenerse de efectuar en nombre o representación de la Compañía, declaraciones, conceder entrevistas en medios de comunicación sin autorización del Presidente de **Hoteles ESTELAR**.
- Utilizar los símbolos y Marca de Hoteles Estelar para actos no autorizados, irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- Usar los bienes de Hoteles Estelar para sus propios intereses o en beneficio de amigos y parientes.
- Usar los bienes de Hoteles Estelar para enviar, recibir, duplicar o ver materiales ilícitos o copiar software, música, libros ni cualquier otro artículo protegido por derechos de autor.
- Compartir Información no pública con la competencia sobre precios, índices de ocupación y estrategias de promociones información sobre posibles innovaciones en los hoteles de la Marca Estelar
- Hacer acuerdos con proveedores o clientes que limitan inapropiadamente la competencia.

- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este código, políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y cualquier documento que haga parte integral de control de la Compañía.

## **6. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Una persona incurre en conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.

Ante la presencia o posible existencia de conflicto de interés, los colaboradores se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a quien corresponda y procederá de acuerdo con las siguientes indicaciones:

**Colaboradores en General:** en el caso que cualquier Colaborador de la Compañía (diferente del Presidente, vicepresidente Ejecutivo o Miembros de Junta Directiva) se vea ante la posible presencia de un conflicto de interés se deben seguir los siguientes pasos:

- i. Informar el caso inmediatamente al Jefe o Superior inmediato
- ii. Validar la existencia del posible conflicto
- iii. Si el Jefe o Superior inmediato evidencia la existencia del conflicto de interés y lo reporta al Director Corporativo de Gestión Humana, en caso que no pueda ser resuelto,
- iv. Enviar al Comité de Ética para su análisis y decisión.

**Vicepresidente Ejecutivo:** En los casos en que el Colaborador incurso en la presencia o posible existencia de un conflicto de interés corresponda al Vicepresidente Ejecutivo, este reportará inmediatamente el caso al Presidente de la Compañía, quién validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y la alternativa de solución.

**Presidente de la Compañía y Miembros de Junta Directiva:** En los casos en que el Colaborador incurso en la presencia o posible existencia de un conflicto de interés corresponda al Presidente o Miembros de la Junta Directiva, este reportará inmediatamente el caso al Presidente de la Junta Directiva, quién validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y la alternativa de solución.

**Dávivas y beneficios:** De ninguna manera los Colaboradores deberán estar influenciados por dádivas o beneficios otorgados por clientes y/o proveedores de la Compañía o de terceros.

Los Colaboradores de la Compañía se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer la imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

Los Compañía permite a sus colaboradores recibir regalos, invitaciones, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos en las políticas establecidas por la Sociedad.

Los Colaboradores que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las sanciones establecidas en este Código, el reglamento interno de trabajo, la política Antifraude y Anticorrupción, manual de SAGRLAFT y todos los documentos que referencien el control de la Compañía.

## **7. CARGOS QUE PUEDEN ENTREGAR INFORMACION RESERVADA A AUTORIDADES**

- i. Los Administradores y Colaboradores de la Compañía deberán colaborar de manera oportuna, suficiente y eficiente con las autoridades en el cumplimiento de sus funciones.

- ii. Asimismo, estarán obligados a denunciar ante las autoridades competentes, cualquier conducta que conozcan con ocasión de sus funciones relacionada con actividades delictivas.
- iii. El Presidente de la Compañía deberá ser informado inmediatamente 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:
  - Requerimientos de carácter contable. Los requerimientos de las autoridades en relación con asuntos de tipo contable, serán atendidos por la Dirección Corporativa Financiera.
  - Requerimientos en materia tributaria. Los requerimientos de las autoridades en relación con asuntos de tipo tributario, serán atendidos por la Dirección Corporativa Financiera.
  - Requerimientos de clientes. La preparación de respuesta a los requerimientos de las autoridades que involucren información sobre clientes estará a cargo de la Dirección Corporativa de Operaciones y Dirección Corporativa de Mercadeo y Ventas.
  - Requerimientos en asuntos laborales. Los requerimientos de carácter laboral serán atendidos por la Dirección Corporativa de Gestión Humana.
  - Requerimientos relacionados con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT). Estos serán atendidos por el Oficial de Cumplimiento de la compañía.
  - Otro tipo de requerimientos. El Presidente designará el colaborador idóneo para atender requerimientos diferentes a los anteriormente citados.

## **8. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Corresponde a los Directivos de la Compañía, 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 Conducta estará a cargo del Presidente de la Compañía y de la Junta Directiva.

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

## **9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

### **9.1. Institucionales**

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, en el contrato de trabajo y en la Ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento.

Para la calificación de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

#### **Faltas leves:**

Las acciones u omisiones se considerarán como faltas leves cuando:

- a) Se hayan presentad de manera no intencional.

- b) No hayan generado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- c) Sean subsanables.
- d) Se haya incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación errónea de una norma legal, estatutaria o reglamentaria de la entidad.

**Faltas graves:**

Las acciones u omisiones se consideran como faltas graves cuando:

- a) Se hayan realizado con la intención positiva de vulnerar los intereses de la Empresa o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- b) Hayan causado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- c) No sean reparables, de manera que representen graves consecuencias para la Empresa.

En caso de presentarse una reincidencia de una falta considerada como leve, esta será sancionada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo “Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias” y siguiendo el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

## **10. 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.

## **11. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO**

Todos los Administradores y Colaboradores de la Compañía 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 la Compañía 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 la entidad así lo disponga.

### **11.1. Compromiso Frente al Sistema de Control Interno**

**Hoteles ESTELAR** cuenta con un Sistema de Control Interno (SCI) conformado por un conjunto de planes, estrategias, principios, metodologías y sistemas de evaluación orientados a establecer y garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad, en busca del cumplimiento de objetivos de aseguramiento y protección de los recursos, administración de riesgos, adopción y cumplimiento de normas externas y políticas y procedimientos internos, sistema del cual hace parte el Código de Ética y Conducta.

Para asegurar la efectividad del sistema de control interno, los Directores, Administradores y colaboradores de la Cadena deben comprometerse a:

- i. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como mejorar sus tareas y responsabilidades, todo ello en procura del acatamiento de los objetivos trazados por Hoteles ESTELAR.
- ii. Reconocer la importancia de la Contraloría Corporativa, la Revisoría Fiscal, y demás organismos de control.
- iii. Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control interno y externo que se requieran para el cumplimiento y ejecución de sus funciones o como resultado de las auditorías
- iv. Implementar las acciones recomendadas por los organismos de control y que hayan sido concertadas con las áreas, para mejorar los controles.
- v. Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidos.
- vi. Cumplir y realizar seguimiento para la implementación de las recomendaciones y sugerencias que entreguen los órganos de control.

#### **11.2. 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 Hoteles ESTELAR sea utilizada como instrumento para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LA/FT). Por tal motivo, se ha implementado el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los Directores, Administradores y Colaboradores para el cumplimiento del mismo. Dentro del manual 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, el desarrollo de la capacitación.

Este sistema está contenido en el Manual del SAGRLAFT aprobado por la Junta Directiva, y es administrado por el Oficial de Cumplimiento, quien tiene la responsabilidad de evaluar los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de los mismos y su cumplimiento por parte de todos los colaboradores de Hoteles ESTELAR.

*No imprimir esta página.*

**Revisión y Aprobación del Documento**

<b>Actualizó</b> Claudia P. Suárez Cortés	<b>Revisó</b> Mauricio Osorio Moreno	<b>Aprobó</b> Junta Directiva Acta 636, 27 de julio 2017	<b>Fecha de Publicación</b> 02-Ago-17
<b>Cargo</b> Oficial de cumplimiento	<b>Cargo</b> Director Corporativo Jurídico		