



POL-032 Código de Buen Gobierno  
Corporativo de Olimpia IT S.A.S.  
Versión Nro. 03

## CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5
2.	PRESENTACIÓN.....	6
3.	NUESTROS FUNDAMENTOS.....	6
3.1.	NATURALEZA JURÍDICA.....	6
3.2.	PRINCIPIOS.....	7
3.3.	VALORES.....	8
3.4.	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES.....	9
3.5.	ESTAMENTOS DE GOBIERNO.....	10
4.	LOS ADMINISTRADORES.....	10
4.1.	CARÁCTER DE ADMINISTRADORES.....	10
4.2.	TOMA DE DECISIONES.....	11
4.3.	DEBERES.....	11
4.4.	FUNCIONES.....	11
4.5.	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.....	17
5.	POLÍTICA EMPRESARIAL.....	17
5.1.	FUNDAMENTOS.....	17
6.	POLÍTICAS DE OLIMPIA.....	18
6.1.	POLÍTICA PARA PROTEGER LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE OLIMPIA Y LA SOCIEDAD CONTROLANTE.....	18
6.1.1.	MARCAS.....	18

6.1.2.	REGISTRO DE LAS MARCAS OLIMPIA .....	18
6.1.3.	TUTELA DE LA MARCA.....	19
6.1.4.	PATENTES .....	19
6.1.5.	DERECHOS DE AUTOR .....	19
6.2.	POLÍTICA PARA MOTIVAR Y MEDIR A SUS ADMINISTRADORES .....	19
6.2.1.	AFILIACIÓN .....	19
6.2.2.	RECONOCIMIENTO .....	20
6.3.	POLÍTICA DE PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO.....	20
6.3.1.	AMBIENTE DE TRABAJO .....	20
6.3.2.	RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA .....	20
6.3.3.	CONTRA EL ACOSO LABORAL.....	21
6.3.4.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	21
6.4.	POLÍTICA GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG).....	21
6.4.1.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN.....	22
6.4.2.	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD POR TERCEROS.....	22
6.5.	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	22
6.6.	CONFLICTOS DE INTERÉS .....	23
6.6.1.	COMPROMISOS.....	23
6.6.2.	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL .....	23
6.7.	POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD .....	24

6.8.	POLÍTICA PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA .....	24
6.8.1.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....	24
6.8.2.	DEBERES .....	25
6.9.	POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL .....	25
6.9.1.	ENTORNO .....	25
6.9.2.	POLÍTICA AMBIENTAL .....	25
6.9.3.	FOCO .....	26
6.9.4.	DIVERSIDAD .....	26
6.9.5.	DONACIONES .....	26
6.9.6.	INCLUSIÓN LABORAL .....	26
7.	APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO .....	26
7.1.	REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y LABOR DE MONITORIA .....	27
7.2.	INTERPRETACIÓN .....	27
8.	PROPIEDAD DE OLIMPIA .....	28

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	2018-09-25	Este documento fue elaborado en la Gerencia Legal - Secretaría General y aprobada por la Junta Directiva.
2	2021-11-12	Se actualiza la razón social y se modifican los estatutos de gobierno, igualmente se actualiza lo referente al programa de inclusión laboral, programa de transparencia y ética empresarial y el SAGRILAFT.

***“A partir de la versión 03, el control de cambios se reflejará en la herramienta de gestión que está definida para el SIG.”***

## 2. PRESENTACIÓN

---

El 'Código de Buen Gobierno Corporativo' es un marco de referencia común, que define el conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de **OLIMPIA IT S.A.S.**, en adelante Olimpia, a la vez constituye su carta de presentación ante el sector empresarial y su finalidad es satisfacer la necesidad de contar con reglas claras para generar más confianza y credibilidad de nuestros socios y relación con terceros.

Adicionalmente, el presente Código acoge también el modelo de organización societaria adoptado estatutariamente para administrar a Olimpia, gestionar su riesgo empresarial y los eventuales conflictos de interés que puedan interferir en las relaciones entre los grupos de interés.

El Código no es un sustituto en la toma de decisiones; tampoco un catálogo donde puedan encontrarse respuestas a los problemas de posible ocurrencia. En un sentido figurado, este Código es el espíritu y la brújula que orienta los actos de Olimpia, de sus administradores y de sus accionistas.

Por último, este Código, junto con lo establecido en el Estatuto Social, constituye el Buen Gobierno de Olimpia, el cual está alineado con las Mejores Prácticas Corporativas de Colombia.

## 3. NUESTROS FUNDAMENTOS

---

### 3.1. NATURALEZA JURÍDICA

OLIMPIA IT S.A.S., es una sociedad comercial, constituida mediante Escritura Pública No. 1513 de la Notaría 32 del Círculo de Bogotá D.C., otorgada el 1º de julio de 2005, inscrita el 12 de julio de 2005 ante la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., y se rige por su Estatuto Social y, en lo previsto

en él, por las normas legales que regulan en Colombia este tipo de sociedades.

### 3.2. PRINCIPIOS

A continuación, los Principios de Olimpia por pertenecer al Grupo Colpatria:

- **Honestidad**

Es obrar siempre con el criterio justo de lo bueno y lo recto, esto nos exige decir la verdad plena, transparente e íntegros rigurosamente fieles a los principios éticos para cumplir con los compromisos adquiridos con los demás.

- **Mística por el Cliente**

Como empresa del Grupo Colpatria está consagrada al cliente y tiene como dogma la excelencia en el servicio y la calidad superior de sus productos, tenemos la obligación de satisfacer con holgura las expectativas y necesidades de nuestros clientes.

- **Respeto**

Es la armonía que se da en un conglomerado humano gracias a la tolerancia de las individualidades del grupo Colpatria, cada Colaborador, cada cliente, cada persona que se acerca a nuestro lugar están importante como única.

- **Excelencia Personal**

El propósito es trabajar productivamente con Calidad, Innovación, Puntualidad, Responsabilidad y Entusiasmo, Además reconocer nuestros errores, ser prudentes, discretos y sinceros.

- **Bienestar Laborar**

Debemos promover un Ambiente Laborar armonioso que busque el crecimiento personal y organizacional reflejado en un balance entre nuestra vida familiar y laboral.

### 3.3. VALORES

Los valores corporativos son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, miembros de comités y los colaboradores.

- **Investigación Continua**

Ser parte de un proceso continuo hacia el conocimiento y el aprendizaje diario a través de las distintas modalidades de formación y capacitación, que apoyamos a nivel corporativo, nos posiciona con un valor diferencial importante en medio de un sector que crece a pasos enormes.

- **Cultura de Servicio**

Trabajar para identificar los problemas y necesidades de nuestros clientes, asumiendo el compromiso de crear, implementar soluciones oportunas para satisfacer y superar sus necesidades.

- **Compromiso**

Cumplir a cabalidad con cada una de las actividades diarias, teniendo en cuenta los plazos definidos con superiores, compañeros de trabajo, clientes y accionistas.

- **Seguridad**

Trabajar para nuestros clientes bajo los parámetros de seguridad, estándares y acuerdos definidos, teniendo siempre presente la



protección y controles para garantizar el resguardo de su información, recurso fundamental de la organización.

- **Calidad**

Utilizar las mejores prácticas del mercado, acogiendo los procesos y procedimientos del sistema de gestión integral establecido por la compañía, para alcanzar los estándares, con miras a superar las expectativas propias, de nuestros clientes, accionistas y directivas.

### 3.4. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- **Aprendizaje continuo**

Interés permanente por la adquisición de nuevos conocimientos y destrezas para garantizar el cumplimiento de la mejor manera de los objetivos organizacionales a todo nivel.

- **Recursividad**

Destreza para adaptar los recursos y los medios en procura de atender las exigencias de situaciones, problemas y necesidades frente a los objetivos a alcanzar.

- **Trabajo en Equipo**

Habilidad para participar activamente, colaborar y cooperar con los demás en pro de una meta u objetivo común relegando los intereses personales a los objetivos del equipo.

- **Excelencia en el servicio**

Disposición para actuar buscando atender las necesidades y superar las expectativas del cliente externo e interno.

- **Compromisos a resultados**

Búsqueda permanente de encaminar y mantener los esfuerzos enfocados en alcanzar las metas propuestas superando las dificultades y expectativas asociadas al cumplimiento del objetivo.

▪ **Comunicación asertiva**

Capacidad para expresar conceptos, ideas y sentimientos de manera efectiva, clara, honesta y directa, reconociendo sus derechos al mismo tiempo respetando y entendiendo los derechos de los demás, es la habilidad para escuchar, hacer preguntas y saber cuándo y a quién dirigirse para llevar adelante un propósito.

### 3.5. ESTAMENTOS DE GOBIERNO

La sociedad tendrá los siguientes niveles de gobierno:

- a. La Asamblea General de Accionistas
- b. El Comité de Estrategia
- c. El Gerente General de la Sociedad
- d. El Comité de Gobierno
- e. El Comité de Riesgo
- f. El Comité de Nominación y Compensación

**Nota:** La composición y funcionamiento para la gestión empresarial está consagrado en el Estatuto Social, razón por la cual deberá remitirse al mismo a efectos de su consulta.

## 4. LOS ADMINISTRADORES

---

### 4.1. CARÁCTER DE ADMINISTRADORES

Tendrán el carácter de Administradores de Olimpia El Gerente General y sus suplentes.

## 4.2. TOMA DE DECISIONES

Los Administradores de Olimpia, toman sus decisiones orientadas por las políticas corporativas contenidas en este Código para preservar la confianza de sus aliados, colaboradores e inversionistas.

## 4.3. DEBERES

Los Administradores tienen los deberes previstos en la ley comercial y en el Estatuto Social.

## 4.4. FUNCIONES

- **La Asamblea General de Accionistas**

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas:

- a) Darse su propio reglamento.
- b) Elegir para los correspondientes periodos al Revisor Fiscal, señalarle remuneración, removerlo libremente de su cargo y aceptar su renuncia en caso necesario.
- c) Estudiar y aprobar las reformas estatutarias.
- d) Considerar los informes que le presenten el Gerente General de la sociedad y el Revisor Fiscal.
- e) Examinar, aprobar o improbar y fenecer los estados financieros de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores, pero sin perjuicio de las responsabilidades consiguientes.
- f) Nombrar de su seno una comisión plural para que estudie los estados financieros de fin de ejercicio, cuando no sean aprobados e informe a la Asamblea por escrito en reunión que al efecto deberá convocarse por la misma Asamblea.
- g) Decretar la forma como deban distribuirse las utilidades o

cancelarse las pérdidas, fijar el monto del dividendo, así como la forma y períodos en que se pagará.

- h) Decretar la constitución de reservas distintas de las legales y estatutarias y disponer de ellas cuando lo considere necesario.
- i) Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores y el Revisor Fiscal.
- j) Decretar la emisión y colocación de acciones privilegiadas, de goce y de acciones preferentes, aprobar los correspondientes reglamentos o delegar en el Comité de Gobierno la facultad reglamentaria.
- k) Autorizar que determinada emisión de acciones, de cualquier naturaleza, se coloque sin sujeción al derecho de preferencia.
- l) Delegar transitoriamente en el Gerente General o en el Comité de Gobierno de la sociedad y para casos concretos, alguna o algunas de sus funciones cuya delegación no esté prohibida.
- m) Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad.
- n) Ejercer las demás funciones que le atribuyen las leyes o el presente Estatuto Social y aquellas otras que naturalmente le correspondan como supremo órgano directivo de la sociedad, dentro de los límites legales y estatutarios.
- o) Nombrar para los correspondientes períodos, al Gerente General de la sociedad y a sus suplentes y señalar la remuneración de aquél, sin perjuicio de que pueda removerlos en cualquier tiempo.
- p) Nombrar y remover libremente a los demás funcionarios de la sociedad, cuyos cargos ella misma establezca y señalar les sus funciones y remuneración.
- q) Decretar la emisión de acciones ordinarias o la enajenación de acciones readquiridas y expedir los correspondientes reglamentos.
- r) Efectuar las donaciones que estime convenientes con cargo al gasto o a las reservas ocasionales que establezca la Asamblea General de Accionistas de la compañía, destinadas a fines educativos, de investigación en ciencia y tecnología, o para fines cívicos y de ayuda humanitaria.

- s) Establecer sucursales, agencias u otras oficinas de la sociedad, dentro o fuera del país y designar y remover libremente a sus gerentes o directores.
- t) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- u) Autorizar que las diferencias de la sociedad con terceros se sometan a la decisión de árbitros, de conciliadores o amigables componedores, lo mismo que la transacción sobre tales diferencias

- **El Comité de Estrategia**

- a) Servir de órgano consultivo al Gerente General de la sociedad.
- b) Hacer las recomendaciones que considere convenientes sobre el giro ordinario de los negocios y de naturaleza estratégica, a la sociedad y a sus administradores.
- c) Hacer seguimiento a las funciones del Gerente General de la sociedad y presentar las recomendaciones a que haya lugar.
- d) Recomendar la creación de los comités dependientes del Gerente General de la Sociedad que considere necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, sugerir sus funciones, las políticas que deban seguir y recomendar a quienes deban integrarlos.
- e) Hacer seguimiento a las determinaciones de la Asamblea de Accionistas, lo mismo que las propias y, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones estatutarias.
- f) Recomendar las políticas salariales de la sociedad.
- g) Interpretar las disposiciones del Estatuto Social que ofrezcan duda y fijar transitoriamente su sentido mientras la Asamblea de Accionistas se reúne y resuelve, en definitiva.

- **El Gerente General de la Sociedad**

Al Gerente General de la sociedad o a quien lo reemplace temporalmente, le corresponden privadamente las siguientes funciones:

- a) Usar la razón o firma social.
- b) Representar legalmente a la sociedad judicial o extrajudicialmente.
- c) Celebrar y ejecutar los actos o contratos necesarios o convenientes para el debido cumplimiento del objeto social, sin ninguna limitación o restricción.
- d) Suscribir los documentos públicos o privados necesarios para recoger los actos o contratos que, dentro del objeto social, celebre la sociedad.
- e) Ejecutar y hacer ejecutar las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas y de los Comités de ésta, lo mismo que todas las operaciones en que la sociedad haya acordado ocuparse, desarrollando su actividad conforme al Estatuto Social.
- f) Nombrar y remover libremente a los empleados de la sociedad, salvo aquellos cuya designación corresponda a la Asamblea de Accionistas.
- g) Señalar las atribuciones de los gerentes o directores de las sucursales y agencias de la sociedad y modificarlas cada vez que lo estime conveniente.
- h) Presentar anualmente al Comité de Gobierno con no menos de veinte (20) días hábiles de antelación a la reunión ordinaria de la Asamblea de Accionistas, los estados financieros de fin de ejercicio acompañados de los anexos de rigor, de un proyecto de distribución de las utilidades repartibles o de cancelación de pérdidas, del informe de gestión previsto en la ley y, de los informes complementarios a que haya lugar.
- i) Suspender a los empleados nombrados por la Asamblea de Accionistas cuando falten al cumplimiento de sus deberes, nombrar interinamente sus reemplazos si fuere necesario y dar cuenta de todo ello a dicho órgano en su próxima reunión para que resuelva, en definitiva.
- j) Autorizar con su firma los títulos o certificados de acciones.
- k) Decidir sobre las acciones judiciales que deban intentarse o las

defensas que deban oponerse a las que se promuevan contra la sociedad y, desistir de unas y otras, cuando ello convenga a los intereses sociales.

- l) Convocar a la Asamblea General a reuniones ordinarias o extraordinarias cada vez que lo considere necesario.
- m) Mantener al Comité de Estrategia y de Gobierno permanente y detalladamente informada de la marcha de los negocios sociales y, suministrarle toda la información que éstos le soliciten
- n) Autorizar con su firma las actas de las reuniones no presenciales de la Asamblea General.
- o) Aprobar las políticas que gobiernan la sociedad.
- p) En general, cumplir los deberes que la ley le imponga y desempeñar las demás funciones que le encomiende la Asamblea General de Accionistas y todas aquellas otras que naturalmente le correspondan en su carácter de primer administrador ejecutivo de la sociedad.

- **El Comité de Gobierno**

- a) Aprobar la creación de los comités dependientes del Gerente General de la Sociedad que considere necesarios para el buen funcionamiento de la sociedad, sugerir sus funciones, las políticas que deban seguir y designar a quienes deban integrarlos.
- b) Designar a los miembros que integran el Comité de Estrategia y fijar sus honorarios.
- c) Revisar que las prácticas de gobierno corporativo de la compañía, la conducta y comportamiento empresarial y administrativo, se ajusten a lo previsto en el Código y demás normativa interna y regulatoria.
- d) Velar por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, así como por el cumplimiento del Código de Conducta y Programa de Transparencia y Ética Empresarial, los reglamentos de Asamblea y demás temas societarios y el cumplimiento de las demás políticas

de la compañía.

- e) Hacer seguimiento a los planes de negocio, al desempeño de la compañía y al cumplimiento a los objetivos estratégicos de la compañía.
- f) Actuar como comité de crisis en los eventos que así lo decidan sus integrantes.

- **El Comité de Riesgo**

- a) Servir de apoyo en la aprobación, seguimiento y control de las políticas y estrategias para la administración y gestión de los riesgos de la sociedad.
- b) Apoyar al Gerente General en el conocimiento y comprensión de los riesgos que asuma la sociedad, así como el capital requerido para soportarlos.
- c) Supervisar los servicios de Revisoría Fiscal, lo cual incluye evaluar la calidad del mismo.
- d) Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de la información financiera.
- e) Ordenar y vigilar que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias determinadas por la compañía, y que dichos procedimientos se enmarquen dentro de los objetivos del control interno, tales como: eficiencia y efectividad en las operaciones, suficiencia y confiabilidad en la información financiera.

- **El Comité de Nominación y Compensación**

- a) Evaluar y definir sobre los modelos de compensación de los diferentes cargos de la empresa.
- b) Proponer la política de evaluación, remuneración y sucesión de los miembros de la Alta Gerencia y hacerle seguimiento.
- c) Aprobar la Política de Recursos Humanos de la Sociedad.



- d) Evaluar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de cargos y/o áreas de la compañía.
- e) Velar por la equidad salarial de los funcionarios de Olimpia.

#### **4.5. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN**

Los Administradores tienen entre otras las siguientes Herramientas de Gestión:

- Contratos de Desempeño.
- Función financiera.
- Función de talento humano.
- Función legal.
- Participación como miembro de los Comités de la Compañía.

### **5. POLÍTICA EMPRESARIAL**

---

#### **5.1. FUNDAMENTOS**

- a. La esencia de las políticas de Olimpia es asumir riesgos empresariales dentro del marco regulatorio, en un mercado de libre competencia, por lo cual tomara medidas para mitigarlos.
- b. La toma de decisiones en los diferentes negocios en los que opera, con sus riesgos inherentes, deben buscar alcanzar los resultados de rentabilidad, liquidez y seguridad propuestos sin dejar de considerar la responsabilidad social y ambiental.
- c. El conocimiento tiene valor económico y jurídico como bien intangible, lo cual reviste mayor importancia para la toma de decisiones en los negocios.

## 6. POLÍTICAS DE OLIMPIA

---

Algunas políticas de Olimpia son:

1. Proteger la propiedad intelectual de Olimpia y de la sociedad controlante
2. Motivar y medir a sus Administradores
3. Prácticas de trabajo seguro
4. Política General del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
5. Política de Protección de Datos Personales
6. Conflictos de interés
7. Política de Imparcialidad
8. Prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo
9. Responsabilidad social

### 6.1. POLÍTICA PARA PROTEGER LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE OLIMPIA Y LA SOCIEDAD CONTROLANTE

#### 6.1.1. MARCAS

#### 6.1.2. REGISTRO DE LAS MARCAS OLIMPIA

Para la protección legal de la marca Olimpia se ha registrado como marca en Colombia, así mismo se registrará en los países donde preste sus servicios.



Olimpia ha registrado igualmente la marca de cada uno de sus productos en Colombia, igualmente, registrará las marcas de los nuevos productos en Colombia y en los países donde preste sus servicios.

### **6.1.3. TUTELA DE LA MARCA**

Olimpia estará alerta para evitar la violación de sus marcas registradas y las marcas licenciadas, por lo tanto, tomará todas las medidas necesarias para evitar y protegerse de los riesgos legales, reputacionales, económicos que podría ocasionar el uso no autorizado de sus marcas, así como cumplir a cabalidad los contratos de uso de marca vigentes.

### **6.1.4. PATENTES**

Para la protección legal de las invenciones de Olimpia se registran las patentes de invención y de modelo de utilidad en Colombia, igualmente, se registrará en los países donde preste sus servicios.

### **6.1.5. DERECHOS DE AUTOR**

Olimpia protege la creación intelectual y cumple las normas de derechos de autor, así mismo, registra ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor todo el software desarrollado para atender las diferentes líneas de negocio.

## **6.2. POLÍTICA PARA MOTIVAR Y MEDIR A SUS ADMINISTRADORES**

### **6.2.1. AFILIACIÓN**

- a. Motivar el talento humano para que tome riesgos controlados que den mayor valor a la compañía.
- b. Vincular, retener y recuperar talento de alto conocimiento.
- c. Medir y recompensar el desempeño con base en resultados individuales y de equipo. (Contrato de Desempeño o BSC)
- d. Promover en la relación laboral, el cumplimiento de los principios de lealtad, buena fe, respeto y recíproca confianza.

## **6.2.2. RECONOCIMIENTO**

- a. Asumir que los administradores tienen las más altas funciones de representación y de organización de Olimpia lo cual supone que al realizar su actividad, se identifican plenamente con los intereses de ella.
- b. Compensar adecuadamente los riesgos legales de su gestión, puesto que el régimen jurídico de sus responsabilidades difiere del que corresponde a los demás colaboradores de Olimpia.
- c. Aceptar que su carácter de directivos comprende también la representación profesional y social de Olimpia a nivel público.

## **6.3. POLÍTICA DE PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO**

### **6.3.1. AMBIENTE DE TRABAJO**

Las políticas de Olimpia buscan lograr que las oportunidades de progreso estén además favorecidas por un entorno más propicio para la realización personal y familiar. Con tal fin, ha establecido las siguientes políticas.

### **6.3.2. RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA**

No se tolerará en el lugar de trabajo, por parte de ningún colaborador, comportamientos, acciones o conductas que tengan efecto nocivo o perjudicial, a corto o a largo plazo, caracterizados por faltas de respeto o que sean ofensivos o abusivos para sus accionistas, clientes, proveedores, administradores u otros colaboradores.

Olimpia apoya expresamente y se compromete a cumplir la Declaración Universal de los Derechos humanos, adoptada por las Naciones Unidas,

en el desarrollo de su objeto social, ya que considera que es un elemento fundamental para el desarrollo sostenible de la sociedad.

### **6.3.3. CONTRA EL ACOSO LABORAL**

No se permitirá en el lugar de trabajo, cualquier modalidad de acoso laboral (maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad, desprotección laboral) por parte de sus accionistas, clientes, proveedores, administradores u otros colaboradores, toda vez que con ello se afecta el bienestar y la salud de los colaboradores, a la vez que genera consecuencias negativas en el medio, empresarial, social y familiar.

En todo lo concerniente a los mecanismos de prevención del acoso laboral y del procedimiento interno de solución de los casos que ocurran, se aplicarán las previsiones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de Olimpia.

### **6.3.4. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Olimpia ha identificado los riesgos existentes en sus centros de trabajo y por ende cuenta con un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a prevenir la existencia de accidentes y la presencia de enfermedades laborales, conforme a los estándares descritos en la normatividad vigente.

## **6.4. POLÍTICA GENERAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)**

Resultado del estudio y análisis de las necesidades de nuestros sistemas de gestión, hemos definido una Política General del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que da respuesta a las necesidades de la organización en cuanto a los cambios normativos, el mejoramiento continuo, la comunicación, los compromisos, los proyectos y la integración de los

sistemas en los que Olimpia se ha certificado y en los nuevos sistemas requeridos para el adecuado funcionamiento de la organización (ISO9001 - Calidad, ISO27001 - Seguridad de la Información, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección de Datos Personales), la cual se encuentra disponible para consulta en la página web de Olimpia [www.olimpiait.com](http://www.olimpiait.com).

#### **6.4.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN**

Prohibiciones: Los miembros de los Comités, el Gerente General y sus suplentes, y los demás colaboradores de Olimpia, no podrán revelar a los accionistas o a terceros, las operaciones de ella, salvo que lo exijan las autoridades competentes.

#### **6.4.2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD POR TERCEROS**

Todas las personas naturales o jurídicas que contraten con Olimpia y que para la ejecución del respectivo contrato deban conocer alguna información sobre sus actividades sociales, deberán suscribir un documento en el cual se obliguen a guardar absoluta reserva o confidencialidad sobre las operaciones sociales y a no revelar ninguna información relacionada con ellas, salvo las excepciones contempladas en la ley o en este Código.

#### **6.5. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Olimpia dando cumplimiento a los artículos 15 y 20 de la Constitución Política Nacional, a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios y demás normatividad, al desarrollo jurisprudencial dado por la Corte Constitucional, garantiza de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data respecto a todos los titulares de datos personales con los cuales tenga relación sea como responsable o sea como encargada de su tratamiento, según

corresponda, la cual se encuentra disponible para consulta en la página web de Olimpia [www.olimpiait.com](http://www.olimpiait.com).

## **6.6. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Para efectos del presente Código, el conflicto de interés es una situación de contraste o incompatibilidad entre intereses, ya sean de Olimpia o ajenos a ésta, de la que se hacen cargo el accionista o el administrador, quienes, ante el enfrentamiento de distintas alternativas de conducta, con relación a intereses contrapuestos, deberán privilegiar el interés que representan debido a una relación contractual, legal o moral.

Pueden existir situaciones de conflicto de interés que causan daño a Olimpia, pero también otras situaciones no susceptibles de ocasionarlo.

### **6.6.1. COMPROMISOS**

En materia de conflictos de interés, los compromisos que adquiere Olimpia se concretan en tres objetivos primordiales, a saber:

1. Realizar su actividad u objeto social de manera que sus interlocutores (administradores, órganos colegiados, accionistas, proveedores, etc.) sean siempre adecuadamente informados.
2. Reducir al mínimo el riesgo de conflictos de interés.
3. En situaciones de conflicto, actuar de manera segura.

### **6.6.2. CÓDIGO DE CONDUCTA Y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL**

Olimpia dispone de un Código de Conducta y Programa de Transparencia y Ética Empresarial, los postulados que orientan este código son de obligatorio cumplimiento por parte de los miembros de los diferentes comités, su Gerente General, y demás cargos de la dirección,

colaboradores, clientes, proveedores, por todos y cada uno, donde exista alguna relación, así como por cualquier otra persona natural o jurídica que de una u otra forma actúe en nombre de Olimpia, el cual se encuentra disponible para consulta en la página web de Olimpia [www.olimpiait.com](http://www.olimpiait.com).

## **6.7. POLÍTICA DE IMPARCIALIDAD**

Establece las disposiciones de Olimpia a para procurar la imparcialidad en la prestación de sus servicios, a fin de eliminar posibles conflictos de intereses y la objetividad en el desarrollo de sus actividades a las que se encuentra sometido.

## **6.8. POLÍTICA PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA**

Olimpia ha adoptado un Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SAGRILAF, el cual recoge las políticas y procedimientos tendientes a la prevención y control de los riesgos LA/FT/FPADM.

### **6.8.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

Prevención y Control: Olimpia hará siempre un esfuerzo razonable y acorde con sus capacidades, para conocer a sus Contrapartes, lo cual significa contar con procedimientos de obligatorio cumplimiento por todos los Colaboradores, que permitan ejecutar adecuadamente el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SAGRILAF- acorde con el tamaño y necesidades de la organización y las normas vigentes.



## **6.8.2. DEBERES**

Además del cabal cumplimiento del SAGRILAFT, cumplir los procedimientos aplicables a la vinculación de nuevos accionistas conforme con el Estatuto Social.

## **6.9. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL**

### **6.9.1. ENTORNO**

En todas sus operaciones y líneas de negocio, Olimpia considera el entorno social y ambiental, razón por la que respeta la dignidad humana, los derechos humanos y hace uso eficiente de los recursos medio ambientales.

Por ende, para Olimpia es de suma importancia contribuir al desarrollo de su entorno a través de políticas sociales respaldadas en el compromiso de la administración de divulgar, concientizar, participar, implementar y sostener estas políticas.

### **6.9.2. POLÍTICA AMBIENTAL**

Olimpia se ciñe a la política ambiental de Mercantil Colpatria S.A., la cual se ha diseñado como una herramienta dirigida a mejorar la capacidad de respuesta a los problemas prioritarios que se presenten en este campo específico y que se refieran al cambio climático y el medio ambiente. Las soluciones a estos problemas deberán considerar aspectos técnicos, sociales, económicos, legales y culturales, teniendo en cuenta, además, los diversos elementos que hacen parte de una comunidad.

### **6.9.3. FOCO**

Olimpia considera que la educación es el factor de cambio de la sociedad colombiana y por lo tanto su responsabilidad social empresarial (RSE) está enfocada a promover la educación superior universitaria y tecnológica.

### **6.9.4. DIVERSIDAD**

Fomentar prácticas dirigidas a promover la diversidad y la igualdad entre hombres y mujeres.

### **6.9.5. DONACIONES**

Realizar donaciones con fines educativos, cívicos o de ayuda humanitaria, siempre y cuando las mismas no tengan como medio o fin movimientos o partidos políticos.

### **6.9.6. INCLUSIÓN LABORAL**

Olimpia en su compromiso de transformar la vida de las personas, promueve el programa de inclusión, el cual tiene como propósito la inserción en el mercado laboral de personas en condiciones de discapacidad, garantizando igualdad de derechos, oportunidades y promoviendo condiciones de equidad para todos los ciudadanos.

## **7. APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO**

---

El presente Código corresponde a un modelo de organización en funcionamiento de “una sociedad viva”, y, por tanto, es necesario aplicarlo en forma gradual. Por otra parte, su utilidad y generosidad está en proveer

las políticas para tomar decisiones racionalmente, sobre la organización interna y la forma en que opera Olimpia, sin perjuicio de lo establecido en su Estatuto Social como acto medular de su organización jurídica.

## **7.1. REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y LABOR DE MONITORIA**

El presente Código deberá también ser objeto de revisiones periódicas para mantenerlo permanentemente actualizado de acuerdo con la dinámica del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos de tipo primario y secundario, tanto en el país como fuera de él, de la progresiva internacionalización o globalización de los mercados, y de la estructura económica y social del país.

## **7.2. INTERPRETACIÓN**

Las normas y principios constitucionales, así como los principios generales del derecho, servirán para interpretar el presente Código.

De existir dudas o inquietudes sobre el contenido, alcance o aplicación de lo dispuesto en este Código, siempre se deberá consultar antes de actuar, a la Oficina Legal.

## 8. PROPIEDAD DE OLIMPIA

---

El presente documento es de carácter **confidencial** y está protegido por las normas de derechos de autor, cualquier reproducción, distribución o modificación total o parcial a usuarios no autorizados o cualquier uso indebido de la información confidencial será considerado un delito conforme a lo establecido por el Código Penal y Leyes vigentes del estado colombiano.