

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 1 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Cristina Fierro Castro - Analista De Relaciones Laborales	Madeleym Ramírez Riaño - Director Del Sistema Integrado De Gestión; Margarita Rosa Rivera Lezama - Analista de gestión humana; Mónica Marcela Riaño Martínez - Director De Desarrollo Integral y Comunicacion	María Cristina Fierro Castro - Analista De Relaciones Laborales; Nydia Milena Sarmiento Barreto - Gerente de Gestión Cultural

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 2 de 30
<i>Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.</i>			

CÓDIGO DE ÉTICA

PARA TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y EN GENERAL DE LOS EMPLEADOS DE BIO D S.A.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 3 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

INTRODUCCIÓN

Conscientes del papel que juega en la economía y crecimiento del país, Bio D S.A. se ha querido plasmar en forma clara y asequible a todos sus funcionarios, contratistas, sub contratistas y en general a todas las personas vinculadas con el desarrollo de las actividades empresariales, un Código de Ética, el cual mediante sus previsiones busca imprimir en los actos de todas estas personas, y como tal, en los actos empresariales los valores corporativos que ante todo sean el marco de toda relación frente a terceros, particulares, privados y públicos y en especial las relaciones entre los mismos integrantes del equipo de Bio D S.A.

Este Código de Ética fija en forma clara lineamientos específicos que obligatoriamente se convierten en pautas de conducta que se respetarán a diario y serán la base de una senda a recorrer y que garantice la diáfana ejecución del objeto empresarial con miras a la responsabilidad social.

Las normas de conducta, principios al actuar y la concepción de la ejecución de labores, se asumen por todos y cada uno de los integrantes de Bio D S.A., sin distinción en el cargo que se desarrolla ni en el nivel de ejecución de las actividades, pues todos componemos un cuerpo coordinado y sincronizado que merece un nivel de valoración unificado y basado en el factor humano, principio y final del ser empresarial.

A partir de la fecha de divulgación de cada uno de los funcionarios de Bio D S.A., el presente Código de Ética será el marco que regule el actuar responsable en cada momento de la vida empresarial.

La integridad personal y profesional en todo caso será el reflejo del “funcionario ético” en el cual se amalgaman los valores empresariales y que ante todo se enfoca en la conciencia social y en el respeto a los demás.

El presente Código de ética, ha sido preparado con conciencia y con el ánimo de documentar los valores que seguros estamos existen en cada uno de nuestros funcionarios.

Esperamos que, con la aprobación al presente texto surtida tras el proceso de revisión y socialización ejecutado para su conocimiento general, sea un elemento de armonía justicia y ante todo de claridad en todas nuestras actuaciones.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 4 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

I. CAPITULO PRIMERO

Quienes trabajamos en Bio D:

“Somos personas con valores que enfrentamos el trabajo y los demás aspectos de la vida con determinación y compromiso”.

Tenemos el coraje para arriesgarnos ante nuevos retos, aceptar los errores aprendiendo de ellos y perseverar hasta alcanzar los resultados.

Estamos convencidos que es más fácil y divertido cuando lo hacemos en equipo y de cara cliente.

“Y que el camino hacia la cima lo construimos a través de la planificación, la innovación, y la satisfacción de nuestros clientes.”

VALORES

Para dar sentido a las actividades y nuestra forma de actuar, con personas que dentro y fuera del trabajo tengan el sentido de pertenencia, apropiación de los objetivos de la empresa como su propia familia y ser una empresa con identidad propia y un ejemplo para la comunidad BIO D S.A. plasma los siguientes valores como un sistema:

- *Pasión por todos nuestros Clientes*
- *Hacemos más con menos*
- *Soluciones Innovadoras que latén en el corazón del cliente*
- *Protegemos la Vida*

Valor: Pasión por TODOS nuestros clientes

Vivimos cada día en función de nuestros clientes, anticipándonos a sus necesidades y superando sus expectativas, para ganarnos su confianza y fidelidad.

Competencias

1. Entender las necesidades del cliente (Verlo).

Entender las necesidades del cliente manteniendo una comunicación abierta y sincera, escuchando empáticamente y de manera constructiva la retroalimentación recibida.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 5 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Comportamientos

Obtener la perspectiva de los demás

- Escuchar atentamente y hacer preguntas a su cliente y equipo de trabajo, que buscan ampliar información y la forma de ver las cosas.

Ser abierto y sincero cuando me comunico

- Dice las cosas como son de manera constructiva; es sencillo y confiable, hablando con su cliente y haciendo uso de las herramientas de reconocimiento

Pedir y Ofrecer retroalimentación

- Pide y ofrece frecuentemente a sus clientes retroalimentación sobre lo que hace bien y lo que puede mejorar de forma agradable y oportuna.

Saber escuchar las cosas duras para poder ver abiertamente la realidad de la situación

- Escucha los comentarios fuertes de su cliente sin reaccionar de manera reactiva y asegurando que comprendió claramente las razones de su inconformidad.

2. Apersonarse de las soluciones para el cliente (Apropiárselo)

Involucrarse personalmente en la solicitud del cliente para asegurarse que las soluciones estén alineadas a sus necesidades y aprendiendo de los éxitos y los fracasos en la prestación del servicio.

Comportamientos

Involucrarse Personalmente

- Ante las necesidades del cliente, trabaja en la solución y forma un equipo con todas las personas que puedan contribuir en la solución dándoles a conocer las necesidades e impactos para el cliente.

Aprender tanto de los éxitos como de los Fracasos

- Cuando las cosas salen mal, admite el error y rápidamente identifica qué puede hacer mejor, construyendo lecciones aprendidas y comunicándolas.

Asegurar que su trabajo este alineado con los resultados claves

- Enfoca su trabajo y el de su equipo hacia el cumplimiento de las MCIs relacionadas con el cliente con el fin de satisfacer sus necesidades.

Actuar de acuerdo con la retroalimentación que reciba

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 6 de 30
<i>Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.</i>			

- Al conocer la retroalimentación de sus clientes se asegura que se priorice y planifique la forma de cómo se van a cumplir sus expectativas.

3. Plantear soluciones efectivas para el cliente (Solucionarlo)

Hacer un análisis profundo y plantear diferentes opciones de solución a las necesidades de los clientes, buscando satisfacer sus expectativas de manera creativa, involucrando al cliente en la decisión para controlar los riesgos de forma conjunta.

Comportamientos

Preguntarse siempre ¿Qué más puedo hacer?

- Frente a las necesidades o inconvenientes del cliente se pregunta qué más puede hacer para ofrecerle soluciones en donde se analizan sus ventajas y desventajas

Colaborar superando los límites de sus funciones

- Va más allá de los límites de su responsabilidad para lograr exceder las expectativas del cliente.

Tratar los obstáculos de manera creativa

- Analiza los problemas entendiendo los “dolores” del cliente y se apoya en una red de expertos para proponer ideas creativas que los solucionen.

Tomar los riesgos necesarios

- Busca oportunidades para solucionar los “dolores” del cliente, así estas impliquen asumir riesgos que lo lleven fuera de su zona de confort.

4. Ejecutar un plan efectivo para el cliente (Ejecutarlo)

Cumplir las promesas hechas a los clientes, entregando soluciones de avanzada dentro del tiempo y con la calidad acordada, creando un ambiente de confianza mutua al reportar permanentemente los avances del plan de manera transparente.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 7 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Comportamientos

Hacer las cosas que digo que voy a hacer

- Hace lo que dijo que iba a hacer, haciendo seguimiento a la implementación de la solución y autoevaluándose para conocer sus propias fortalezas y debilidades.

Mantenerse por encima de la línea sin culpar a los demás

- Ejecuta proactivamente las soluciones para el cliente, sin dar excusas al no cumplir con los compromisos pactados.

Registrar el progreso con reportes dinámicos y transparentes

- Entrega y analiza reportes de forma oportuna y clara a su cliente, y los mejora permanentemente de acuerdo con su retroalimentación.

Generar un ambiente de confianza

- Es coherente entre lo que dice y hace, reconociendo honestamente sus errores ante el cliente y dando reconocimiento a otras personas por sus contribuciones.

Nota: La palabra “cliente” se refiere a público interno y/o público externo.

Valor: Hacemos más con menos

Optimizamos los recursos de Bio D tomando decisiones participativas basadas en la relación costo beneficio construyendo futuro para los accionistas, la empresa y nuestras familias.

Competencias

1. Entender cómo se genera la rentabilidad de Bio-D (Verlo)

Entender el concepto de rentabilidad (EBITDA) en la empresa, y cómo se puede contribuir a incrementarla, escuchando diferentes puntos de vista de otras personas y de expertos.

Comportamientos

Obtener la perspectiva de los demás

- Escucha y entiende qué es y cómo se afecta la rentabilidad de la empresa (EBITDA) en las diferentes actividades de su cargo, y en el manejo de los recursos de la empresa, buscando información con fuentes internas y externas.

Ser abierto y sincero cuando me comunico

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 8 de 30
<i>Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.</i>			

- Es claro y sincero al comunicar o recibir información sobre rentabilidad, solicitando más detalles que le permitan entender bien la situación en la aportar a la toma de decisiones teniendo en cuenta los riesgos

Pedir y Ofrecer retroalimentación

- Recibir retroalimentación de sobre la optimización en el uso de los recursos y dar retroalimentación sobre estos temas a otras personas o grupos en la compañía.

Saber escuchar las cosas duras para poder ver abiertamente la realidad de la situación

- Cuando se presentan manejos inefectivos de los recursos recibe y acepta la información de manera proactiva.

2. Asumir la responsabilidad en la ejecución del presupuesto (Apropiárselo)

Comprometerse personalmente en el manejo del presupuesto y los recursos de la compañía, manejándolos de manera responsable para cumplir con las MCIs de la empresa.

Comportamientos

Involucrarse Personalmente

- Mostrar sentido de pertenencia en el uso y optimización de los recursos dados por la empresa, siendo analítico, crítico e imparcial ante los procesos de toma de decisiones.

Aprender tanto de los éxitos como de los fracasos

- Analiza y aplica las lecciones aprendidas sobre los éxitos y los errores en el manejo de los recursos de la compañía, entendiendo que cada acción tiene una consecuencia positiva o negativa en los resultados económicos.

Asegurar que su trabajo este alineado con los resultados claves

- Enfoca su trabajo y el de su equipo hacia el cumplimiento de las MCIs relacionadas con el incremento de la rentabilidad (Ebitda) de la compañía.

Actuar de acuerdo con la retroalimentación que reciba

- Lleva a cabo acciones basadas en la retroalimentación recibida para hacer un mejor uso de los recursos de la compañía, que lleven al incremento de la rentabilidad.

3. Plantear opciones rentablemente viables (Solucionarlo)

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 9 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Definir y evaluar diferentes alternativas de ejecución de actividades o proyectos, analizando la relación costo-beneficio, y manejando adecuadamente los riesgos.

Comportamientos

Preguntarse siempre ¿Qué más puedo hacer?

- Analiza varias alternativas considerando los costos, beneficios y riesgos, buscando opciones adicionales para mejorar la rentabilidad y manejar eficientemente los recursos

Colaborar superando los límites de sus funciones

- Va más allá de los límites de su responsabilidad para buscar en otros grupos acciones que contribuyan al mejoramiento de los resultados económicos de la compañía.

Tratar los obstáculos de manera creativa

- Busca soluciones creativas a los problemas relacionados con el uso y optimización de los recursos de la compañía.

Tomar los riesgos necesarios

- Administra junto con el equipo los riesgos relacionados con la toma de decisiones que involucran el uso de los recursos de la compañía.

4. Lograr las metas financieras (Ejecutarlo)

Cumplir con las metas financieras propuestas, evaluando, reportando y aprendiendo de la ejecución presupuestal.

Comportamientos

Hacer las cosas que digo que voy a hacer

- Pone en práctica la solución planteada dentro del tiempo establecido y los costos proyectados haciendo seguimiento al plan de implementación de la solución.

Mantenerse por encima de la línea sin culpar a los demás

- Ante resultados no favorables reconoce el error, aprende de este sin culpar a otros y toma acciones correctivas inmediatas.

Registrar el progreso con reportes dinámicos y transparentes

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 10 de 30
<i>Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.</i>			

Genera reportes de forma oportuna, clara y transparente que permita conocer el avance hacia las metas económicas de la compañía.

Generar un ambiente de confianza

- Evalúa y comparte los resultados obtenidos de manera clara y honesta, dando crédito a otras personas por el éxito obtenido y retroalimentando ante las oportunidades de mejora.

Nota: El concepto de rentabilidad hace referencia a EBITDA, es decir ventas menos costos variables, menos costos y gastos fijos.

Valor: Soluciones novedosas que latén en el corazón del cliente

Implementamos soluciones novedosas, explotando nuestras capacidades, asumiendo riesgos y reinventándonos, para que el negocio de los clientes y el nuestro sean sostenibles.

Competencias:

1. Obtener una perspectiva nueva de las cosas (Verlo):

Observar y analizar con curiosidad y mente abierta los procesos y actividades de la empresa, promoviendo nuevas ideas y escuchando ideas innovadoras, dentro y fuera de la organización. Dar retroalimentación de manera sincera sobre formas diferentes de hacer las cosas.

Comportamientos

Obtener la perspectiva de los demás

- Escucha la opinión de expertos internos y externos para ampliar su perspectiva, con mente abierta a ideas nuevas e innovadoras sin descalificarlas, preguntando y pidiendo más información. Entiendo la situación actual para poder generar ideas innovadoras más allá de lo evidente.

Ser abierto y sincero cuando me comunico

- Es persistente comunicando a los interesados sus ideas innovadoras, o de otras personas, de manera clara, respetuosa, oportuna y sincera.

Pedir y Ofrecer retroalimentación

- No teme dar su retroalimentación sobre oportunidades de mejora y sobre maneras innovadoras de hacer las cosas. Con mente abierta escucha la retroalimentación que le es dada para hacer las cosas de manera diferente e innovadora.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 11 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Saber escuchar las cosas duras para poder ver abiertamente la realidad de la situación

- Escucha e indaga sobre los problemas y los fracasos, tomándolos en cuenta para aprender y así replantear las ideas o iniciativas innovadoras.

2. Entusiasmarse y apasionarse con ideas innovadoras (Apropiárselo):

Entusiasmarse y apasionarse del análisis de ideas innovadoras, generando debate entre los interesados, y entendiendo que los resultados esperados deben ser prácticos y estar alineados con las MCIs de la empresa, sintiéndose en libertad de fallar, pero haciéndolo rápido y barato.

Comportamientos

Involucrarse Personalmente

- Se entusiasma y apasiona con la solución, y no teme involucrarse y promover el debate en equipo para mostrar su compromiso y el de los involucrados.

Aprender tanto de los éxitos como de los Fracasos

- Aprende de las situaciones exitosas y de los problemas, y los toma como enseñanzas para ser enfrentados de manera innovadora, persistiendo y experimentando hasta encontrar la solución.

Asegurar que su trabajo este alineado con los resultados claves

- Tiene claro que cualquier idea innovadora (Bio-Idea) debe estar alineada con las MCIs de la compañía.

Actuar de acuerdo a la retroalimentación que reciba

- Su actitud demuestra que acepta recibir retroalimentación y la aplica en hacer cambios que mejoren el proceso de innovación propio o el de su grupo, enfocando la retroalimentación recibida a los temas que más pueden impactar el resultado de innovación.

3. Plantear soluciones nuevas y creativas (Solucionarlo)

Hacer un análisis profundo al plantear opciones nuevas, recursivas y creativas, más allá de las obvias, por encima de las barreras y modelos existentes, saliéndose de la zona de confort, arriesgándose y siendo audaz en proponer lo “inimaginable” para llegar a una solución innovadora y rentable.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 12 de 30
<i>Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.</i>			

Comportamientos

Preguntarse siempre ¿Qué más puedo hacer?

- Trabajando en equipo analiza alternativas innovadoras, definiendo sus ventajas, desventajas y viabilidad de realizarlas.

Colaborar superando los límites de sus funciones

- Involucra otros procesos y personas de la compañía en buscar y analizar ideas innovadoras, o participa y apoya otros grupos trabajando en el análisis de bio-ideas.

Tratar los obstáculos de manera creativa

- Tiene la capacidad de pensar y ver situaciones más allá de lo obvio, siendo recursivo, al proponer ideas creativas y que estén fuera de los modelos existente de operación

Tomar los riesgos necesarios

Analiza en conjunto los riesgos de las ideas innovadoras y los comunica, definiendo medidas para su manejo adecuado, que sean confiables al ser implementadas, arriesgándose a comenzar con un producto o servicio no perfecto como forma de buscar el éxito.

4. Aterrizar la solución de manera práctica. (Ejecutarlo)

Ejecutar la solución propuesta sin rendirse, dando resultados prácticos y concretos, cumpliendo las promesas hechas, siempre reportando el avance de la solución, y mostrando sinceridad al reconocer los errores, aprendiendo de ellos para implementar la solución adecuada, y reconocer a las personas que facilitaron el hacer las cosas de manera diferente y efectiva.

Comportamientos

Hacer las cosas que digo que voy a hacer

- Entrega bien hecho, completo y a tiempo lo que se comprometió a hacer, o construye con su cliente un plan correctivo de acción cuando no puede cumplir los compromisos

Mantenerse por encima de la línea sin culpar a los demás

- En caso de problemas asume personalmente, o con su equipo, la responsabilidad, ofreciendo mejoras sin buscar culpables sino soluciones.

Registrar el progreso con reportes dinámicos y transparentes

- Genera reportes, de forma oportuna, clara y transparente que permiten conocer el avance de los proyectos o actividades relacionadas con Bio-ideas.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 13 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Generar un ambiente de confianza

Da reconocimiento a la persona o grupo que llevaron a cabo un proyecto de innovación, compartiendo los resultados con la empresa. Comunica las expectativas claramente y confía en el liderazgo de otras personas que asumen roles de innovación. Promueve y aplica la cultura de “aprender de los errores”.

Valor Protegemos la vida

Minimizamos los riesgos de nuestro entorno y de las actividades que ejecutamos; siendo responsables de nuestro cuidado, el de los otros y el del medio ambiente, regresando sanos con nuestras familias y produciendo el menor impacto posible en la comunidad y a los recursos naturales.

Competencias

1. Identificar situaciones de riesgos de HSE (Verlo)

Observar y reportar actos y condiciones inseguras, o posibles impactos negativos al medio ambiente, retroalimentando a las personas que están dentro de la organización para tomar consciencia de los riesgos y la forma de mitigarlos.

Comportamientos

Obtener la perspectiva de los demás

- Conoce bien las normas de HSE vigentes y escucha las recomendaciones sobre los riesgos de HSE comunicados por cualquier persona de la organización y si es necesario detiene una actividad peligrosa que se esté realizando sin los controles adecuados.

Ser abierto y sincero cuando me comunico

- Si ve un acto inseguro inmediatamente lo comunica de manera cordial y efectiva a la persona interesada, dándole detalles claros sobre las posibles consecuencias y a su vez reporta condiciones peligrosas de HSE a compañeros de trabajo

Pedir y Ofrecer retroalimentación

- Pide y da retroalimentación de manera empática sobre situaciones de riesgo o recomendaciones de mejora en HSE relacionadas con su trabajo y el de los demás.

Saber escuchar las cosas duras para poder ver abiertamente la realidad de la situación

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 14 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- De manera atenta y proactiva escucha comentarios duros sobre su desempeño en temas de HSE, sin tomarlo de manera personal y solicitando más detalles para entender bien la situación y las oportunidades de mejora.

2. Apersonarse de la prevención de riesgos de HSE (Apropiárselo)

Apersonarse de su seguridad, la de sus compañeros y de la protección del medio ambiente, para contribuir a su protección y bienestar, cumpliendo con la meta de una operación segura y sostenible, y si es necesario detener una labor si se presenta una condición insegura.

Comportamientos

Involucrarse Personalmente

- Demuestra interés genuino por la seguridad y el ambiente, cuidándose a sí mismo, a los demás, al medio ambiente y cumpliendo las normas de HSE.

Aprender tanto de los éxitos como de los Fracasos

- Sigue el ejemplo de las historias de éxitos y recomendaciones de las lecciones aprendidas de incidentes ocurridos en HSE, promoviendo que otras personas las cumplan.

Asegurar que su trabajo este alineado con los resultados claves

- Demuestra interés y compromiso en la MCI de Seguridad y Ambiente siguiendo las normas de HSE para lograr una operación con cero accidentes en las personas y en el medio ambiente.

Actuar de acuerdo a la retroalimentación que reciba

- Pone en práctica las recomendaciones y la retroalimentación recibida para reducir riesgos de HSE en las actividades que desarrolla.

3. Plantear soluciones para mitigar los riesgos de HSE (Solucionarlo)

De manera personal o con el grupo de trabajo, definir acciones para mitigar los riesgos de HSE y hacer seguimiento del cierre de las mismas, buscando alternativas creativas para el manejo de los riesgos en la organización.

Comportamientos

Preguntarse siempre ¿Qué más puedo hacer?

- Aunque ya existen controles de los riesgos de HSE, busca nuevas alternativas que generen mayor seguridad en la operación.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 15 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Colaborar superando los límites de sus funciones

- Ayuda a reducir riesgos de HSE yendo más allá de sus funciones, aportando ideas a otros equipos de trabajo en la empresa y promoviendo el autocuidado en todos los procesos.

Tratar los obstáculos de manera creativa

- Promueve el uso de metodologías creativas que ayuden a generar consciencia y mitigación de riesgos de HSE

Tomar los riesgos necesarios

- Hace un análisis de riesgos de HSE en todas sus actividades o proyectos, que le ayuden a tomar decisiones sobre los controles a implementar en la ejecución de la labor, demostrando con sus acciones que la seguridad personal y el cuidado del medio ambiente siempre son lo primero.

4. Implementar las acciones de reducción de riesgos y documentar las lecciones aprendidas. (Ejecutarlo)

Ejecutar las acciones o proyectos para reducir riesgos de HSE y reportar su avance real, aprendiendo de los errores, generando y compartiendo lecciones aprendidas que mejoren el sistema de gestión, y que prevengan la ocurrencia de nuevos accidentes/incidentes.

Comportamientos

Hacer las cosas que digo que voy a hacer

- En toda actividad, labor, o proyecto que ejecuta cumple siempre con las acciones establecidas de control de riesgos de HSE.

Mantenerse por encima de la línea sin culpar a los demás

- En caso de incidentes o accidentes de HSE, asume personalmente su responsabilidad, ofreciendo alternativas de solución sin buscar culpables.

Registrar el progreso con reportes dinámicos y transparentes

- Reporta siempre de forma clara y oportuna historias de éxitos, lecciones aprendidas, incidentes, condiciones y actos inseguros de HSE, mostrando cifras, hechos y datos reales.

Generar un ambiente de confianza

- Promueve la cultura de autocuidado y de reportar hechos ocurridos sin ocultarlos, para aprender de los errores y así prevenir accidentes mayores.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 16 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

II. CAPITULO SEGUNDO

DEFINICIONES GENERALES Y CONTEXTO DE NUESTRO CODIGO DE ETICA

1. NUESTRO CÓDIGO DE ETICA

Nuestro Código de Ética es la expresión documental de la cristalización de los valores empresariales y humanos, mediante actos uniformes que se los expresen en la ejecución de las prácticas de la empresa.

El sometimiento de todos nuestros actos a sus lineamientos permite identificar la ética empresarial como pauta de conducta obligatoria frente a terceros y entre los mismos funcionarios.

2. ALCANCE DE NUESTRO CODIGO DE ETICA

Todos y cada uno de los funcionarios de Bio D S.A. incluyendo sus contratistas, subcontratistas y en general toda persona vinculada a las actividades de la empresa (en adelante los "Funcionarios"), sin distinción en sus funciones se encuentran bajo el rigor de éste Código.

En adelante Bio D S.A. se entenderá también como la "Empresa" y/o la "Organización".

III. CAPITULO TERCERO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LA ORGANIZACIÓN, A OTROS FUNCIONARIOS, A LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS, A LOS PROVEEDORES Y A LOS CLIENTES

Los empleados de la Organización están obligados a acatar y cumplir las siguientes, obligaciones y prohibiciones:

1. En ninguna circunstancia emitir juicios de valor o expresarse en forma desfavorable acerca de la Organización o sus Funcionarios frente a cualquier tercero incluyendo principalmente a los clientes, proveedores e incluso a los socios accionistas.
2. Abstenerse en forma pública o privada de manifestaciones o juicios de valor en nombre o en representación de la Organización en forma que la comprometan en cualquier tiempo y lugar.
3. Por ninguna circunstancia ejecutar o hacer uso de los activos y bienes de la empresa en beneficio propio.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 17 de 30
<i>Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.</i>			

4. Abstenerse de tomar, destinar en forma personal o usar en provecho propio o de terceros, recursos, bienes o capitales en general de propiedad de la Organización, o de sus clientes, proveedores o accionistas.
5. Mantener la destinación personal del tiempo laborable con dedicación directa a la Organización a menos que se cuente con una aceptación previa y consultada a los órganos de dirección de la Organización que acepte una destinación parcial diferente.
6. Comercializar productos similares o del mismo sector que no sean procesados o fabricados por la Organización.
7. No presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
8. Todas y cada una de las decisiones en materia de inversiones, gastos o en general en relación con el funcionamiento de la tesorería de la Organización estarán enmarcadas dentro de principios de oportunidad, cumplimiento, imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones.
9. Evitar a toda costa la generación de sobre costos o pagos adicionales a los que justamente se generen por actividades de representación de la Organización o de labores que ameriten desplazamiento de funcionarios a lugares diferentes del domicilio de la Organización.
10. Abstenerse de aprovechar en forma indebida la posición jerárquica que se tenga en la Organización.
11. Abstenerse de buscar o extraer artículos del espacio de trabajo de otro empleado, sin la previa autorización de éste o de los directivos, así como intervenir en forma no autorizada los archivos o soportes electrónicos que en sus equipos de cómputo puedan reposar.
12. Abstenerse de realizar celebraciones no autorizadas por la Gerencia que puedan inducir a la cesación injustificada de las actividades del giro ordinario de las actividades empresariales.
13. Se encuentra completamente proscrita cualquier tipo de actividad que pueda inducir la participación de la Organización en procesos ilegales tendientes al lavado de activos, narcotráfico, terrorismo, o cualquier otra actividad delictual. En caso de duda el empleado, deberá informar en forma inmediata a la Gerencia de la empresa con el fin que ésta desarrolle los procesos pertinentes de cumplimiento a fin de clarificar los orígenes o las destinaciones de los recursos o la clarificación de las actividades no claras.
14. Atender oportunamente los requerimientos que se desprenden de los reclamos de los clientes, entidades oficiales y auditorías internas y externas en forma oportuna y con la previa coordinación de los procedimientos con la Gerencia de la Organización.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 18 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

15. Tomar las decisiones de acuerdo con las facultades asignadas sin exceder o violar las limitaciones del cargo o sus funciones. Lo anterior implica la búsqueda oportuna de autorizaciones o conceptos de los superiores.
16. Mantener relaciones serias y profesionales con los clientes, proveedores y accionistas que implique evitar a toda costa dilaciones o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de la Organización.
17. Desarrollar las actuaciones dentro de la buena fe comercial, velando por los intereses de la Organización.
18. Ejecutar toda actividad con el pleno respeto de los valores humanos y dando el trato adecuado a cualquier persona que ingrese o tenga relación con la Organización.
19. Abstenerse de realizar compra de activos, mercancías, víveres, herramientas, residuos generados y cualquier otro elemento utilizado para el desarrollo de las actividades realizadas por la compañía, de forma directa o por medio de algún tercero.

IV. CAPITULO CUARTO

DE NUESTRAS RELACIONES CON EL ESTADO

Como principio especial en la actuación de todos y cada uno de los Funcionarios de la Organización se encuentra el cumplimiento de las leyes y regulaciones colombianas.

En tal sentido los Funcionarios de la Organización se encuentran obligados en todo momento a acatar las leyes y en especial a:

1. En lo posible promover actividades que permitan el acceso de todos los funcionarios y al conocimiento de las leyes y en especial de aquellas que se puedan relacionar con el desarrollo de su cargo o actividad.
2. Enmarcar todas sus actuaciones dentro del estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas y disposiciones de carácter general expedidas por las autoridades competentes.
3. Abstenerse de engañar en forma alguna a los auditores internos o externos o a algún representante de una entidad gubernamental.
4. Abstenerse de dar curso a solicitudes de un cliente, proveedor o accionista, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables, y poner inmediatamente en conocimiento de la Gerencia la existencia de dichas situaciones.
5. Solicitar a su superior inmediata asesoría en los casos en que la interpretación de leyes y normas aplicables sea confusa o se requiera una claridad adicional sobre sus alcances.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 19 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

6. Denunciar inmediatamente sobre el conocimiento de delitos o la comisión de actos oscuros o indebidos a las autoridades y en especial a la dirección de la Organización.

V. CAPITULO QUINTO

PREVENCIÓN EN EL LAVADO DE ACTIVOS

Con el fin de administrar y gestionar los riesgos de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPAD), en el desarrollo de los negocios, BIO D adopta los siguientes principios orientadores:

- a) Los directivos, miembros de los entes de control y alta dirección, así como los empleados de BIO D, conducirán los negocios que constituyen su objeto social, con lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento en el mejor interés de sus clientes y guardando la integridad del mercado.
- b) En consecuencia, todas las operaciones se realizarán a través de los sistemas electrónicos (aplicaciones o sistemas de información) de que dispone BIO D de modo que queden debidamente registradas. Las pautas de comportamiento de los destinatarios de este código se traducen en los parámetros que deben ser cumplidos de manera consciente y obligatoria, es decir por convicción y como manifestación de un propósito de administrar adecuadamente el riesgo en las operaciones descritas en el Manual y demás instructivos y procedimientos adoptados en BIO D.
- c) Los destinatarios de este Código observarán una constante e irrestricta aplicación de la ley y demás reglamentos, las políticas de BIO D, las reglamentaciones internas y demás normas que se relacionen con la naturaleza jurídica de BIO D y con su entorno de negocios. En especial, de las normas vigentes que orientan el Sistema de Autocontrol y Gestión Integral del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, SAGRILAFT, tanto en sus operaciones financieras, como en sus actuaciones en el mercado de servicios y productos.
- d) Por lo tanto, BIO D brindará a sus directivos, miembros de los entes de control y a los empleados, la capacitación necesaria sobre los temas relacionados con la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo y les suministrará entrenamiento adecuado para la comprensión del citado marco normativo. BIO D propiciará y fomentará una cultura de cumplimiento basada en la observancia de los postulados éticos.
- e) Los empleados vinculados a BIO D observarán en sus actuaciones la premisa de anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- f) En la conducción de sus negocios, los funcionarios de BIO D actuarán siempre de buena fe ante sus clientes, proveedores y demás contrapartes, basados en criterios de respeto e integridad.
- g) BIO D no tolerará las conductas contrarias a las normas, políticas internas y reglamentos relacionados con la prevención, administración y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo e impondrá las sanciones a quienes las infrinjan.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 20 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

h) Es deber de los destinatarios de este Código prestar la oportuna cooperación con las autoridades, específicamente con la obligación legal de suministrar la información disponible, para facilitar las indagaciones e investigaciones que éstas adelanten derivadas de la administración del riesgo de LA/FT/FPADM.

i) Mantener organizada la documentación de soporte de las transacciones financieras y preservar la información de la empresa, almacenada en las bases de datos, se constituye en el mecanismo básico de control, seguimiento y prevención del riesgo de LA/FT/FPADM. en BIO D y en la forma más efectiva y oportuna de colaborar con las autoridades a través de los eventuales Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS). Así mismo, contar con la información necesaria y oportuna para atender los requerimientos que soliciten las entidades de supervisión y control y demás autoridades competentes.

j) Los destinatarios del presente Código que en el desarrollo de sus funciones perciban la realización de operaciones, negocios o contratos en BIO D que resulten o aparenten ser inusuales o sospechosos de estar asociados a prácticas de corrupción, lavado de activos, contrabando, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad ilícita, deben ser informados inmediatamente el Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Si se trata del conocimiento de la comisión de un delito, los funcionarios de BIO D están sometidos a la obligación ciudadana de denunciar tales actos, conforme a la ley y responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por dicha omisión.

k) BIO D sólo establecerá vínculos contractuales con entidades o personas que permitan su identificación y el suministro de la información básica, de conformidad con lo establecido en las políticas y procedimientos del SAGRILAF.

l) Las transacciones realizadas por BIO D con sus clientes/beneficiarios, proveedores, empleados y asociados serán monitoreadas con el fin de establecer posibles operaciones, negocios o contratos inusuales o sospechosos y para administrar el riesgo de LA/FT /FPADM.

VI. CAPITULOSEXTO

ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO TRANSNACIONAL

El soborno es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio o ventaja indebidos, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa o solicitud sea para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

El Soborno Transnacional es el acto en virtud del cual empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a la persona jurídica, dan, ofrecen o prometen a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad, a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 21 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

BIO D prohíbe el soborno en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero.

La prohibición de BIO D sobre el soborno trasnacional incluye el “soborno comercial”, entendido como el suministro de algo de valor a un intermediario sin el conocimiento del supervisor o empleador del cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la empresa o para obtener una ventaja indebida.

De igual forma quedan prohibidos los pagos de facilitación, independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a Funcionarios de Gobierno Nacional o Extranjero con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un empleado o de la Organización.

Todos los trabajadores de la Organización deben velar por el debido proceso y transparencia de las actividades. Las personas que tengan conocimiento de acciones que infrinjan o se establezcan en este capítulo o en el Manual Anticorrupción y Antisoborno, deben denunciarlo por medio de los canales establecidos o con las personas encargadas del desarrollo y cumplimiento del manual. El colaborador que remita cualquier información respecto al incumplimiento de la Política gozará de confidencialidad frente a la información suministrada y las personas denunciadas, deberá realizar la denuncia bajo principios de ética, responsabilidad, honestidad, y los indicios suficientes que permitan evidenciar la infracción o incumplimiento del programa.

VII. CAPITULO SEPTIMO

CONFLICTOS DE INTERES

1. Conflicto de interés en cabeza de Funcionarios de la Organización:

Se entenderá que existe una situación de conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos requerimientos simultáneos y provenientes de clientes con las mismas calidades y prerrogativas.

En lo referente a La Organización frente y sus Funcionarios, se presenta conflicto de interés cuando situaciones o intereses personales tengan oposición o sean contrapuestos con los intereses de la empresa, sus accionistas y los mismos Funcionarios.

Los Funcionarios de la Organización, deben evitar o en su defecto reconocer y comunicar al Comité de Ética de manera oportuna, toda situación que pueda representar conflicto de interés con la empresa, sus empleados, proveedores, clientes o accionistas.

Los Funcionarios de la Organización informaran los conflictos de intereses en el formato respectivo definido por la organización para tal fin y se convierte en una falta grave de incumplimiento al Código de Ética el no reporte de los mismos

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 22 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

En tal sentido se abstendrá de:

- Prestar colaboración o mantener relación laboral, contractual o comercial con un competidor de la Organización.
- Competir directa o por interpuesta persona con la Organización, o en actividades directa o indirectamente relacionadas con ella, o en empresas que tengan objeto conexo o complementario con el de la Organización.
- Participar como asesor, director o empleado de otras sociedades cuando dicha participación afecte el desarrollo de sus actividades dentro de la Organización, o cuando se trate de sociedades o empresas que sean competencia directa o indirecta de Bio D S.A.
- Recibir dádivas o cualquier tipo de incentivo o pago económico en circulante o en especie de los proveedores, clientes, accionistas o competidores de la Organización o de cualquier individuo u organización que hace o buscan hacer negocios con la Organización.
- En general se evitará recibir cortesías, regalos, comidas ocasionales, o actividades diferentes de aquellas que se consideren propias de las relaciones comerciales o vinculadas con el desarrollo de los negocios. En caso de presentarse en el giro de las actividades empresariales, el valor de estas cortesías o artículos no pueden superar el equivalente a medio salario mínimo legal vigente. De recibir algo superior a lo establecido en este Código, sea en la empresa o en su domicilio, lo debe comunicar inmediatamente a la Gerencia de la Organización con su respectiva devolución al origen.
- En todo caso los Funcionarios de la Organización evitarán mantener una relación sentimental y/o de pareja con un compañero de trabajo. En caso de existir o generarse dicho tipo de relaciones, los funcionarios tendrán la obligación de informarlo oportunamente a la Gerencia de la Organización.

2. Conflicto de Interés frente a terceros:

Los Funcionarios de la Organización están obligados a informar en forma inmediata el conocimiento que tengan acerca de cualquiera de las siguientes situaciones o cualquier otra en la cual tenga duda si se presenta un conflicto de interés:

Si un familiar suyo hasta cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad:

- Es propietario, copropietario o empleado de un proveedor, cliente o competidor de la Organización.
- Es funcionario o asesor de un organismo o ente público que tenga facultades normativas o de control sobre la Organización o las actividades relacionadas con ésta.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 23 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- Está aplicando a un proceso de selección en la Organización.

Prohibición de contratación laboral de familiares de Funcionarios:

Estará prohibida la contratación laboral de familiares de Funcionarios de la Organización en los siguientes casos

- Si el empleado participa en la decisión de contratar al familiar
- Si el empleado va a tener una relación que implique supervisión, subordinación o control con su familia, relación directa en la ejecución de sus funciones o que se trabaje en el mismo proceso

4. Procedimiento a ejecutar en caso de conflicto de interés

- En el evento de encontrarse frente a un eventual conflicto de interés, el Funcionario debe inclinarse por la decisión que beneficie a la empresa y sus accionistas.
- Si tiene duda frente a la decisión que debe tomar, debe comunicarlo en forma inmediata a su inmediato superior, quien, junto con la Gerencia, analizará la situación y toma la decisión pertinente.
- Si la decisión afecta directamente a quien informa del conflicto de interés, éste no puede participar en la toma de decisión y debe prevalecer el interés particular de la Organización y el de sus accionistas.
- Cuando se presente un conflicto de intereses se reunirá el Comité de Ética Conformado por la Gerencia General, la Gerencia de Cultura Organizacional y la Gerencia de Producción Sostenible quienes recopilarán la información necesaria y suficiente para analizarlo y resolverlo, generaran un acta donde se consignent las soluciones al conflicto y se informe clara y oportunamente a quien corresponda las decisiones tomadas

VIII. CAPITULO OCTAVO

DESTINACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

1 Uso de los recursos y bienes de la empresa:

Los Funcionarios de la Organización deben hacer uso adecuado de los recursos de la Organización y adoptar las medidas de seguridad para la protección de los activos y bienes que estén bajo su supervisión; además deben:

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 24 de 30
<i>Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.</i>			

- a. Hacer uso de la tecnología, equipos, elementos o recursos que le hayan sido suministrados para el desempeño de sus funciones en forma profesional, responsable y con austeridad.
 - b. Usar en forma personal e intransferible sus códigos de acceso y claves a los sistemas de la Organización, y a toda costa abstenerse de suministrar a terceros los mismos, o permitir el uso por parte de otros empleados de la Organización.
2. Responder y mantener indemne a la Organización por las actuaciones o negocios que en forma indebida o negligente se hagan o ejecuten con el uso inadecuado de la clave o contraseña asignada y de su equipo de cómputo y demás herramientas que le sean suministradas.
- a. Utilizar el Software licenciado a la empresa, con estricta rigurosidad.
 - b. Abstenerse de usar en provecho propio o de terceros, el Software licenciado a la empresa, lo cual incluye adicionalmente, abstenerse de copiarlo o modificarlo.
 - c. Abstenerse de utilizar el hardware de las oficinas de la Organización, en provecho propio o de terceros, o para desarrollar trabajos académicos que no estén patrocinados o autorizados por Bio D S.A.
 - d. Devolver los recursos suministrados para el desempeño de su labor cuando termina la relación laboral con la Organización.

IX. CAPITULO NOVENO

PROPIEDAD INTELECTUAL:

Los Funcionarios de la Organización están obligados a:

- a) Informar a la Organización sobre el desarrollo de toda mejora técnica o de gestión que pueda incorporarse al saber hacer (**Know how**) de la Empresa, la cual será de propiedad exclusiva de la Organización, por lo cual el empleado no podrá reclamar derecho alguno por la aplicación de estas ideas.
- b) Los Funcionarios de la Organización al momento de suscribir sus contratos laborales o contratos de prestación de servicios aceptan que toda creación que sea generada en el desarrollo de sus actividades laborales o de servicios dentro o en ejecución de las obligaciones del cargo serán de propiedad de Bio D S.A.
- c) Respetar la autoría de los trabajos y reconocimientos de sus compañeros de trabajo, y las fuentes de las cuales obtengan la información.
- d) Respetar la imagen corporativa (**trade dress**) y demás derechos de propiedad intelectual o industrial de Bio D S.A., así como sus logos, identificación de marca o en general todo documento que haga uso de estos.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 25 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- e) Usar los signos distintivos y logos en provecho de la Organización, absteniéndose de utilizarlos en provecho propio o de terceros.
- f) Usar software licenciado en la empresa para la ejecución de sus actividades empresariales.
- g) Abstenerse de copiar o instalar en el hardware de la empresa, programas o aplicaciones que no estén autorizados por la misma o que puedan generar conflicto con los sistemas ésta.
- h) Abstenerse de modificar, suprimir, ocultar o alterar el contenido de los manuales o demás instructivos de la Organización, sin seguir los procedimientos establecidos en la empresa.
- i) Terminada la relación laboral con la Organización, el empleado debe devolver toda la información y documentos a los cuales haya tenido acceso con ocasión de su gestión.
- j) En caso de encontrar inconformidades en las regulaciones internas de la Organización, el Funcionario deberá informar a los directores o gerentes sobre la existencia de dichas situaciones y su ubicación en los respectivos documentos.
- k) Abstenerse de publicar cualquier tipo de información relacionada con la compañía, tales como fotografías, imágenes, conceptos, logos, entre otros en cualquier red social, tales como Facebook, Twitter y similares, sin la autorización expresa de la misma.

X. CAPITULO DECIMO

CONFIDENCIALIDAD EN LAS ACTIUACIONES, DOCUMENTOS, NEGOCIOS Y FRENTE A LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Todos los Funcionarios de la Organización, están obligados a implementar sus mejores esfuerzos en el tratamiento estrictamente confidencial toda la información que llegue a su conocimiento, relacionada con los asuntos y negocios de la Organización.

1. En consecuencia todos los Funcionarios de Bio D S.A. están obligados en relación a la Confidencialidad a:
 - a. Tratar como secreto empresarial de conformidad con la ley, la información y tecnología de Bio D S.A., incluyendo todos los manuales o cualquier documento confidencial o no, que sea tratado o no como "Secreto Empresarial".
 - b. Se considera como secreto empresarial, toda la información de la Organización, tales como sistemas de producción, sistemas comerciales, fórmulas, procedimiento para el manejo de clientes, proveedores y accionistas, estrategias de mercado, bases de datos, fórmulas de producción o procesamiento, planos de la estructura de las plantas de la organización y en general cualquier documento de regulación, trámite o simple archivo informativo de la Organización.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 26 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- c. Tratar como confidencial, toda la información relacionada con los clientes, proveedores y accionistas de la Organización.
- d. Observar las medidas de seguridad para mantener la confidencialidad de la información y documentos escritos y electrónicos de la Organización, a los cuales tenga acceso.
- e. Abstenerse de acceder, duplicar, reproducir o usar, directa o indirectamente, información o tecnología de la Organización para fines diferentes al ejercicio de su cargo.
- f. Abstenerse de utilizar medios inapropiados para obtener secretos comerciales, información confidencial o patentada de otras personas.
- g. Abstenerse de revelar a terceros, información de la Organización, que no se haya hecho pública, salvo que se trate de orden judicial, en cuyo caso, se pondrá en conocimiento de la Gerencia la solicitud para los fines pertinentes.
- h. Informar a la Gerencia, sobre cualquier hecho del que tenga conocimiento que implique violación de la confidencialidad, o tratamiento incorrecto de la información.
- i. En el evento que el Funcionario ejecute actividades laborales fuera de las instalaciones de la Organización, devolverá la información y la documentación a la organización, una vez se concluyan.
- j. , Abstenerse de almacenar información de la Organización en servicios de alojamiento de archivos en la nube (Internet).
- k. Los Funcionarios de la Organización no divulgarán a terceros, ni usarán en provecho propio o de otros, ninguna información confidencial que hayan generado o adquirido en relación con sus labores o actividades inherentes a su empleo. Esta obligación es aplicable no solo durante el periodo de empleo o prestación del servicio, sino también después de la terminación del mismo.

2. La restricción de Confidencialidad no será obligatoria cuando:

- a. Se vuelva posteriormente información disponible para el público en general por otra causa que no sea por incumplimiento de la obligación de confidencialidad.
- b. Ya fuera conocida para el receptor y el mismo pueda demostrarlo con documentos que ya existían en su poder;
- c. Sea revelada al receptor por un tercero sin comprometer obligación alguna de confidencialidad;
- d. Sea preparada por o en nombre de la Parte que la divulga sin utilizar información confidencial recibida con ocasión de las actividades; o

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 27 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- e. Deba revelarse por disposición de la Ley Aplicable o cualquier Autoridad Gubernamental.

XI. CAPITULO UNDECIMO

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA ESCLAVITUD Y LA TRATA DE PERSONAS EN LA ESFERA EMPRESARIAL

Objetivo:

Bio D S.A. está comprometida con un entorno de trabajo libre de tráfico humano y de esclavitud, así las cosas, la Compañía no tolerará ni condonará el tráfico humano ni la esclavitud en ningún lugar de nuestra organización mundial.

Los empleados, contratistas, subcontratistas, distribuidores, proveedores y socios de Bio D S.A., y aquellos a través de los que Bio D lleva a cabo negocios deben evitar su complicidad con cualquier práctica que suponga el tráfico de personas o la esclavitud.

Definiciones:

- Trabajo forzado: trabajo que se realiza de manera involuntaria y bajo amenaza de una pena cualquiera.
- Trabajo ilegal: empleo que no respeta los derechos de los trabajadores y la normatividad vigente.
- Esclavitud: estado o condición de un individuo sobre el cual se limitan los atributos de propiedad del derecho.

Alcance:

Esta política se aplica a todo el personal empleado por Bio D S.A. o implicado en la proporción de servicios a la empresa, incluidos, entre otros, empleados, responsables, empleados temporales, proveedores, personal ocasional y contratistas independientes.

Cada uno de los relacionados anteriormente tiene la responsabilidad de leer, entender y cumplir esta política. Los directivos de Bio D S.A. son responsables de asegurarse de que los empleados que están bajo su supervisión, tanto directa como indirectamente, cumplen esta política y completan todos los requisitos de certificación o formación necesarios.

Medidas de Prevención:

Bio D S.A. continúa verificando, evaluando y promoviendo la concienciación sobre los riesgos asociados con el trabajo forzado y con el tráfico humano en su cadena directa de suministro.

Entre los ejemplos de las medidas tomadas se incluyen los siguientes:

Evaluación y solución de riesgos en la cadena de suministro

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 28 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

Auditoría de los proveedores
Capacitaciones

Control y Supervisión:

Para el cumplimiento de la presente Política, se adoptarán los siguientes mecanismos para su control:

1. Inspecciones a los procesos de selección, contratación al interior de la organización

Responsables:

Gerencia de Cultura Organizacional y Gerencia Cadena de Abastecimiento

Cumplimiento de la Política:

Deberá denunciar toda conducta que crea que supone un incumplimiento de esta política al responsable de verificar el cumplimiento de esta política,

También podrá presentar sus denuncias a través del correo electrónico: atencionalcliente@biodsa.com

Los empleados que no denuncien conductas indebidas reales o sospechadas podrían estar incumpliendo esta política en la medida permitida por la ley vigente.

Bio D S.A. no tolerará represalias contra un empleado que denuncie una inquietud de buena fe o que coopere con una investigación sobre cumplimiento, incluso aunque no se encuentren pruebas para fundamentar la denuncia. Toda infracción de esta política puede motivar la toma de medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato por justa causa, con arreglo a la ley vigente.

XII. CAPITULO DECIMO SEGUNDO

INCORPORACIÓN Y SANCIONES

1. El presente Código de Ética, se incorpora a los contratos laborales, contratos de prestación de servicios y en general a todos los documentos que regulen las existentes entre Bio D S.A., y todos sus funcionarios, contratistas y subcontratistas.
2. El incumplimiento de lo pactado en este código será tomado como una falta grave de las obligaciones y prohibiciones contractuales y como consecuencia dará lugar a la aplicación de cualquier tipo de sanciones.
3. El Comité de Ética está facultado para imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que venga al caso.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 29 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

4. El incumplimiento a las políticas, procedimientos y mecanismos establecidos en el SAGRILIFT de BIO D se considerarán una falta muy grave.

XIII. CAPITULO DECIMO TERCERO

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Una vez conocido el acto de incumplimiento o violación al Código de Ética de la Organización, todo Funcionario de la Organización sin ninguna excepción tiene la obligación de reportarlo al comité de ética, que se encuentra conformado por la Gerencia General y la Gerencia de Cultura y Comunicación, el cual debe solicitar al implicado un informe escrito de la situación y realizar una investigación de lo sucedido, y en caso de tratarse de una vinculación de carácter laboral se aplicará un proceso disciplinario de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. El tipo de falta cometida (grave o leve) será determinada por el comité de ética y para el caso de los vinculados laboralmente será la persona facultada para ello en el reglamento interno de la empresa.

En cualquiera de los casos, entre el momento en que la Organización tenga conocimiento del hecho y la determinación de la sanción no deberán transcurrir más de dos (2) semanas, salvo que los procesos de investigación requieran de la extensión de dicho plazo, para lo cual se sustentará dicha extensión.

El Comité de Ética, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento del Código de ética
- b) Atender y absolver cualquier duda o consulta referida a decisiones que puedan resultar inmorales o ilegales o que contravengan el cumplimiento del Código de Ética.
- c) Atender toda denuncia que llegue a BIO D, referida al incumplimiento del Código de Ética y remitir las recomendaciones respectivas sobre el caso a la Gerencia, con el fin de que ésta tome las medidas necesarias.

XIV CAPITULO DECIMO CUARTO

GRADUACION DE LAS FALTAS

1. La Falta leve:

a) Características: Las acciones u omisiones calificables como faltas leves deben tener las siguientes condiciones:

- a. Haberse presentado de manera no intencional.

	01-04-Gestion cultural	Versión: 07	GH-ESP-032
	CODIGO DE ETICA BIO D S.A.	Fecha de aprobación: 30/08/2022	Página 30 de 30

Este procedimiento es propiedad intelectual de Bio D S.A. Su contenido no podrá ser reproducido sin previa autorización de Bio D S.A. El uso adecuado de la información aquí contenida es de carácter exclusivo y será responsabilidad de los funcionarios designados por Bio D S.A. Una vez impreso, este documento se considera una copia No controlada.

- b. No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Organización.
- c. Ser subsanables.
- d. Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.
- e. Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

b) Consecuencias: Cuando una acción u omisión haya sido calificada como falta leve, será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento interno del trabajo de Bio D S.A. y/o de conformidad con lo estipulado en las normas laborales vigentes en la República de Colombia.

En todo caso las sanciones mínimas frente a una Falta Leve Probada serán: “La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica

Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses con sus respectivas repercusiones económicas”.

2. La Falta grave:

a) Características: Las acciones u omisiones calificables como faltas graves deben tener las siguientes condiciones:

- a. Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de la Organización o de causar daño sobre su buen nombre, o el de los clientes, proveedores, accionistas.
- b. Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Organización.
- c. No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Organización.

b) Consecuencias: Las faltas graves serán sancionadas hasta con la terminación del contrato de trabajo.

XV. CAPITULO DECIMO QUINTO

MODIFICACIONES O ADICIONES AL CODIGO DE ETICA

Todas las modificaciones, adiciones, y aclaraciones que se hagan al presente Código de Ética sólo serán válidas cuando consten por escrito y estén debidamente adicionadas con su respectiva aprobación por los órganos de dirección de la Organización.