

Código de Buen Gobierno Corporativo

GABRICA SAS

Colombia

Gabrica

EXPERTOS EN MASCOTAS



ÍNDICE

1

INTRODUCCIÓN

03

1.1. Mensaje de nuestra Dirección General

03

1.2. Propósito

04

1.3. Alcance

05

2

NUESTRA CULTURA

05

2.1. Nuestra Misión y visión

05

2.2. Nuestro valores

06

3

CULTURA DE LEGALIDAD

07

3.1. Cumplimiento regulatorio

07

3.2. Anticorrupción

07

3.3. Antilavado de Activos y Financiación del Terrorismo

09

3.4. Antisoborno

10

3.5. Trato con la competencia

10

4

DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

12

4.1. Inclusión y diversidad

12

4.2. Ambiente de trabajo libre de acoso

12

4.3. La empresa no utiliza trabajo infantil

12

4.4. Seguridad y Salud en el Trabajo

13

5

CUMPLIMIENTO ÉTICO

14

5.1. Línea ética y protección al denunciante

14

5.2. Conflictos de interés

14

5.3. Comité de Ética

18

6

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

19

7

USO DE LOS ACTIVOS Y GESTION DE LA INFORMACIÓN

20

7.1. Uso y cuidado de los bienes y activos

20

7.2. Mantenimiento de registros, contabilidad y custodia de activos

21

7.3. Manejo y seguridad de los activos de información

22

7.4. Información privilegiada y confidencial

23

8

NEGOCIOS A NIVEL INTERNACIONAL

24

1

INTRODUCCIÓN



1.1. Mensaje de nuestra Dirección General

En Gabrica, nuestros valores expresan quiénes somos, cómo actuamos y en qué creemos. Son nuestra guía y reflejan la esencia y el compromiso que tenemos como Compañía por actuar de manera ética, íntegra y transparente.

Creemos firmemente que dar cumplimiento a las leyes y regulaciones que nos rigen, de la mano de una cultura basada en la ética, representa un pilar fundamental para dar a nuestros clientes, proveedores y demás grupos de interés, un servicio de excelencia, que permite forjar relaciones de confianza y aportan a su vez a la sostenibilidad y competitividad de Gabrica y la de sus aliados.

El presente Código de Buen Gobierno busca orientar las acciones éticas y conductas deseadas por parte de todos los Colaboradores, frente a nuestros diferentes grupos de interés. Gabrica cuenta con su apoyo, entusiasmo y compromiso en dar cumplimiento a los principios y normas aquí definidas.

1.2. Propósito

Nuestro Código de Buen Gobierno Corporativo en adelante el Código, agrupa las reglas, políticas de buen gobierno corporativo, valores y principios éticos que orientan el tipo de actuación esperado por Gabrica y guían la forma de proceder de cada uno sus colaboradores, lo cual no excluye las obligaciones que se emanan de la legislación local e internacional que le sean exigidos.

El presente Código ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Compañía en la búsqueda de los más altos estándares profesionales de sus colaboradores, con el fin de prestar a sus clientes un servicio eficiente, crear relaciones de valor con sus partes interesadas y dar cumplimiento al ordenamiento jurídico.

La sumatoria de las conductas éticas propias apoya a la construcción de la imagen reputacional de Compañía, con una cultura soportada en principios superiores de comportamiento.

1.3. Alcance

El presente Código es aplicable a los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal y demás colaboradores de la Compañía, así como a sus contratistas, proveedores, clientes, y demás empresas, personas o entidades públicas o privadas con las cuales interactúe.

Por lo anterior, este Código será de obligatorio conocimiento y aplicación en el desarrollo de las relaciones con la Compañía y deben enmarcarse los principios y normas que aquí se establecen.

2

NUESTRA CULTURA

2.1. Nuestra Misión y visión



2.1.1. Misión

Fortalecemos el bienestar y el amor hacia tu mascota en armonía con el entorno.



2.1.2. Visión

Ser el referente del bienestar y cuidado de las mascotas en los países que tengamos presencia en Latinoamérica.

2.2. Nuestros valores

Se entienden por valores aquellos en los cuales se enmarcan las actuaciones de cada uno de los administradores y colaboradores de la Compañía:

Principios



Vivimos la integridad de principio a fin.

Construimos relaciones y experiencias extraordinarias para nuestros clientes.



Cliente

Crecimiento



Logramos resultados sobresalientes.

Trabajamos con propósito para construir una mejor sociedad dejando huella.



Sostenibilidad

Talento



Gabrica es su gente

3

CULTURA DE LEGALIDAD



3.1. Cumplimiento regulatorio

Los Administradores y Colaboradores de la Compañía asumen una cultura de legalidad, realizando su trabajo cumpliendo estricta y eficazmente las normas legales que promulgan las Autoridades Nacionales, Entidades de Control y Vigilancia, las expedidas por parte de la Junta Directiva y demás órganos de administración de la compañía, así como los principios que rigen la Ética Profesional.

Es compromiso de la Compañía, sus Administradores y demás colaboradores, respetar y acatar las normas legales, incluidas aquellas que buscan la prevención de actividades delictivas en el desarrollo del objeto social, y demás normas que conforman el Ordenamiento Jurídico.

Cada uno de los colaboradores desde el rol que desempeñen al interior de la Compañía, deberán estar familiarizados con las leyes y regulaciones que rigen la unidad de negocios de la que son responsables y de estar preparados para manejar los riesgos normativos que podrían enfrentar.

3.2. Anticorrupción

Para Gabrica, la ética es un principio diferenciador y dinamizador de sus negocios, el cual implica que su gestión se desarrolle dentro de los más altos estándares de transparencia, adopción de una cultura de administración y prevención de acciones que van en contra de nuestros valores como Compañía.

Consecuente con ello, se establecen los siguientes criterios generales, que definen la voluntad de actuación frente a la prevención, detección, investigación y respuesta de posibles hechos fraudulentos o de corrupción. Estos criterios, son de obligatorio cumplimiento y no son discrecionales en su interpretación o aplicación. Para el efecto resulta claro que la Compañía:



a No tolera las acciones de fraude y corrupción, además toma las medidas necesarias para combatirlo, mediante mecanismos, sistemas y controles adecuados que permiten la prevención, detección y respuesta de estas conductas.



b Integra y coordina un conjunto de acciones necesarias para prevenir y combatir las posibles situaciones de fraude y corrupción, como elemento fundamental y consecuente con las demás políticas de la Compañía.



c Genera un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención y detección del fraude y corrupción, y manteniendo los canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos en la compañía.



d Impulsa una cultura basada en el principio de "cero tolerancia" al fraude y corrupción, independientemente de su nivel jerárquico.

**e**

Investiga toda denuncia o acto fraudulento o de corrupción, con independencia de su cuantía y a la mayor brevedad posible.

**f**

Garantiza una aplicación justa de las sanciones laborales de acuerdo con lo establecido por la legislación respectiva y por las normas y políticas corporativas.

**g**

Promueve y está atenta a escuchar, analizar e investigar cualquier acto o sospecha de acciones constitutivas de fraude y corrupción del que los colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos relacionados tengan conocimiento.

3.3. Antilavado de Activos y Financiación del Terrorismo

La Compañía se compromete a implementar políticas, procedimientos y controles para mitigar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y evitar que las actividades, operaciones, los procesos, y relaciones de negocios que la Compañía tenga en el desarrollo de sus actividades, sean utilizadas para lavar dinero o financiar actividades terroristas.

3.4. Antisoborno

Se prohíbe el uso de los fondos o la propiedad de la compañía para fines ilegales, poco éticos o inapropiados, incluidos sobornos, comisiones ilícitas y pagos. El soborno es la entrega de dinero o cualquier otra cosa de valor en un intento de influir ilegalmente en la acción de un funcionario público o privado.

Ningún colaborador debe pagar o aceptar, ofrecer o recibir o autorizar ningún soborno, ni realizar o recibir ningún otro pago ilegal en nombre de la compañía. Esta prohibición se extiende a los pagos realizados a consultores, agentes, clientes, proveedores, contratistas, proveedores de servicios u otros terceros cuando tenga motivos para creer que alguna parte del pago o tarifa se utilizará para sobornar o para influir indebidamente en un funcionario.

3.5. Trato con la competencia

La Compañía está comprometida en respetar las normas de la libre y leal competencia, por lo que fomentará con el mayor de los rigores su debido cumplimiento entre sus colaboradores, Altos directivos y su junta directiva.

Gabrica comparte la finalidad de dichas normas, que tienen por objetivo la preservación y promoción de mercados competitivos, transparentes y leales. Por tal motivo, los colaboradores, Altos Directivos y Junta Directiva de la Compañía, se comprometen a:



Incorporar principios de las normas sobre libre y leal competencia como criterios orientadores para la formulación de sus políticas y sus actividades generales.



Abstenerse de participar en prácticas que infrinjan las normas sobre competencia, por lo que es su obligación conocer las políticas internas asociadas al trato con la competencia, adquirir un conocimiento suficiente de las normas sobre competencia aplicables y de reconocer situaciones que puedan implicar materias objeto del derecho de la competencia.



Respetar y actuar basados en la buena fe comercial, las buenas costumbres mercantiles y los usos honestos en materia industrial o y comercial.

La realización por parte de los colaboradores de cualquiera de las conductas contrarias a las normas de la competencia desleal o la ocurrencia de un acuerdo contrario a la libre competencia económica, en los términos previamente mencionados, dará lugar al inicio de acciones disciplinarias o incluso a la terminación con justa causa del contrato de trabajo.

4

DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

4.1. Inclusión y diversidad

Gabrica se compromete a promover una cultura fundamentada en el respeto, inclusión y diversidad, así como a garantizar el cumplimiento de las políticas y prácticas que atiendan a criterios de mérito y competencias, la conciliación laboral y personal de cada uno de nuestros colaboradores.

4.2. Ambiente de trabajo libre de acoso

Nuestro ambiente de trabajo se caracteriza por estar libre de acoso y/o cualquier conducta ofensiva, conllevando al respeto de la integridad física y moral de todas las personas, las diferencias individuales y la diversidad de los grupos sociales con igualdad, equidad y justicia.

4.3. La empresa no utiliza trabajo infantil

El trabajo infantil se define como aquel realizado por un niño, niña o adolescente que no alcance la edad mínima de admisión al empleo y en los términos establecidos por la legislación nacional. La compañía no incurrirá en emplear personas cuya edad no cumpla con la edad mínima permitida por la ley y se regirá en todo momento por la normativa aplicable en la materia.

4.4. Seguridad y Salud en el Trabajo

Gabrica fomenta una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientada a la protección y promoción de la calidad de vida laboral, la prevención de los presuntos casos de acoso laboral y el fortalecimiento de los comportamientos seguros, conforme a las responsabilidades de cada nivel en la organización, la normatividad vigente y su política interna de seguridad y salud en el trabajo.

Proteger y conservar la salud y seguridad, así como promover la calidad de vida laboral de colaboradores directos, temporales, personal indirecto, contratistas, subcontratistas y/o partes interesadas que intervienen en los productos ofertados por la compañía, es una prioridad.



5

CUMPLIMIENTO ÉTICO

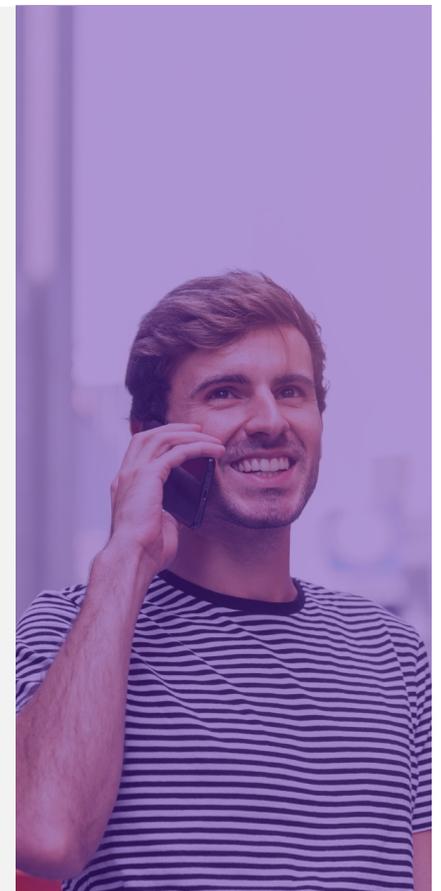
5. Cumplimiento ético

Gabrica buscando asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Buen Gobierno Corporativo, su adecuada interpretación, así como atender denuncias que puedan llegar a surgir y realizar las acciones necesarias, dispondrá de un comité de ética y los mecanismos de comunicación necesarios con el fin de que cualquier colaborador, cliente, proveedor, contratista u otra contraparte de la compañía, pueda elevar sus consultas o denuncias de forma abierta y confidencial.

Colaboradores, proveedores, clientes, accionistas y en general, todos los públicos de Gabrica podrán presentar, en forma escrita o verbal, y a través de los mecanismos establecidos, denuncias, consultas o antecedentes respecto de la inobservancia de este Código, las cuales en todos los casos deberán ser tratadas con absoluta confidencialidad y reserva.

5.1. Línea ética y protección al denunciante

Gabrica consiente en la importancia de establecer mecanismos que faciliten la prevención y detección de posibles actos antiéticos que atenten contra la buena conducta y las políticas de la Compañía, ha dispuesto una Línea Ética para que los diferentes públicos de la Compañía puedan reportar de manera oportuna, confidencial y anónima, irregularidades o cualquier acto antiético que vaya en contravía de nuestros valores corporativos y la buena conducta, tales como: sobornos, actos de corrupción, posibles conflictos de interés, entre otros.



Para acceder a la Línea Ética se han habilitado los siguientes canales: Línea gratuita en Colombia: 01-800-519-1234 y formulario de denuncia en la página web Colombia. Ambos canales administrados por un ente externo que garantiza la correcta administración, anonimato y confidencialidad de las denuncias recibidas.

El denunciante representa el eje central de este mecanismo, por lo que generar elementos que faciliten su protección y que forjen la confianza, se convierten en un factor fundamental, en este orden Gabrica no tolerará ningún tipo de retaliación contra cualquier persona que reporte en buena fe. Sin embargo, es inaceptable y se considera una violación al presente Código, el hacer un reporte o proveer información sabiendo que tal información es falsa o mal intencionada.



5.2. Conflictos de interés

Gabrica divulga y orienta continuamente a sus colaboradores y administradores, para que puedan conocer, informar, sortear, o evitar los casos susceptibles de constituir un conflicto de interés. Así mismo pone a disposición un manual para el manejo de posibles conflictos de interés, el cual detalla sus deberes, prohibiciones y las situaciones que pueden catalogarse como conflictos de interés. Entiéndase como conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares, financieros o de otra índole interfieren o entran en conflicto con la lealtad del colaborador hacia la Compañía o su capacidad de tomar decisiones imparciales y objetivas.

Entre los deberes se incluyen:



- 1** Obrar de buena fe, con lealtad y transparencia frente a la Compañía.
- 2** Abstenerse de participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la compañía o en actos respecto a los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Compañía.
- 3** Abstenerse de suministrar información privilegiada a terceros, salvo autorización de la Gerencia General. De igual manera, guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera y tecnológica de la Compañía.
- 4** Informar oportunamente a la Compañía acerca de los conflictos de intereses que pueda llegar a tener o de diversas situaciones en que pueda estar relacionado directamente, o a través de sus allegados, con la competencia o la compañía misma.
- 5** Notificar acerca de posibles conflictos de interés que tenga conocimiento respecto de sus compañeros de trabajo o cualquier otra situación que pueda contrariar los intereses de la Compañía o alterar su objetividad en la toma de decisiones dentro del ejercicio de sus funciones.

6 Informar oportunamente cuando se pretenda adquirir participación económica de una persona jurídica, que fabrique o distribuya artículos con los cuales comercia la Compañía dentro del giro ordinario de sus negocios, o le preste servicios a ella, o bien haya de aceptar un cargo directivo o administrativo en dicha entidad.

7 Notificar todas las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses y, cuando se requiera, obtener la aprobación correspondiente, por ejemplo, en el momento en que defina iniciar un negocio particular adquirir participación económica de una persona jurídica, que fabrique o distribuya artículos con los cuales comercia la Compañía dentro del giro ordinario de sus negocios, o le preste servicios a ella, o bien haya de aceptar un cargo directivo o administrativo en dicha entidad.

8 Abstenerse de aceptar o recibir para sí o para sus relacionados, atenciones en dinero o en especie (bonificaciones, regalos, viajes, muestras, entre otras), de parte de clientes o proveedores de la Compañía, o de personas o entidades con las cuales se sostengan relaciones comerciales o de servicios, que puedan implicar un halago significativo que comprometa o incline su conducta para favorecer a quienes hagan tales atenciones. Dentro de este criterio, sólo le es permitido a los colaboradores o administradores aceptar las atenciones normales y dentro de las prácticas comerciales, por ejemplo: agendas, lapiceros, vasos, calendarios y similares.



En caso de que algún colaborador o administrador de la Compañía se encuentre o haya de encontrarse en una situación de posible conflicto de intereses debe informar por escrito de tal situación al director del área respectiva, con copia al comité de talento humano.

La omisión de reportar oportunamente y el incumplimiento por parte de los colaboradores de cualquiera de los deberes o prohibiciones previamente establecidas dará lugar al inicio de acciones disciplinarias o incluso a la terminación con justa causa del contrato de trabajo.



5.3. Comité de Ética

La Compañía ha conformado un Comité de Ética, órgano consultivo y con competencia para apoyar al Representante legal y al Oficial Cumplimiento, en la toma de decisiones sobre asuntos relacionados con el Programa de Transparencia de la Compañía, incluyéndose la atención y gestión de los reportes recibidos a través de los canales de denuncia. Las funciones del Comité se encuentran definidas en los Estatutos aprobados por parte de la Junta Directiva.

6

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Nuestros negocios siempre deben realizarse de forma sostenible y responsable desde el punto de vista medio ambiental, así mismo conforme a nuestra adhesión al Pacto Global orientarse bajo los siguientes principios:



Respeto a los derechos humanos reconocidos universalmente.



Eliminación de cualquier forma de trabajo forzoso, prácticas discriminatorias y el trabajo infantil en la cadena de valor.



El fomento de las iniciativas que promueven una mayor responsabilidad ambiental de la mano de tecnologías respetuosas con el medio ambiente.



El trabajo en contra de la corrupción en todas sus formas

Los proyectos e iniciativas que se desarrollen deben reflejar los valores de Gabrica y generar impactos positivos en el desarrollo y bienestar para sus colaboradores, grupos de interés, y la sociedad en general, a través de acciones y programas que aporten al progreso de las comunidades y territorios del país, incluidos aquellos enfocados en la educación, como base fundamental para la transformación social.

7

USO DE LOS ACTIVOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1. Uso y cuidado de los bienes y activos

Los activos, servicios y, en general, los recursos humanos y materiales de la Compañía deberán destinarse por sus colaboradores exclusivamente para el fin para el cual le fueron entregados, lo que obliga a evitar cualquier uso inadecuado.

Gabrica rechaza rotundamente el comportamiento de apropiación o uso indebido de recursos financieros y otros bienes de la empresa, entendiéndose como el cambio ilícito de destinación, apropiación o uso indebido de los recursos financieros y otros bienes de la empresa y/o administrados por ella, para favorecer intereses propios de terceros.

Todos los activos y bienes disponibles en la Compañía deben ser utilizados para propósitos legítimos del negocio. Gabrica tomará acciones y sancionará de forma administrativa y disciplinaria según sea el caso, las conductas de los colaboradores que, por acción u omisión, propicien la pérdida o disposición no autorizada, o la apropiación indebida por parte de terceros, de activos y bienes de la Compañía, incluyendo entre otros, dinero, títulos de valor, cuentas por cobrar, etc., y denunciará ante las autoridades competentes, toda conducta dolosa o fraudulenta, de la que tenga conocimiento y que pueda ser tipificada como delito.

7.2. Mantenimiento de registros, contabilidad y custodia de activos

Los libros y registros contables deben reflejar de manera precisa y oportuna las transacciones llevadas a cabo en la Compañía, incluidos los gastos que los colaboradores realicen en el desempeño de sus funciones. Con base en lo anterior, es preciso afirmar que:



— a

No hay entradas falsas o artificiales en los libros de cuentas o los informes de reclamaciones.



— b

No se realizará ninguna transacción ni se aprueba ningún pago con la intención o el entendimiento de que la totalidad o parte de dicho pago se utilizará para cualquier otro propósito que no sea el descrito en los documentos que respaldan el pago.



— c

No se realizan cambios / modificaciones a los datos del sistema informático o de los libros y registros, sin seguir el proceso definido.



— d

No se realizará ninguna remoción de los activos de la Compañía, sin seguir el proceso establecido.



— e

No se ingresará ninguna transacción en nombre de la Compañía, sin seguir el proceso de autorización establecido.

7.3. Manejo y seguridad de los activos de información



Gabrica rechaza la actuación de crear, acceder, eliminar, modificar, alterar, divulgar o usar activos de información de manera inapropiada con fines indebidos o para beneficio personal.

De igual forma, se orienta bajo los lineamientos determinados en la "Política de Seguridad de la Información" de la compañía. En los que se incluyen lineamientos tales como:

- a)** Proteger la información creada, procesada, transmitida o resguardada por los procesos de negocio, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta.
- b)** Proteger las instalaciones de comunicaciones y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- c)** Controlar la operación de los procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- d)** Implementar controles de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- e)** Garantizar a través de una adecuada gestión de los eventos contra la seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.

f) Garantizar la disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos contra la seguridad de los sistemas de información.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones, deberes y obligaciones relacionadas con el manejo de la información constituye falta grave y dará lugar al inicio de acciones disciplinarias e incluso a la terminación con justa causa del contrato de trabajo.

7.4. Información privilegiada y confidencial

Los colaboradores y administradores, en el desarrollo de sus funciones podrán acceder a información privilegiada y/o confidencial sobre la Compañía o un tercero que trate con la misma.

Consecuente con ello, los colaboradores siempre deberán actuar basados en los siguientes lineamientos:



a) No divulgar esta información a otros colaboradores de la Compañía o a terceros, excepto en base a una "necesidad de saber" o "necesidad de usar" y, en esos casos, con las designaciones de confidencialidad apropiadas.



b) No contratar a terceros para que manejen esta información sin una revisión adecuada de los controles de seguridad y tecnología de la información del tercero o la firma de un Acuerdo de confidencialidad apropiado.



c) No publicar ni discutir esta información en sitios web o sitios de redes sociales disponibles públicamente.



d) Tomar medidas razonables para proteger y resguardar la información confidencial y/o privilegiada de la compañía, los clientes, los proveedores y los inversores.



e) No conservar en archivos o medios electrónicos personales información confidencial.

Los ejemplos más comunes de información privilegiada o confidencial incluyen: datos personales de los colaboradores, datos del cliente, datos de la competencia, fórmulas, diseño, secretos comerciales, propiedad intelectual, planes de productos, objetivos estratégicos, estrategias propias del área de marketing o ventas, información relacionada con propuestas de adquisiciones, datos financieros importantes, contratos nuevos importantes, cualquier información financiera o de precios no publicada.

La obligación legal de los colaboradores con respecto a la información confidencial sobrevivirá a la terminación del empleo con la Compañía, independientemente del motivo de la separación. Si el colaborador deja la empresa, su obligación de proteger los secretos comerciales de la empresa y otra información confidencial, hasta que la información esté disponible públicamente o la empresa ya no la considere un secreto comercial o confidencial.

8

NEGOCIOS A NIVEL INTERNACIONAL

La Compañía se compromete a:



Observar los más altos estándares éticos en todas sus transacciones comerciales en todos los países en los que opera.



Asegurarse de que cualquier pago o desembolso realizado por o en nombre de la Compañía es legal y con legítimos propósitos.



Conocer, comprender y acatar las leyes del país de destino.

Código de Buen Gobierno Corporativo

ELABORÓ

Comité de Ética
Aprobado en Acta No. 13 del 21 de abril de 2023.

REVISÓ

Comité de Auditoría
Acta No. 25 del 15 de Junio de 2023

APROBÓ

Acta No. 226 del 22 de junio de 2023.

Colombia

Gabrica

EXPERTOS EN MASCOTAS

