

# RIDUCO

## *(M)* Manual de Gobierno Corporativo



<b>Norma N°</b> HT GH-DG 11	<b>Fecha de Elaboración o</b> <b>Modificación:</b> 2021-03-31	<b>N° Modificación:</b> 2	<b>Página 2 de 22</b>
--------------------------------	--	------------------------------	-----------------------

## Contenido

ASPECTOS GENERALES .....	3
Presentación .....	3
Identificación de la sociedad .....	4
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	6
Misión .....	6
Visión.....	6
<b>(M)</b> <i>Principios y Valores Corporativos</i> .....	7
Competencias corporativas .....	7
<b>(N)</b> Órganos de Gobierno .....	7
GRUPOS DE INTERÉS.....	8
Relaciones con los accionistas .....	8
Relaciones con los colaboradores.....	9
Relaciones con los clientes.....	9
Relaciones con proveedores .....	10
Relaciones con la comunidad.....	10
Relaciones con <b>(N)</b> los entes gubernamentales .....	11
POLÍTICAS .....	11
<b>(M)</b> <i>Política de compromiso ético</i> .....	11
<b>(N)</b> Política de Responsabilidad Social Empresarial .....	11
<b>(M)</b> <i>Política de Gestión Humana</i> .....	11
<b>(N)</b> Política de gestión integral de riesgos .....	12
<b>(M)</b> <i>Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales</i> .....	12
Política de Calidad, Seguridad e Inocuidad .....	12
<b>(M)</b> <i>Política de comercio seguro y cumplimiento normativo</i> .....	12
<b>(N)</b> Política de Manejo de Obsequios .....	12
<b>(N)</b> Política sobre donaciones .....	13
<b>(N)</b> Política de Gestión Energética .....	13
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	13
Trabajo infantil.....	13
Discriminación laboral .....	13
Jornada de trabajo.....	14
Trabajos forzados.....	14

<b>Elaborado por:</b> <b>Directora de Gestión Humana (Liliana Palacio)</b>	<b>Modificado por:</b> <b>Auditora (Diana Milena García Arias)</b>
<b>Revisado por:</b> <b>Directora de Gestión Humana (Liliana Palacio)</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerente general (Andrea Rivas)</b> <b>Junta Directiva</b>

<b>Norma N°</b> HT GH-DG 11	<b>Fecha de Elaboración o Modificación:</b> 2021-03-31	<b>N° Modificación:</b> 2	<b>Página 3 de 22</b>
--------------------------------	--	------------------------------	-----------------------

<b>(N)</b> Trata de personas .....	14
Medidas disciplinarias.....	14
Remuneración .....	14
Libertad de expresión y participación activa de los trabajadores .....	14
<b>(M)</b> <i>Salud y seguridad en el trabajo</i> .....	14
<b>(M)</b> Protección al medio ambiente .....	15
NORMAS SOBRE ÉTICA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	15
TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	18
Compromiso con la comunicación organizacional .....	18
Compromiso de confidencialidad.....	19
<b>(N)</b> GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS .....	19
<b>(N)</b> RÉGIMEN SANCIONATORIO .....	20
<b>(N)</b> MECANISMOS DE DENUNCIA .....	20
VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA .....	21

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

---

### Presentación

**(M)** El *Manual de Gobierno Corporativo* es un instrumento fundamental para las Directivas y demás grupos de trabajo que conforman la empresa, sus proveedores y clientes; *constituye un conjunto de, principios y políticas (buenas prácticas empresariales), encaminados a generar valor, competitividad, productividad y perdurabilidad de la empresa en el tiempo, facilitando* el cumplimiento de los objetivos, las políticas, la misión, la visión, las normas y las directrices gerenciales.

**(M)** *Este manual determina* unos parámetros de comportamiento y gestión, destacando la aplicación de aquellos valores corporativos alineados con los *principios* de cada persona integrante de RIDUCO S.A., *para que* sea la base de las relaciones comerciales y de negocios de la compañía.

Este documento expone los mecanismos destinados a asegurar el respeto de los derechos de todos los trabajadores, usuarios y partes interesadas y a la prevención de comportamientos que vayan en contravía con la transparencia, responsabilidad, y correcto manejo administrativo, **(N)** en aras de facilitar la creación de un ambiente de confianza y transparencia.

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 4 de 22
-------------------------	--	-----------------------	----------------

**(N)** Además, tiene como propósito desarrollar los procedimientos generales que adopta la compañía para gestionar los riesgos, en las diferentes operaciones tanto nacionales como internacionales. De esta manera, se proporcionan mecanismos que facilitan la prevención, detección, reporte, sanción y mitigación de eventos en lo relacionado con:

- Comercio seguro.
- Lavado de activos y financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
- Soborno transnacional y corrupción.
- Continuidad de negocio.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de gestión de calidad.
- Aspectos e impactos ambientales.

**(N)** La Junta Directiva aprobó este manual siendo de obligatorio cumplimiento ~~per~~ para todos los colaboradores, directivos, socios, proveedores, contratistas, aliados estratégicos, distribuidores e intermediarios que tengan alguna relación con la compañía.

## Identificación de la sociedad

### Naturaleza jurídica y características de la compañía

RIDUCO S.A., es una empresa de carácter privado, industrial, fundada en 1969 y dedicada a la transformación de plásticos.

Nuestra tecnología de punta, asociada a una mano de obra calificada, nos permite generar productos y servicios de alta calidad, lo cual se ve reflejado en la satisfacción total del cliente.

Procesamos plásticos bajo la modalidad de: inyección, extrusión, y procesos adicionales como termoformado, ensamble, sellado de alta frecuencia y ultra sonido, impresión por tampografía, screen y estampado al calor.

Como soporte a nuestros procesos, contamos con el área de CAD-CAM para el diseño, fabricación y mantenimiento de moldes y troqueles.

### Historia de la compañía

El origen de la Empresa se remonta al año de 1957, época en la cual un reconocido joyero de la Ciudad, el señor Julio Rivas Gutiérrez instala en Manizales un pequeño taller de reparación, adaptación y construcción de piezas metalmecánicas.

En el año de 1964 el señor Rivas Gutiérrez prefiere continuar con su negocio de Joyería y decide poner en venta su pequeño taller. Ante Este hecho, su hijo José Fernando Rivas manifiesta su interés por mantener este taller y decide trabajar en éste visualizando un potencial de crecimiento industrial

En el año de 1969 se crea la sociedad Rivas Durán y Compañía Limitada "RIDUCO". En ese entonces, con 13 empleados, surgen como productos Líderes los herrajes de argolla, escopetas de corcho, pitos en forma de gallo, candados, hebillas y broches para maletas,

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 5 de 22
-------------------------	--	-----------------------	----------------

obteniendo los primeros logros en el ámbito Industrial. La creciente demanda de aquella época los lleva a investigar todo lo relacionado con procesos industriales de GALVANOPLASTIA, y es así como en el año de 1973 se adquieren equipos de centrífuga, tanques rectificadores de corriente y tambores para ofrecer servicios galvano-electrolíticos de alta calidad.

El espíritu emprendedor de los socios los hace pensar en un producto que se complemente con los herrajes, por lo que iniciaron la fabricación de pastas o fólderres de argolla. Esta idea se convierte en el punto de partida para la creación del área de Manufacturas plásticas. En 1974 como complemento a los herrajes de argolla se inician las primeras producciones de fólderres plásticos como producción en serie para CARVAJAL y CIA. LTDA.

En el año de 1978, conscientes de la necesidad de diversificar la producción, se visualiza como un negocio próspero la producción de piezas plásticas inyectadas, para lo cual se adquieren las primeras máquinas de inyección, ampliando el portafolio de productos con clientes como Manisol, Hilos Cadena y Varta entre otros

En 1984, dada la creciente demanda de productos escolares y de oficina en láminas plásticas rígidas, se hace indispensable adquirir máquinas extrusoras para la producción de láminas.

Durante el periodo comprendido entre los años de 1988 y 1989 Se realizan los primeros acercamiento con INARCA hoy Mabe, empresa que se constituye en un cliente potencial para RIDUCO. En 1994, dando cumplimiento a las necesidades de este cliente, implementa nuevos procesos productivos como impresión por calor, alta frecuencia, screen y tampografía. Durante el mismo año, como proceso complementario al área de extrusión, nace el área de termo formado y ruteado.

También en 1994 ingresa Legis S.A. como cliente de productos escolares y de oficina siendo pioneros en el mercado latinoamericano de productos elaborados en polipropileno.

En 1996, en una relación socio-proveedor Mabe apoya la ampliación de la planta física e Industrial representando este periodo un hecho importante para la generación de empleo y el desarrollo empresarial de la ciudad, con el fin de responder a la expansión de la línea No-Frost.

En el año 2003 incursiona en la línea de productos propios con la fabricación de muebles plásticos y se obtiene la Certificación de Calidad ISO 9001.

En el año 2005, con el objetivo de proyectar la empresa hacia otros mercados; se inicia el proceso de compra de los terrenos ubicados en el sector industrial de la Enea, dando paso a una nueva etapa de RIDUCO.

Para ese entonces, se incursiona en el sector automotriz, siendo RIDUCO la seleccionada entre diferentes empresas de la Región Andina para ser proveedor de Sofasa (Renault) en piezas plásticas de gran tamaño. Paralelamente, se le adjudica a la empresa un porcentaje significativo en la fabricación de la nueva caja de cerveza plástica para Bavaria (Sab Miller).

Hoy sus principales clientes están representados en firmas reconocidas en el ámbito Nacional e Internacional como Mabe, Bavaria (Sab Miller), Legis, Sofasa (Renault),

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 6 de 22
-------------------------	--	-----------------------	----------------

Kimberly, Buencafé, Descafecol, Corona, Teknum, Suzuki, Fanalca (Honda), entre otros.

### Domicilio y localización

**(M)** RIDUCO S.A tiene su domicilio principal en la Ciudad de Manizales (Departamento de Caldas) en el centro de COLOMBIA, en un punto estratégico para el desarrollo y equidistante de las principales ciudades: Bogotá, Cali y Medellín; esto permite ofrecer una óptima logística de transporte nacional e internacional, con fácil acceso hacia los Puertos Marítimos de Buenaventura en el Pacífico y en el Atlántico Santa Marta, Barranquilla y Cartagena, al igual que los Aeropuertos Internacionales del país.

**(N)** Así mismo, se cuenta con una planta industrial ubicada en el municipio de Envigado (Antioquia) al interior del parque de proveedores Sofasa – Renault.

**Objeto social.** El objeto principal de la sociedad es la producción, venta, distribución, importación y exportación y en general la comercialización en cualquier forma y a cualquier título de toda clase de objetos metal mecánicos de artículos para la oficina y el hogar, especialmente en el ramos de troqueles, estampados, granados, niquelados; lo mismo la sociedad tendrá por objeto la producción, venta, distribución importación, exportación, comercialización, inyección, extrusión, soplado, laminado y en general todo lo concerniente al material de plástico y a sus derivados o complementarios, además de transformarlos industrialmente; así mismo la sociedad también tiene como objeto social la producción, transformación, importación, exportación y en general la comercialización de toda clase de objetos de papel y cartón, entre otras actividades (texto tomado del certificado de cámara y comercio).

## CAPITULO II

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

---

#### Misión

RIDUCO S.A es una empresa manufacturera con conocimiento técnico, experiencia y tecnología de punta; dedicada a la fabricación y comercialización de productos plásticos inyectados y extruidos, que garantiza a sus clientes calidad, confidencialidad, entrega oportuna, apoyo técnico y a sus accionistas en el retorno de inversión con crecimiento permanente, mejora continua, eficiencia, productividad, un equipo humano competente y con responsabilidad social.

#### Visión

Para el 2023, RIDUCO se mantendrá como una empresa de clase mundial, incrementando la rentabilidad y la participación en el mercado, como aliado estratégico de sus clientes, a través de la excelencia operacional y un equipo humano productivo.

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 7 de 22
-------------------------	--	-----------------------	----------------

### (M) Principios y Valores Corporativos

(N) La sociedad presenta los siguientes principios y valores corporativos, encaminados a crear una identidad y cultura organizacional, con el fin de que las decisiones de los diferentes actores de la organización se alineen en torno a estos.

**Honestidad:** Actuar con transparencia, honradez y rectitud, *cumpliendo la normatividad vigente y directrices internas.*

**Lealtad:** Fidelidad con las creencias y principios de la empresa.

**Compromiso:** *Cumplir las funciones, orientadas al logro de las políticas de la empresa, en su dimensión económica, social y ambiental.*

**Respeto:** Aceptar y reconocer las diferencias de opiniones y de autoridad, con un trato digno.

### (M) Planeación Estratégica

Los objetivos de la planeación estratégica están enmarcados dentro de los siguientes imperativos:

- *Rentabilidad*
- *Gente productiva*
- *Excelencia operacional*
- *Satisfacción del cliente*

### Competencias corporativas

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de interactuar interdisciplinariamente a todo nivel en búsqueda de los objetivos comunes
- **(M) Innovación:** Capacidad de asumir retos y *generar ideas creativas* en búsqueda de la mejora continua de los procesos.
- **Comunicación:** Forma de entregar y recibir la información clara, precisa, de manera oportuna y asertiva con las personas.
- **Liderazgo:** Competencia que tiene una persona para orientar su equipo de trabajo de una manera disciplinada.

### (N) Órganos de Gobierno

La sociedad cuenta con una estructura sólida para la toma de decisiones, a saber:

#### (N) Asamblea General De Accionistas

Es el máximo órgano de gobierno de la sociedad, constituida por los accionistas inscritos en el libro denominado Registro de Acciones o sus representantes o mandatarios reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en la Ley y en los estatutos.



Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 8 de 22
-------------------------	--	-----------------------	----------------

### **(N) Junta Directiva**

Instancia de gobierno en la que se promueven espacios formales para el direccionamiento estratégico, orientación al equipo gerencial, mediación entre este y los propietarios y la toma de decisiones para guiar la gestión de la empresa y prever los riesgos. Sus funciones se encuentran claramente definidas en los Estatutos.

### **(N) Presidencia/Gerencia General**

Ejercen la representación legal de la compañía judicial o extrajudicialmente. A ellos les corresponde el gobierno y la administración directa de la misma, como gestores y ejecutores de los negocios y actividades sociales.

### **(N) Revisoría Fiscal**

Es el encargado de ejercer la inspección y vigilancia de la sociedad en el cumplimiento de las prescripciones legales, así como del ejercicio de las demás facultades que se le encargan en los Estatutos.

## **CAPITULO III**

### **GRUPOS DE INTERÉS**

---

**(N)** Los grupos de interés son todos los actores o partes interesadas que influyen en el devenir de la empresa. Es importante establecer relaciones de confianza, que faciliten la operación de los negocios y contribuyan a la consolidación de su reputación.

RIDUCO S.A. identifica sus principales grupos de interés y establece sus compromisos con ellos, soportándolos con políticas, prácticas, planes de acción, indicadores y metas para cada año. Los principales grupos de interés para RIDUCO S.A. son:

#### **Relaciones con los accionistas**

RIDUCO S.A. reconoce a sus accionistas e inversionistas como su razón de ser y existir y por tal razón realiza sus operaciones y proyectos de forma responsable y transparente, aplica mecanismos para el adecuado, oportuno y confiable control de la gestión, y busca la rentabilidad de sus inversiones y la maximización del valor de la Sociedad y un nivel razonable de rentabilidad.

Las retribuciones recibidas por los Accionistas serán el Crecimiento permanente de la empresa, Mejora continua y Rentabilidad; **(N)** de igual manera, se garantiza un trato equitativo para todos los accionistas, respetando los derechos que como tal, les confieren los Estatutos y la ley.



<b>Norma N°</b> HT GH-DG 11	<b>Fecha de Elaboración o</b> <b>Modificación:</b> 2021-03-31	<b>N° Modificación:</b> 2	<b>Página 9 de 22</b>
--------------------------------	--	------------------------------	-----------------------

## **(N) Relaciones con la Junta Directiva**

En RIDUCO S.A., la Junta Directiva hace seguimiento periódico a un plan estratégico de la compañía elaborado por el equipo gerencial, con el objeto de definir el horizonte de largo plazo hacia el cual espera dirigirse la empresa para la generación de valor. El plan estratégico es una herramienta para alinear la visión y las actuaciones de los diferentes niveles de decisión, ejecución y operación, con los objetivos trazados para la organización en el mediano y largo plazo; para su cumplimiento se han definido metas e indicadores medibles para toda la organización. De esta forma se establece una cultura de mejora continua y rendición de cuentas, en todos los niveles.

Por otro lado, RIDUCO S.A. cuenta con un presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva, con el fin de evaluar y hacer seguimiento a su rentabilidad frente a las proyecciones de ingresos, gastos, costos e inversiones, en beneficio de una administración sana y sostenible. Revisado con Gerencia Administrativa y financiera.

## **(M) Relaciones con los colaboradores**

La gestión humana en RIDUCO S.A. *deberá liderar* la cultura organizacional *mediante un ambiente de respeto y equidad*, con el fin de contribuir a la generación de valor para accionistas, clientes y colaboradores. La gestión humana en RIDUCO S.A. Se deberá basar en las siguientes premisas:

- a. Las únicas ventajas competitivas sostenibles provienen de las personas y de la cultura organizacional.
- b. El modelo de gestión humana en RIDUCO S.A. está orientado a que los jefes desarrollen un papel principal en la administración y dirección de las personas.
- c. La primera responsabilidad de todo jefe es el conocimiento adecuado de sus colaboradores, en todo momento de la relación laboral.
- d. El desarrollo de las personas es un principio fundamental, por este motivo la formación entendida como el desarrollo de sus competencias intelectuales, técnicas, sociales y personales son parte de su preocupación.

Las retribuciones recibidas por los Empleados serán la Mejora Continua, la estabilidad, *el desarrollo de las competencias*, la retribución y un ambiente de trabajo, sano y seguro.

## **Relaciones con los clientes**

El cliente es la razón de ser de la Compañía y merece su más alta consideración, aprecio y respeto. Toda la estrategia de negocios de RIDUCO S.A. está enfocada a ofrecer una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable y los valores agregados que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo del país.

RIDUCO S.A. deberá mantener una adecuada y permanente comunicación con sus clientes, no sólo porque a través de la misma logra mantenerlos informados, sino porque se constituye en un mecanismo de retroalimentación sobre sus necesidades y expectativas, paso fundamental para el desarrollo de nuestros planes de trabajo.

<b>Norma N°</b> HT GH-DG 11	<b>Fecha de Elaboración o</b> <b>Modificación:</b> 2021-03-31	<b>N° Modificación:</b> 2	<b>Página 10 de 22</b>
--------------------------------	--	------------------------------	------------------------

La empresa establecerá medios permanentes que tendrán como objetivo no sólo orientar e informar al cliente sobre nuevos productos o servicios y las ventajas que éstos le brindan, sino ofrecerles una real asesoría y formación en temas de su interés específico. Los derechos de los clientes deberán ser reconocidos sin dilaciones, en especial, RIDUCO S.A. diseñará los mecanismos de atención de quejas y reclamos, especialmente diseñados para brindar respuesta completa, justa, adecuada y oportuna a los clientes.

Las retribuciones recibidas por los clientes será la posibilidad de recibir productos y servicios de excelente calidad, confidencialidad, oportunidad, mejora continua, tecnología de punta y la alineación con sus objetivos estratégicos, bajo un esquema que busca desarrollar procesos seguros.

### **(M) Relaciones con proveedores**

RIDUCO S.A. ha establecido unas normas, políticas y procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, con el fin de lograr que sean ágiles, racionales y eficientes, garantizando el mejor apoyo en la atención de las necesidades de bienes y servicios que ayudarán al logro de los objetivos corporativos de la Compañía y sus filiales.

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación y compras *deben* regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad, de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas en el presente *Manual de Gobierno Corporativo*, Reglamento Interno de Trabajo, mecanismos de control y demás procedimientos establecidos por la compañía.

**(N)** Igualmente, quienes hacen parte de nuestra cadena de suministro, deben regirse por el Código de Ética para Proveedores de RIDUCO S.A. en el desarrollo de sus actividades y en nuestras relaciones comerciales.

Para la selección de proveedores se analizan los criterios técnicos, comerciales (Cotización y capacidad de suministro), de calidad y de comercio seguro (Riesgo financiero – reputacional). Además, se evalúa la oportunidad en la entrega, disponibilidad, atención a imprevistos y respuesta a reclamos, así como la evaluación de riesgos en seguridad.

Igualmente en los procesos de compras y contratación se actuará con base en los principios de transparencia, igualdad de condiciones y sin preferencias de índole subjetivo. El proceso de compras de la empresa se llevará a cabo cumpliendo a cabalidad las normas y políticas establecidas por RIDUCO S.A. en cuanto a atribuciones, competencias, requisitos, entre otros.

Las retribuciones recibidas por los proveedores serán un pago oportuno, **(N)** relaciones comerciales transparentes, justas, sólidas y de beneficio mutuo.

### **Relaciones con la comunidad**

RIDUCO S.A. hace un aporte a la comunidad en general, reflejado en una actuación empresarial con principios éticos, estricta atención a las normas legales y con la disposición por hacer de sus colaboradores, ciudadanos con valores morales, sociales y profesionales. Como parte de esta filosofía, la empresa tiene entre sus objetivos contribuir al progreso económico y social de la región y el país. Adicionalmente, año tras año se analizan y definen apoyos a campañas de responsabilidad social, que generan y propician una mejor

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 11 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

calidad de vida entre la comunidad y cuyos resultados permitan ver reflejado nuestro compromiso corporativo.

Las retribuciones recibidas por la comunidad serán la preservación del medio ambiente, desarrollo sostenible y responsabilidad social empresarial.

### (M) Relaciones con los entes gubernamentales

Para RIDUCO S.A. es fundamental cumplir con la legislación aplicable a nuestro proceso administrativo e (N) industrial. De igual manera, reportar oportunamente los informes a entes de control, atender sus requerimientos y en caso de ser pertinente, realizar denuncias ante las autoridades competentes, en el evento de observar situaciones que vayan en contravía de las obligaciones con el Estado.

## CAPITULO IV

### POLÍTICAS

---

#### (M) Política de compromiso ético

*Orientar las actuaciones de todos los colaboradores de RIDUCO S.A. hacia una gestión íntegra frente a todos sus grupos de interés, procurando prevenir, detectar y corregir cualquier conducta que atente contra los valores corporativos o implique prácticas de soborno o fraude, tanto en la operaciones nacionales como internacionales.*

#### (N) Política de Responsabilidad Social Empresarial

Orientar sus actuaciones hacia el **bienestar social** de sus trabajadores, para lo cual propende por el mejoramiento de su calidad de vida y declara su compromiso con la protección a la vida, la igualdad, la dignidad humana, el derecho al trabajo, al descanso, la intimidad, el libre desarrollo de la personalidad, la libertad de conciencia, de cultos y de opinión, así como la no discriminación por motivos de raza, sexo, religión, orientación política o estrato socioeconómico.

Respetar el **medio ambiente**, por medio de mecanismos de educación y promoción para el uso de tecnologías limpias, manejo de desechos y uso adecuado de los recursos no renovables.

Igualmente a impulsar el **crecimiento económico** de la organización a través de la optimización de recursos, adoptando las mejores prácticas empresariales con el fin de lograr el retorno de la inversión a sus accionistas y la estabilidad socio laboral.

#### (M) Política de Gestión Humana

*Mantener un equipo humano formado, motivado y comprometido con los objetivos estratégicos de la empresa.*

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 12 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

*Promocionar y estimular a todo nivel, el liderazgo, el trabajo en equipo, la comunicación y la innovación; competencias que se desarrollarán mediante la constante formación de sus habilidades y destrezas para lograr el mejoramiento continuo de los procesos de la empresa.*

*Promover la cultura del autocuidado y proveer condiciones de trabajo seguras mediante la gestión de los riesgos, con el fin de proteger la integridad y salud de todos los trabajadores.*

### **(N) Política de gestión integral de riesgos**

Desarrollar acciones para identificar, detectar, prevenir y atenuar todas aquellas posibles situaciones adversas de tipo operativo, reputacional, financiero, legal, ambiental, humano, tecnológico y estratégico o que afecten la continuidad del negocio, para dar respuesta a las expectativas de los grupos de interés y a diversos requisitos de clientes y de normas del sistema integrado de gestión.

### **(M) Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales**

*Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y tratamiento de datos personales, respecto de los cuales RIDUCO S.A. obre como responsable o encargado.*

### **(M) Política de Calidad, Seguridad e Inocuidad**

*Política para todas las líneas de productos:*

- *Garantizar la conformidad del producto, con base en la prevención de defectos, la estabilidad de los procesos y optimización de los recursos.*

*Política para las líneas de productos del cuidado personal y contacto con alimentos:*

- *Garantizar la producción y entrega de productos seguros que no afecten la salud del consumidor, con base en la prevención de la contaminación y un adecuado nivel de higiene en el flujo del proceso, equipamiento y personal involucrado, según lo establecido en el manual de buenas prácticas de fabricación – BPF.*

### **(M) Política de comercio seguro y cumplimiento normativo**

*Cumplir con las disposiciones normativas, para la prevención de riesgos legales y en general, para proteger la cadena de suministro internacional, mediante el establecimiento de acciones preventivas frente a actividades ilícitas.*

### **(N) Política de Manejo de Obsequios**

Ningún colaborador de la compañía podrá aceptar u ofrecer a título personal, obsequios por de parte de clientes o proveedores, que excedan el 40% de 1SMMLV y únicamente en época de navidad, puesto que de superarse este límite, se considera que puede inclinar a favorecer a quienes hagan tales atenciones. Si el obsequio o atención presenta estas características, no requiere previa aprobación. En ningún caso aceptar u ofrecer dinero. Por el contrario, si el obsequio excede 40% de 1SMMLV y/o se presenta en una época distinta a la señalada, requiere aprobación de la Gerencia General, quien orientará su

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 13 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

manejo. En todo caso, no se ofrecerán, ni se aceptarán regalos o atenciones, cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se lleve una negociación en curso.

En aras de consolidar las relaciones comerciales o estratégicas, que generen valor para la empresa, el nivel directivo está facultado para ofrecer o recibir invitaciones a restaurantes, hasta un valor por persona de 10% de 1SMMLV.

Tanto ofrecer como aceptar obsequios, debe manejarse bajo el criterio que resulte más estricto entre las políticas de RIDUCO S.A y las del cliente o proveedor.

#### (N) Política sobre donaciones

Otorgar donaciones en especie y/o en dinero a organizaciones o fundaciones sin ánimo de lucro que tengan impacto en el tejido social, a la academia o a la comunidad que por su situación de vulnerabilidad lo requiera.

#### (N) Política de Gestión Energética

Lograr la mejora del desempeño energético a través de la optimización del consumo de la energía eléctrica, por medio del óptimo diseño de redes de distribución y la adquisición de equipos de alta eficiencia.

## CAPÍTULO V

### RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La compañía declara expresamente su compromiso con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la vida, la libertad, la igualdad, la dignidad humana, la intimidad, el libre desarrollo de la personalidad, la libertad de conciencia y de cultos, derecho al trabajo, a la libre expresión, al respeto a la naturaleza, la intervención ciudadana activa y la solidaridad, entre otros. La compañía asume los siguientes compromisos dentro de la política de responsabilidad social empresarial, (N) acogiendo criterios de sostenibilidad en sus dimensiones económica, social y ambiental.

#### Trabajo infantil

(M) RIDUCO S.A. no utiliza ni apoya ni promueve el trabajo infantil. Se fomenta la obligatoriedad de este aspecto a nuestros proveedores.

#### Discriminación laboral

(M) La empresa no efectúa, ni auspicia, ningún tipo de discriminación ni interfiere en el ejercicio de los derechos basados en los atributos de raza, casta, origen nacional, religión, discapacidad, género, orientación sexual, filiación política o edad al contratar, remunerar, entrenar, promocionar o despedir a su personal. La compañía no permite comportamientos, incluyendo gestos, lenguaje, y contacto físico que sean, desde el punto de vista sexual,

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 14 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

coercitivos, amenazadores, abusivos o explotadores.

### **Jornada de trabajo**

**(M)** La *jornada* de trabajo *no debe exceder las horas permitidas por la legislación laboral vigente*, solo en casos en que la empresa lo requiera por picos de producción, con la debida autorización del Ministerio de Trabajo y con la *retribución económica que esto genere*.

### **Trabajos forzados**

**(M)** La empresa *no utiliza, ni auspicia* el uso de trabajos forzados, *ni exige* a su personal que deje bajo su custodia "depósitos" o documentos de identidad, al comenzar la relación laboral con la empresa.

### **(N) Trata de personas**

RIDUCO S.A. se compromete a estar alerta tanto en las operaciones relacionadas con nuestra compañía, como en nuestra cadena de suministro y distribución, ante situaciones de traslado o recepción de personas, con fines de obtener provecho económico u otro beneficio, mediante la explotación de cualquier forma de prostitución, trabajos forzados, esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, explotación de la mendicidad ajena, el matrimonio servil, la extracción de órganos u otras formas de explotación. Si se llegare a identificar algún evento de este tipo, será justa causa para la terminación de la relación que se tenga con el asociado de negocio.

### **Medidas disciplinarias**

**(M)** La empresa *no utiliza, ni apoya* el uso de castigos corporales, coerción mental o física, ni abuso verbal. Se acudirá al comité de convivencia laboral cuando se presenten casos de acoso laboral.

### **Remuneración**

**(M)** La empresa *garantiza* que los salarios, *la seguridad social y beneficios* pagados *cumplen* siempre con la *normatividad legal* colombiana. La composición de salarios y beneficios se *detalla* claramente y de forma habitual a los trabajadores mediante un recibo de pago.

### **Libertad de expresión y participación activa de los trabajadores**

RIDUCO S.A. busca promover un ambiente de trabajo productivo, basado en el respeto a las personas, la diversidad y la apertura hacia las ideas de cada empleado; para lograrlo, acepta la retroalimentación, las opiniones diferentes, la expresión de insatisfacción o desacuerdos, a través de comunicaciones abiertas, francas, relevantes, adecuadas, honestas y oportunas, que den como resultado una relación de mutua ganancia.

### **(M) Salud y seguridad en el trabajo**

La empresa, teniendo en cuenta los riesgos específicos a su actividad, *establece* un entorno laboral seguro y saludable y *toma* medidas adecuadas para prevenir accidentes y lesiones ocasionadas durante la actividad laboral o asociadas a ella, mediante la limitación, hasta

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 15 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

donde sea razonablemente práctico, de las causas de riesgo inherentes a dicho entorno laboral.

**(M)** La empresa *tiene* un profesional *con dedicación exclusiva para Seguridad y Salud en Trabajo* de todo el personal, quien es responsable de la aplicación de las disposiciones sobre *la materia*, se garantiza que todos sus empleados *reciben* de forma periódica y documentada, instrucciones *pertinentes* y que dichas instrucciones *son* ofrecidas también a todo el personal nuevo y **visitante**; *establece* sistemas para detectar, evitar, o responder a aquellas amenazas potenciales para la salud y la seguridad laboral de todos sus colaboradores.

**(M)** Se *desarrollan* programas permanentes que *previenen y administran* los factores de riesgo *enfocados al mantenimiento de la seguridad* y la salud laboral de los trabajadores.

**(M)** Se *ejecutan planes de formación tendientes a generar una cultura de seguridad*, actividades preventivas y de investigación que permiten controlar continuamente la disminución de accidentabilidad, el ausentismo y la *prevención* de enfermedades profesionales. Una actuación en contra de la seguridad y el *autocuidado* puede derivar en responsabilidades de tipo legal y *disciplinario*.

### **(M) Protección al medio ambiente**

RIDUCO S.A. reafirma el compromiso ambiental asociado y derivado de la operación de sus procesos y proyectos, en cuanto al adecuado manejo de los recursos naturales e impactos que éstos generen; así mismo, se constituirá como estrategia competitiva, atender las tendencias para lograr el desarrollo sostenible frente al manejo integral del ambiente con las partes interesadas.

*En los procesos productivos se gestiona el adecuado uso de los residuos sólidos y líquidos con el fin de cumplir las normas vigentes de acuerdo a las disposiciones emitidas por los organismos reguladores.*

## **CAPÍTULO VI**

### **NORMAS SOBRE ÉTICA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

---

#### **1. Compromiso con la integridad**

**(N)** La ética y los valores organizacionales son principios orientadores de la gestión empresarial y de la cultura organizacional, mediante los cuales se fundamentan acciones que favorecen y fortalecen la reputación corporativa y el entorno social, sin contar otras contribuciones indispensables como la integridad de los procesos de trabajo, el desarrollo económico, la disminución de actos de corrupción o contrarios a la ley, el aumento del bienestar de los trabajadores y de la comunidad en general.



Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 16 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

RIDUCO S.A. manifiesta su clara disposición de autorregularse y se compromete a *enfocar* sus actividades de conformidad con los postulados enunciados en la Constitución, las Leyes, las demás normas vigentes y principios corporativos, orientados hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

## 2. Acciones para la integridad y la transparencia

RIDUCO S.A. está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir tales prácticas, adopta como mínimo las siguientes medidas:

- a. Promulgar las normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el desarrollo ordinario de las actividades.
- b. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, viables y transparentes.
- c. Denunciar las conductas irregulares ante las entidades y autoridades competentes.
- d. Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la confiabilidad y confidencialidad de la información.
- e. Guiar sus actuaciones por los principios y valores establecidos en el presente documento.
- f. **(N)** Contar con el Manual de Gobierno Corporativo como pilar esencial para el establecimiento de una cultura organizacional, basado en la transparencia y las buenas prácticas.

## 3. Conflicto de intereses

La política de conflicto de intereses de RIDUCO S.A. tiene por finalidad que el interés de la compañía prevalezca sobre el interés particular de cada uno de sus colaboradores o de terceras personas, cuando en el desarrollo de las labores encomendadas pueda aparecer comprometida la doble calidad de empleado de la compañía y de interesado particular.

El compromiso frente al conflicto de intereses actuará bajo los principios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, atendiendo primordialmente los intereses generales y no los particulares. Todo colaborador de RIDUCO S.A. debe declararse impedido, para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión.

**(N)** Cuando se trate de un conflicto de interés que involucre al representante legal, miembros de Junta Directiva, o a quienes de acuerdo con los estatutos ejercen esas funciones, se suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto de la persona implicada, si fuere socio. En todo caso, la autorización de la Junta Directiva sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la sociedad.

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 17 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

#### 4. (M) Deberes de los colaboradores

Los colaboradores de la compañía deben siempre obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia debida.

En desarrollo de tales deberes, todo colaborador de RIDUCO S.A. debe cumplir con los siguientes objetivos; además de los señalados en el Reglamento Interno de Trabajo y la ley:

- a. Guardar y proteger la reserva industrial, comercial, financiera y tecnológica de la compañía.
- b. Abstenerse de utilizar indebidamente la información privilegiada.
- c. Abstenerse de participar por sí mismo o a través de intermediarios, en actividades que impliquen competencia con la compañía o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- d. Abstenerse de desarrollar otras actividades, cuya atención, vaya en menoscabo de sus obligaciones con la compañía.
- e. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.

#### Todo colaborador debe *manifestar por escrito a la compañía*:

- Los conflictos de intereses en que él o sus relacionados se encuentren inmersos o crean estarlo.
- Las situaciones de competencia con la compañía en que puedan estar involucrados él o sus relacionados.
- Cualquier situación que por sus particularidades pueda resultar reñida con los intereses de la compañía.

#### 5. Prohibiciones a los colaboradores

Está prohibido gestionar directa o indirectamente, por sí mismo o a través de intermediarios, negocios que le originen ventajas que conforme a la ley, los estatutos y las buenas costumbres, puedan catalogarse como contrarias a los intereses de la compañía.

Ningún colaborador podrá utilizar su posición en la organización, o el nombre de ésta, para obtener para sí, o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares con otras personas naturales o jurídicas que sean proveedoras, clientes o que de alguna manera tengan relación con la compañía. Por el contrario, en el ejercicio del cargo, los colaboradores de la compañía deben dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con la empresa no originen un trato especial ni ventajoso para unos u otros, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales.

Los activos, servicios, y en general, los recursos de la compañía deben destinarse por parte de sus colaboradores de manera exclusiva para actividades de la compañía, lo que obliga a no utilizarlos en provecho personal o de terceros. Todo trabajador de la compañía que pretenda adquirir participación económica de una persona jurídica distinta, que fabrique o distribuya artículos con los cuales comercia la compañía dentro del giro ordinario de sus

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 18 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

negocios, o le preste servicios a ella, o bien haya de aceptar un cargo directivo o administrativo en dicha entidad, deberá solicitar la autorización escrita a la gerencia de la compañía.

Ningún colaborador podrá suministrar a terceros datos o información catalogada como confidencial o aquella relacionada con la propiedad intelectual e industrial de RIDUCO S.A y *de los asociados de negocios*.

## 6. Normas sobre resolución de conflictos internos.

Los trabajadores de la Compañía deben ser diligentes en la prestación del servicio y en el evento de existir desacuerdos entre los mismos, deben hacer las observaciones, sugerencias y reclamos que fueren del caso por conducto del inmediato superior, quien será la persona encargada de resolver las discrepancias a que haya lugar, si en esta instancia no hay conciliación, será gestión humana la encargada de asumir dicha mediación y resolución de las mismas. RIDUCO S.A. reconoce el derecho de queja que los subalternos puedan tener contra sus superiores, atendiendo siempre como norma invariable, en guarda de la disciplina, que los trabajadores deben respetar y obedecer a sus respectivos superiores y éstos, a su turno, deben observar con sus subalternos las consideraciones de cultura, educación y buen trato que les son debidos; para ello tendrá como mecanismo el comité de convivencia laboral.

# CAPITULO VII

## TRANSPARENCIA, FLUIDEZ E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

---

RIDUCO S.A. reconoce el valor estratégico de la información y como tal, define políticas para la preservación, protección, administración y disposición de la misma, *contando con estrategias desde las instancias de dirección y control hacia todos los niveles de la organización, enfocadas en asegurar la capacidad de gestionar el conocimiento de la información.*

### Compromiso con la comunicación organizacional

**(M)** La comunicación interna *mantiene relaciones de diálogo*, de pertenencia y *compromiso a través de mecanismos de información que propician la interacción y la construcción de equipos de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de la misión y la visión* (reuniones de Comités, memorandos, boletines, manuales, carteleras, Web, intranet, etc.)

La Compañía *cuenta con plataformas tecnológicas que agilizan y fortalecen los procesos transaccionales, controlando el acceso a la información y manteniendo la disponibilidad y confiabilidad de la misma.*

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 19 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

La historia documental de la empresa se encuentra debidamente custodiada y organizada bajo estándares de control de acuerdo a las normas vigentes de archivo. La compañía hará el mejor esfuerzo por aplicar y facilitar el uso de la Web y estar a la vanguardia en la tecnología informática en beneficio de sus Clientes, el personal de la Empresa y *entes de control*.

*Prevalece* el manejo íntegro y visible en los procesos contractuales, mediante el uso de herramientas gerenciales y procedimientos claros y precisos, que identifiquen y minimicen los factores de riesgo.

### **Compromiso de confidencialidad**

RIDUCO S.A. se compromete a vigilar que sus trabajadores y colaboradores que manejan información confidencial y aquella relacionada con la propiedad intelectual e industrial, no sea publicada o conocida por terceros.

Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario.

Ninguno de los grupos de interés puede directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la entidad para su propio beneficio. Con el propósito de garantizar la confidencialidad de la información y de la propiedad intelectual e industrial de la empresa, todos los actos contractuales incluirán disposiciones inherentes a estos derechos.

### **(N) Compromiso de Protección de Datos Personales**

RIDUCO S.A. cumple con la implementación del sistema de protección de datos personales de los cuales obra como responsable o encargado, de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias. Para este propósito, se tiene el Manual para el Tratamiento y Uso de Datos Personales IT CB-DG 01.

## **CAPITULO VIII**

### **(N) GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

---

El sistema de gestión integral de riesgos de RIDUCO S.A. da respuesta a requisitos legales, de cliente y de normas de sistemas de gestión; permite minimizar o prevenir la materialización de eventos adversos a la operación de la compañía.

La alta dirección juega un papel importante en este contexto, manteniendo el compromiso permanente y unos roles específicos para la gestión integral de riesgos.

Para este propósito la Junta Directiva y la Gerencia fomentan la implementación de buenas prácticas de buen gobierno y gestión de riesgos; delegan en distintos niveles el diseño, ejecución, realización y evaluación de los controles internos y, evalúan las deficiencias de

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 20 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

control reportadas en las diferentes auditorías.

Los Directores de área, adicional a desarrollar las estrategias para el buen desempeño de sus procesos a cargo, son responsables de mantener un control interno eficaz, gestionar riesgos y reportar al Oficial de Cumplimiento o por medio del canal de denuncias, cualquier situación inusual que represente una posible infracción a este manual.

El Profesional de Cumplimiento y Riesgos es designado por la alta dirección para administrar el programa para la prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y soborno transnacional.

El Auditor Interno aporta un enfoque sistemático para mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo, mediante la evaluación del sistema de control interno, la asesoría en el desarrollo de la estrategia de gestión de riesgos y la revisión del cumplimiento de las disposiciones tanto legales, como internas.

La Revisoría Fiscal, aparte de las funciones relacionadas en el Artículo 207 del Código de Comercio, Estatuto anticorrupción, circulares de la Superintendencia de Sociedades y Estatutos de la compañía, tiene el deber de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, que obedezcan a situaciones relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno transnacional que detecte en el ejercicio de su cargo aún, a pesar del secreto profesional.

## CAPITULO IX

### (N) RÉGIMEN SANCIONATORIO

---

Las actuaciones apartadas de las disposiciones contenidas en este Manual de Gobierno Corporativo por acción u omisión de alguno de los colaboradores constituye un incumplimiento; se considera una falta grave toda conducta o irregularidad que facilite o permita la utilización de la compañía como instrumento para incurrir en actividades ilícitas y actos de corrupción en general.

Para el efecto, se adelantarán las investigaciones respectivas y aunque la persona involucrada tenga derecho de defensa, se considerarán las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y en el código penal en caso de que fuera necesario.

## CAPITULO X

### (N) MECANISMOS DE DENUNCIA

---

Norma N° HT GH-DG 11	Fecha de Elaboración o Modificación: 2021-03-31	N° Modificación: 2	Página 21 de 22
-------------------------	--	-----------------------	-----------------

La compañía cuenta con mecanismo de denuncias para reportar cualquier comportamiento que contravenga cualquiera de las políticas del presente manual, al cual pueden acceder diferentes partes interesadas. Este mecanismo se encuentra disponible a través de los siguientes canales:

Línea telefónica

Atención presencial en las áreas de Gestión Humana o Seguridad.

Buzón de sugerencias

Correo electrónico: [eticaydenuncias@riduco.com.co](mailto:eticaydenuncias@riduco.com.co)

Para mayor información, se debe consultar el documento instructivo de atención para denuncias internas y externas de la compañía. Entre otros, este mecanismo está diseñado para vigilar situaciones relacionadas entre otros con:

- Conflicto de intereses.
- Tráfico de influencias.
- Estafa.
- Fraude.
- Delitos relacionados con el lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva.
- Situaciones que atenten contra los derechos humanos.
- Corrupción.
- Soborno.
- Violación a la seguridad de la información.
- Conflictos laborales / Condiciones laborales.
- Incumplimientos de Ley o de acuerdos con los asociados de negocio.
- Infracciones al programa de ética empresarial.
- Cualquier otra situación que se considere irregular.

Todos los colaboradores están obligados a denunciar cualquier hecho del cual tengan conocimiento, bien que haya sido realizado por un colaborador, por un contratista o tercero relacionado directa o indirectamente con la compañía, que implique este tipo de comportamientos, sin temor a represalias.

## CAPITULO XI

### VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA

---

**(M)** El presente documento es adoptado por RIDUCO S.A. a manera de *manual*; por lo tanto, el mismo es de obligatorio cumplimiento para sus *colaboradores y demás actores*.

**(M)** En esta medida, la violación a las reglas contenidas en el presente manual puede constituir una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, a la luz del numeral 6° del artículo 62 *del Código Sustantivo de Trabajo*, en concordancia con el artículo 58 numeral 1 del mismo código.

**(M) MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

<b>Norma N°</b> HT GH-DG 11	<b>Fecha de Elaboración o Modificación:</b> 2021-03-31	<b>N° Modificación:</b> 2	<b>Página 22 de 22</b>
--------------------------------	--	------------------------------	------------------------

**(N)** El presente manual y sus procedimientos asociados, se actualizarán cada vez que se presenten cambios en la actividad de la compañía que alteren o puedan alterar de manera significativa el grado de exposición al riesgo y se asegurarán los mecanismos adecuados para la divulgación a los grupos de interés.

El Manual de Gobierno Corporativo fue aprobado el 27 de julio de 2021, por parte de la Junta Directiva, según consta en el Acta N°109.

**Resumen de modificaciones**

<b>Fecha</b>	<b>N° Modificación</b>	<b>Descripción</b>
2019-11-19	1	Actualización de Visión, Política de Calidad y completar párrafos de Relaciones con los clientes, Relaciones con los proveedores y Relaciones ente Gobierno y Estado
2021-03-31	2	<b>Se actualizan:</b> * Principios y valore corporativos. * Políticas de compromiso ético, gestión humana, seguridad de la información y protección de datos personales, calidad, seguridad e inocuidad, comercio seguro y cumplimiento normativo, responsabilidad social empresarial, gestión humana  <b>Se incluye:</b> Políticas: gestión integral de riesgos, Responsabilidad Social Empresarial, obsequios, donaciones, gestión energética. Capítulos: Órganos de gobierno, roles y responsabilidades, sistema de gestión integral de riesgos, mecanismos de denuncia. En el capítulo de responsabilidad social empresarial se adiciona trata de personas.  Quedan obsoletos los documentos HT GH-DG 08.