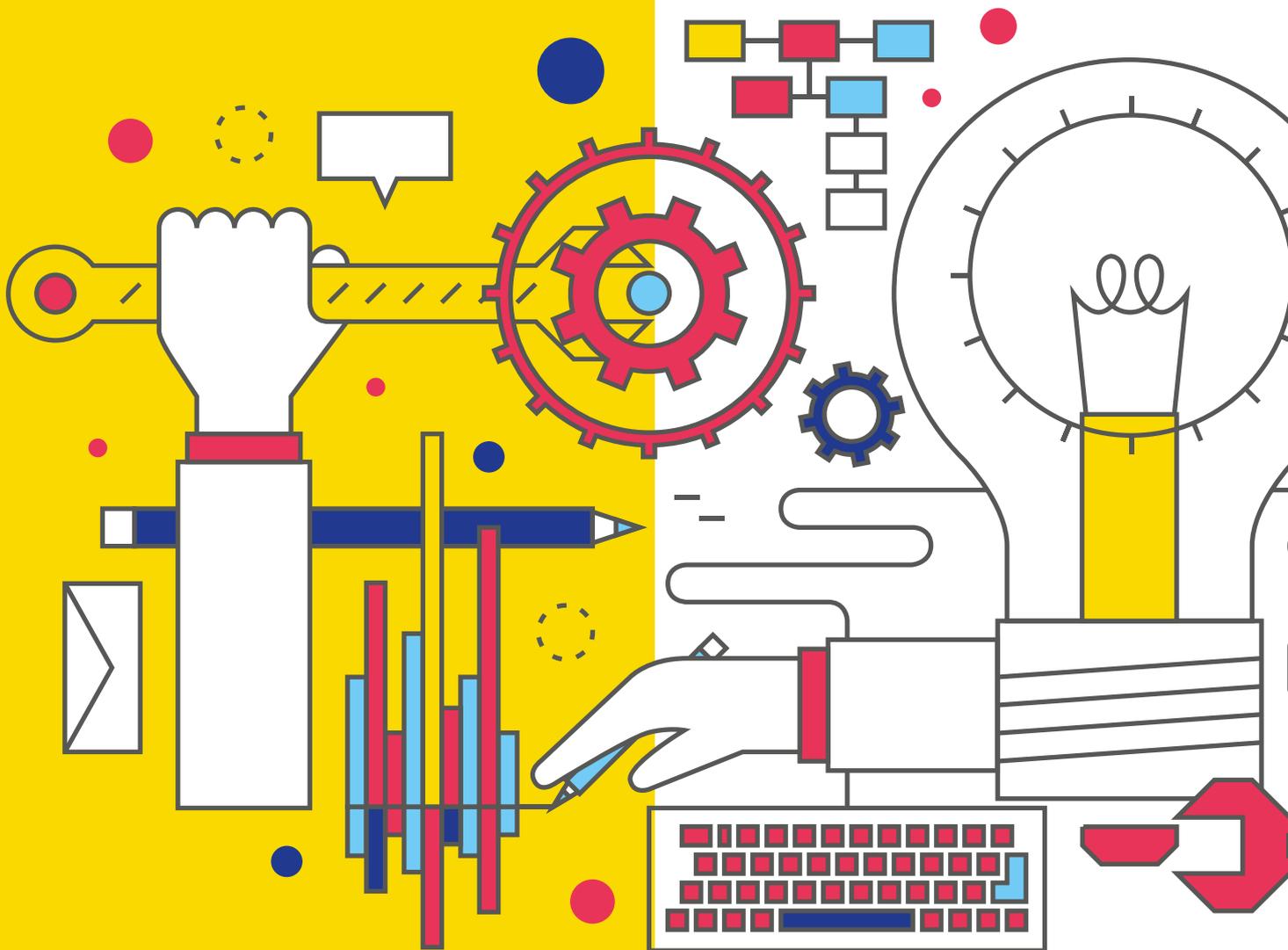


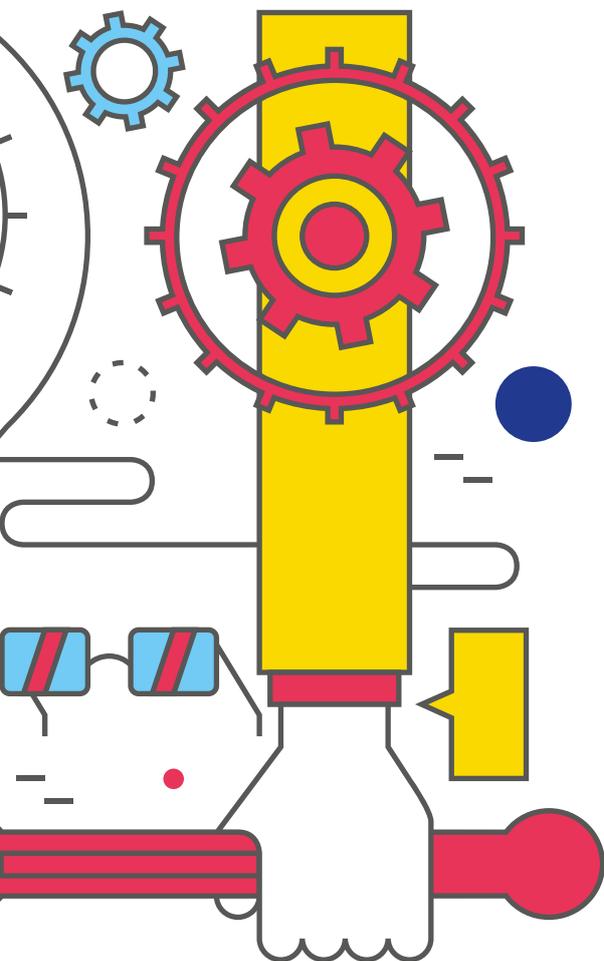
*La belleza es tomar la **actitud correcta** en cualquier situación*

oBoticário

Código de
Conduta
2018



1. INTRODUCCIÓN



Nuestra **Sociedad** se rige por una diversidad de valores que orientan conductas individuales y colectivas. Lo mismo pasa con las empresas, que definen directrices y las comparten con sus colaboradores y el público con el que se relacionan, proveedores, consumidores, aliados y la **Sociedad** en general.

Las directrices de este Código deben ser observadas por todos los colaboradores así como por el público con el que se relaciona, de forma transparente, respetuosa y coherente.

2.

Nuestros Valores



4. A quién se aplica el código

Este Código se aplica a todos los colaboradores¹ de El Boticario Colombia SAS y a todos los terceros que se comprometen formalmente con el cumplimiento y la observancia de este Código de Conducta.

La **Sociedad** tiene la justa expectativa que los comportamientos manifestados por los aliados, proveedores y prestadores de servicios, en ningún momento contraríen bajo cualquier forma, las directrices de este **Código de Conducta**, especialmente cuando se encuentren en las dependencias de la **Sociedad**, relacionándose con los colaboradores de la **Sociedad** o aún, actuando en nombre de la **Sociedad**.

1. Para los fines del presente Código, se entiende por colaborador cualquier empleado, temporal, pasante, joven aprendiz y/o director estatutario de la **Sociedad**.

3. Legislación

El **Boticário Colombia SAS** (“**Sociedad**”) respeta la legislación colombiana.



5. Publicación y actualizaciones

La versión actualizada y vigente del **Código de Conducta** está publicada en el **Portal de Compliance** - www.compliancegrupoboticario.com.br

El **Código de Conducta** es revisado periódicamente, por lo tanto, verifique siempre el canal on line para acceder a la versión más reciente.

6. Responsabilidad

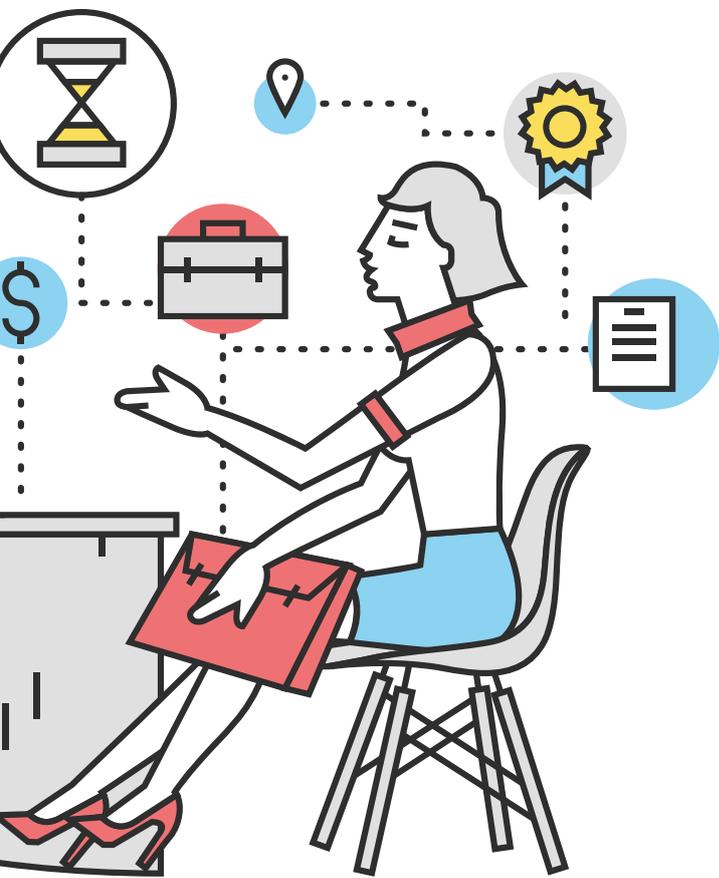
Un buen ambiente de trabajo depende del compromiso de cada uno en asumir la responsabilidad de hacer lo que es ético y correcto.

SE ESPERA QUE TODOS IMPIDAN O EVITEN SITUACIONES QUE PUEDAN PERJUDICAR COLEGAS, ALIADOS Y/O LA REPUTACIÓN DE LA **SOCIEDAD**, DIRECTA O INDIRECTAMENTE.



7. No retaliación

En la **Sociedad** es compromiso de todos mantener un ambiente de trabajo en el que haya libertad para aclarar dudas y para registrar preocupaciones y percepciones de irregularidades de forma amplia. Retaliaciones de cualquier orden no son toleradas.



Los superiores jerárquicos de la **Sociedad** deben actuar como referentes en el cumplimiento del **Código de Conducta** y deben aplicar tratativas diarias que se basen en las directrices de este Código. Además, es de su responsabilidad comunicar, disseminar y reclamar efectivamente de sus equipos de trabajo, la observancia de las normas y directrices internas de la **Sociedad**.

8. Cooperación y Confidencialidad

La cooperación y la confidencialidad son pilares fundamentales para el cumplimiento de este Código, sea usted un colaborador que deba informar sobre el incumplimiento de alguna conducta aquí prevista, o un profesional autorizado para apoyar en el proceso de análisis y gestión de la situación derivada de dichas conductas.

9. Código de Conducta Directrices Generales

9.1

RELACIONAMIENTO CON LOS COLABORADORES

“**Valoramos las personas y las relaciones**” y “**somos íntegros**” son dos de los cuatro valores de la **Sociedad** y son la base de nuestra forma de ser y de nuestra forma de trabajar. Nuestros resultados siempre deben ser pautados en el relacionamiento saludable entre todos



DERECHOS HUMANOS EN EL TRABAJO

9.1.1

La **Sociedad** entiende que para ser productivo y al mismo tiempo comprometido, el ambiente de trabajo también debe favorecer la relación respetuosa entre las personas.

Es por eso que promueve el respeto a la libertad individual y el tratamiento digno con sus colaboradores y aliados.

LA SOCIEDAD CREE EN LA BELLEZA DE LAS RELACIONES, VALORA Y RESPETA LA DIVERSIDAD Y REPUDIA LA PRÁCTICA DE SITUACIONES DISCRIMINATORIAS.



RELACIONAMIENTO INTERNO

9.1.2

Los colaboradores son incentivados a ir más allá de sus expectativas y sus desempeños contribuyen para que haya un ambiente innovador que se refleja en productos y servicios reconocidamente diferenciados.

En la convivencia entre los equipos de trabajo, los superiores jerárquicos son orientados a incentivar el desarrollo profesional de todos los niveles jerárquicos con miras a la excelencia de las actividades y a la claridad de los objetivos.

los colaboradores y en la forma íntegra y correcta con la cual hacemos negocios.

La cooperación y el trabajo en equipo son fuertes aliados de la cultura de la **Sociedad** y refuerzan la preocupación con un ambiente saludable y armonioso para trabajar.

El relacionamiento con los colaboradores es acogedor y se basa en el respeto y la igualdad de derechos. Es un deber de todos velar por ese ambiente, cabiéndole al gestor ser el ejemplo.



ABUSO DE PODER Y ASEDIOS

9.1.3

Valorar las personas y las relaciones es uno de los valores de la **Sociedad**. Comportamientos abusivos o de acoso laboral que puedan ser interpretados como maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, desprotección laboral, asedio moral, asedio sexual o cualquier abuso de poder no son tolerados.

Todos deben ser tratados con respeto y dignidad. No se aceptan comportamientos físicos o verbales que sean humillantes para los otros, que interfieran en el desempeño funcional o que creen un ambiente de trabajo intimidante, abusivo, hostil u ofensivo.



SUGERENCIA: SITUACIONES CONTRARIAS A LAS ORIENTACIONES DE ESTE

CÓDIGO DEBEN SER TRATADAS PRIORITARIAMENTE CON SU GESTOR. USTED TAMBIÉN PUEDE BUSCAR AL REPRESENTANTE DE RH DE SU ÁREA.



PROTECCIÓN Y USO DEL PATRIMONIO Y DE LOS RECURSOS FÍSICOS DE LA **SOCIEDAD**

9.1.4

La **Sociedad** invierte en una infraestructura adecuada, ya sea en mobiliario o en equipamientos. El uso de este patrimonio debe ser destinado con fines profesionales, para el cumplimiento de las funciones propias del cargo, y en beneficio exclusivo de la **Sociedad**.

Es responsabilidad de todos velar por el cuidado en la utilización de los activos de la **Sociedad**, buscando con que no haya despilfarro o mal uso de los bienes, como por ejemplo: activos financieros, vehículos, servicio de taxi, materiales de oficina, equipos, computadores, redes, software, teléfonos y servicios de Internet. Así mismo, los colaboradores no deberán sustraer del sitio de trabajo los útiles de trabajo, las herramientas o productos elaborados sin permiso de la empresa, ni usar los útiles o herramientas suministradas por la **Sociedad** en objetivos distintos del trabajo contratado.

CUIDE DE LO QUE ES DE LA SOCIEDAD COMO SI FUERA TUYO.

Además de la responsabilidad de cada colaborador, el gestor tiene un papel fundamental para orientar a su equipo en este sentido.



VENTA DE PRODUCTOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA **SOCIEDAD**

9.1.5

Se permite la venta de productos en las dependencias de la **Sociedad** desde que no perjudique el buen curso del trabajo y desde que los productos no sean de dudosa procedencia y/o que no entren en conflicto con los negocios, intereses y sectores de actuación de la **Sociedad**.



USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

9.1.6

EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, INDEPENDIENTE DEL TÍTULO QUE SEA, SIEMPRE DEBERÁ DARSE DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA LEY, DE LA BUENA FE Y DE LAS BUENAS COSTUMBRES, ADEMÁS DE NO PODER CONSTITUIR PRÁCTICA CONTRARIA A LOS VALORES Y DIRECTRICES INTERNAS DE LA **SOCIEDAD**.



COMPORTAMIENTO Y VESTUARIO

9.1.7

La **Sociedad** valora la variedad de estilos y entiende que ropas y accesorios son manifestaciones de preferencias y personalidades. Sin embargo, espera que sus colaboradores usen ropa adecuada para el ambiente de trabajo y los eventos corporativos.

Saber escoger correctamente las prendas de vestir, inspira profesionalismo y respeto a los compañeros, superiores jerárquicos y aliados. Vestirse adecuadamente no significa prescindir del estilo individual, pero, el uso adecuado de ropas y accesorios promueve la autoconfianza y mejora la autoestima, influenciando positivamente en el desempeño de las actividades en el ambiente de trabajo.

EVITE LAS EXAGERACIONES PARA QUE LA ROPA NO SE SOBREPONGA AL PROFESIONALISMO, YA QUE LA IMAGEN DE LA SOCIEDAD TAMBIÉN ES LA SUMA DE LA IMAGEN DE CADA UNO!

En las áreas y actividades en las que el uniforme es de uso obligatorio, este debe ser utilizado de acuerdo a las directrices internas y a las normas de seguridad que apliquen.



SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

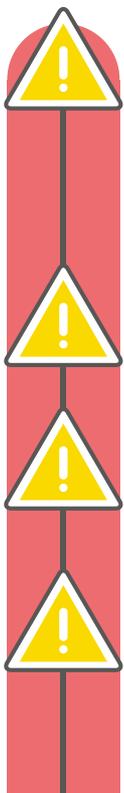
9.1.8

La salud, la calidad de vida y la seguridad de todos los colaboradores y aliados, son de un valor extremo para la **Sociedad**. En ese sentido, es obligatorio que se vele por los procesos y procedimientos de seguridad. Se solicita especial atención al uso de uniformes y equipos de seguridad (EPPs) necesarios para las actividades cotidianas. Como cuidado adicional se espera que el colaborador comunique al gestor cualquier situación que amenace la integridad física de las personas dentro de las dependencias de la **Sociedad**.

De este modo, el colaborador tiene las obligaciones de: i) procurar el cuidado integral de su salud, ii) suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, iii) cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), iv) informar oportunamente a la **Sociedad** acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, v) participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST, y vi) participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST).

USO DE ALCOHOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

La **Sociedad** incentiva el equilibrio físico, emocional, intelectual y social de sus colaboradores y estimula la adopción y la práctica de hábitos saludables para el bienestar y la seguridad de todos.



ALCOHOL: Está prohibido ingresar y/o permanecer en el ambiente de trabajo o en cualquier otra actividad relacionada con la **Sociedad**, bajo los efectos del alcohol. Su consumo interno queda restringido a las celebraciones autorizadas por el director responsable, siempre con moderación y de tal forma que no perjudique las actividades desempeñadas y que tampoco influya cualquier tipo de comportamiento que pueda herir las directrices de éste Código. Sin embargo, si el colaborador va a conducir, no debe ingerir bebidas alcohólicas, de acuerdo a la legislación aplicable.

DROGAS: Está prohibido el consumo, la posesión, el ingreso y/o la permanencia bajo los efectos de cualquier tipo de droga ilícita en las dependencias o actividades relacionadas con la **Sociedad**.

PORTE DE ARMAS: Está prohibido el porte o conservación de cualquier tipo de armas en las dependencias o actividades relacionadas con la **Sociedad**. Los prestadores de servicios que eventualmente utilicen armas como herramienta de trabajo, deberán estar debidamente autorizados, identificados y técnicamente habilitados para tal efecto.

VIOLENCIA: Está prohibido cualquier tipo de violencia, ya sea física o verbal.



RELACIONAMIENTO AFECTIVO Y RELACIÓN DE PARENTESCO ENTRE LOS COLABORADORES

9.1.9

Los relacionamientos profesionales y afectivos pueden coexistir en el ambiente de trabajo. Entre tanto, los asuntos íntimos y particulares no deben interferir en la rutina de trabajo, sean estas discusiones o demostraciones públicas de afecto. La **Sociedad** no se opone a los relacionamientos afectivos y tampoco a la relación de parentesco entre colaboradores, desde que no haya conflictos de interés en los términos de éste Código, de la ley aplicable y de las directrices internas de la **Sociedad**.



CONFLICTOS DE INTERÉS

9.1.10

Existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del colaborador/administrador y el radicado en cabeza de la compañía, bien sea por que el acto en cuestión (i) pueda beneficiar de forma directa o indirecta intereses particulares que vayan en contra de los intereses de la **Sociedad**, o (ii) pueda causar daños o perjuicios a la **Sociedad**.

Así mismo, se entiende que existe un conflicto de interés si el colaborador/administrador obra motivado por un interés que pueda nublar su juicio objetivo en el curso de una operación determinada, así como cuando se presenten circunstancias que configuren un verdadero riesgo de que el discernimiento del colaborador/administrador se vea comprometido.

Los colaboradores no pueden utilizar su vínculo con la **Sociedad** para obtener ventajas indebidas para sí mismo o sus intereses, o favorecer indebidamente otros negocios o personas. Inclusive es necesario que se eviten las situaciones de aparente conflicto de interés que puedan hacer con que los otros duden del sentido de integridad.

Por ejemplo, podrá surgir un conflicto de interés cuando determinado colaborador negocie con familiares o amigos próximos. Lo mismo se aplica si el colaborador tiene familiares o amigos que trabajen para los proveedores o inclusive, si está involucrado en el proceso de selección de potenciales proveedores y/o colaboradores con los cuales tenga relación personal.

Los colaboradores tampoco pueden realizar actividades externas que (i) involucren informaciones o conocimientos de la **Sociedad** que no deban ser revelados, (ii) tengan intereses conflictivos con los negocios de la **Sociedad**.

INFORME AL ÁREA DE COMPLIANCE, SITUACIONES EN LAS QUE USTED APARENTEMENTE PUEDA ESTAR INVOLUCRADO EN CONFLICTOS DE INTERÉS, O POTENCIALMENTE PUEDAN GENERAR UN CONFLICTO.

EN CASO DE DUDAS, ENVÍE UN E-MAIL A compliance@grupoboticario.com.br, PARA QUE USTED SEA ORIENTADO SOBRE LA MEJOR FORMA DE PROCEDER.



PROPIEDAD INTELECTUAL

9.1.11

La propiedad intelectual es uno de nuestros patrimonios más valiosos. Así, todas las marcas, innovaciones, perfeccionamientos, procesos o productos, proyectos o modelos, técnicas, secretos comerciales, logotipos, design, diagramas, informaciones financieras, comerciales o de mercado, ideas, know-how, formulaciones, procesos de negocios, investigaciones o cualquier otra actividad de índole no material que sean desarrollados para la **Sociedad**, ya sea por sus colaboradores o por terceros contratados por la **Sociedad**, son de propiedad exclusiva de la **Sociedad**, y deberán ser protegidos.



POSTURA FRENTE A LOS MEDIOS, PRENSA Y PRESENTACIONES EN PÚBLICO

9.1.12

La **Sociedad** tiene presencia constante en la prensa local, de forma espontánea y libre de cualquier intercambio de favores. El relacionamiento con la prensa se gestiona a través del equipo interno de comunicación que define y/o autoriza divulgaciones, considerando siempre la estrategia de la **Sociedad**.

EN CASO DE SER CONTACTADO POR PERIODISTAS O PROFESIONALES DE LA PRENSA, NO SUMINISTRE INFORMACIONES SOBRE LA SOCIEDAD. NINGÚN COLABORADOR ESTÁ AUTORIZADO PARA TRANSMITIRLAS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN.

Al ser invitado para hacer conferencias, prestar informaciones para trabajos académicos o escribir artículos sobre la **Sociedad**, es importante que el colaborador también solicite la autorización a su gerente y que juntos definan lo que puede ser divulgado sin infringir los criterios de confidencialidad o causar perjuicios. Las dudas deben ser compartidas y consultadas con el área de comunicación correspondiente que eventualmente ayudará con las informaciones que puedan sumar al trabajo o a la exposición del colaborador y que no sean perjudiciales para la **Sociedad**.



INFORMACIONES PRIVILEGIADAS E INTERACCIONES SOCIALES

9.1.13

En algunas rutinas de trabajo es natural que el colaborador tenga acceso a informaciones privilegiadas/confidenciales que hablen sobre las estrategias del negocio de la **Sociedad**, por ejemplo:

FÓRMULAS DE PRODUCTOS Y DE MÉTODOS OPERACIONALES, CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA SOCIEDAD, DATOS SOBRE EMPLEADOS Y PROVEEDORES, MODELOS DE NEGOCIO, ETC.

Esas informaciones deben permanecer confidenciales, no siendo aptas para su divulgación bajo cualquier pretexto y tampoco pudiendo ser utilizadas para la obtención de ventajas o favorecimiento personal por parte del colaborador, aun cuando el colaborador deje de trabajar en la **Sociedad**.

Cualquier información sobre la **Sociedad** que cuando divulgada, pueda ayudar a la competencia, quebrantar la privacidad de los colaboradores, franquiciados, aliados y clientes o que pueda perjudicar a la **Sociedad**, deberá ser tratada como confidencial.

Buscando garantizar la seguridad de tales informaciones, la **Sociedad** recomienda algunos cuidados especiales:

1. EN LOCALES PÚBLICOS:

- » En restaurantes, salones de clase, taxis y eventos, el cuidado con lo que se dice debe ser redoblado. La orientación es que se hable de negocios solamente cuando sea necesario y siempre con neutralidad y suficiente discreción.
- » Siendo lugares de gran concentración de personas, muchas de ellas en viaje de negocios, los aeropuertos demandan especial atención. El uso de computadores en salas de espera y a bordo de aviones, debe ser hecho con la debida atención para prevenir hurtos, así como la exposición de informaciones estratégicas/confidenciales.

CUANDO HABLE POR TELÉFONO, RESPETE EL SIGILO DE LAS INFORMACIONES Y BUSQUE ADOPTAR UN TONO DE VOZ DISCRETO, A FIN DE CUENTAS, USTED ESTÁ REPRESENTANDO LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD.

2. CON EL INTERNET Y LAS REDES SOCIALES:

La **Sociedad** valora el uso ético, seguro y legal de las nuevas tecnologías de comunicación e interacción, inclusive de las llamadas redes sociales tales como Instagram, Facebook, LinkedIn y Snapchat.

Es recomendable que todos tengan una postura adecuada con el uso de estos canales sociales. La **Sociedad** rechaza y prohíbe el uso de las redes sociales por parte de colaboradores, para la práctica de ofensas, actos ilícitos, antiéticos o que sean contrarios a las conductas aquí sugeridas.

3. EN LA SOCIEDAD:

- » Es necesario estar atento a la circulación de e-mails y de documentos que sean confidenciales, no dejándolos a la vista sobre la mesa o en la pantalla del computador y asegurándose de que llegarán al destinatario sin desvíos.
- » Claves y otros códigos de acceso a los sistemas internos son individuales e intransferibles.

USTED ES RESPONSABLE POR SU CLAVE. LA SOCIEDAD NO PERMITE QUE SE COMPARTA Y CONSIDERA A SU PROPIETARIO INTEGRALMENTE RESPONSABLE POR SU USO.

- » El colaborador que trabaja con informaciones confidenciales impresas, cuando se ausenta de su mesa, debe mantenerlas en una gaveta bajo llave.
- » Los colaboradores que sean abordados directamente para conversaciones acerca de la percepción del segmento y/o de la competencia, deben abstenerse de hacerlo. Tal restricción se justifica debido a la protección de datos e informaciones del negocio de la **Sociedad** y de la normatividad aplicable en materia de protección de la competencia.
- » Todo y cualquier evento que coloque en riesgo la seguridad de la información deberá ser comunicado al área de Seguridad de la Información.



INFORMACIONES CONTABLES

9.114

Las informaciones contables de la **Sociedad** cumplen con los requisitos legales y de las mejores prácticas, incluyendo la contratación de auditorías externas bien conceptuadas que garantizan la idoneidad de sus controles internos.



APROPIACIÓN DE BIENES

9.115

La **Sociedad** no tolera la apropiación indebida de sus bienes o de los bienes de cualquier persona. En campañas, eventos, demostraciones y similares, el acervo que compone los ambientes no puede ser apropiado. La misma orientación se aplica a los productos en fase de desarrollo e inclusive a los que están en fase de pruebas.

9.116 OBSEQUIOS, REGALOS, INVITACIONES Y HOSPITALIDADES

Los obsequios, regalos, invitaciones y gestos hospitalarios ofrecidos a los colaboradores de la **Sociedad** merecen especial atención, pues pueden denotar potencial favorecimiento en detrimento de los intereses de la **Sociedad**.



OBSEQUIOS Y REGALOS

ACEPTACIÓN:

» La **Sociedad** no prohíbe que sus colaboradores acepten obsequios y regalos, desde que esto sea ocasional y que el valor esté limitado a COP\$ 400,000 (cuatrocientos mil pesos), y siempre que no busque un fin indebido de cara a las funciones propias de su cargo. Se resalta que el valor es apenas indicativo ya que la aceptación de obsequios y regalos nunca podrá ocurrir en caso de conflicto de intereses o para determinar una conducta de quien recibe el mismo.

» En caso de que el valor del obsequio o regalo sea superior al establecido por la **Sociedad**, de que el regalo persiga una finalidad indebida, o de que éste caracterice o pueda generar un conflicto de interés, deberá ser rechazado por el colaborador. En la hipótesis de no ser posible su rechazo, ya

sea por cuestiones culturales o debido a la logística para su devolución, consulte el área de Compliance, que definirá la mejor forma de encaminarlo.

» Es prohibido el recibo de cualquier valor monetario.

OFRECIMIENTO:

El ofrecimiento de obsequios y regalos por parte de la **Sociedad** y de sus colaboradores para su red de relacionamientos, debe estar igualmente limitado a COP\$ 400,000 (cuatrocientos mil pesos).

En el caso de agentes públicos o particulares con funciones públicas, debe ser evitado en todos los casos el ofrecimiento de obsequios, regalos y gestos hospitalarios y en casos excepcionales, el área de Compliance debe ser previamente consultada: compliance@grupoboticario.com.br



INVITACIONES Y GESTOS HOSPITALARIOS

El recibo de gestos hospitalarios, invitaciones para eventos, cursos y ofertas similares debe ocurrir de acuerdo con elevados patrones éticos y de integridad. No puede estar vinculado a la obtención de ganancias personales indebidas, recompensas por el cierre de negocios o intercambio de favores o beneficios, ya sea de forma implícita o explícita o en general para cualquier finalidad

indebida a la luz de este Código, o prohibida bajo la normatividad aplicable.

INVITACIONES PARA DICTAR CONFERENCIAS Y PARTICIPAR DE EVENTOS PUEDEN SER ACEPTADAS DESDE QUE EL PASAJE Y EL HOSPEDAJE NO ESTÉN INCLUIDOS Y SOLAMENTE MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR. LA ELECCIÓN DE QUIEN IRÁ AL EVENTO EN REPRESENTACIÓN DE

LA **SOCIEDAD**, TAMBIÉN DEBE SER HECHA POR EL DIRECTOR.

Con relación a invitaciones a comidas, estas pueden ser aceptadas desde que sean en un contexto de discusión de negocios relevante para la empresa y es necesario que las personas involucradas sean directamente vinculadas al tema. Además, es preferible que un colega o gestor deba acompañar al colaborador invitado.

ORIENTACIONES GENERALES RELACIONADAS A OBSEQUIOS, REGALOS, INVITACIONES Y GESTOS HOSPITALARIOS:

Ningún tipo de regalo, invitación o gesto hospitalario debe ser aceptado con frecuencia por los colaboradores, de forma que pueda aparentar alguna ventaja indebida.

El colaborador debe conversar siempre con su director sobre la oferta recibida y le corresponde a éste, autorizar o no su aceptación, evaluando las condiciones generales de la invitación. En caso de que persista la duda sobre la posibilidad de aceptarla, el área de Compliance deberá ser consultada.

Es importante que los proveedores y aliados comerciales conozcan los límites sobre el recibo de obsequios y regalos de la **Sociedad** y le corresponde al gestor comunicar y reforzar los parámetros en sus equipos.

TODO COLABORADOR QUE RECIBA UN OBSEQUIO, REGALO U HOSPITALIDAD, AUN DENTRO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA, DEBERÁ INFORMAR A COMPLIANCE@GRUPOBOTICARIO.COM.BR*.

*El recibo de obsequios de valor simbólico no necesita ser reportado. Ex.: lápiz, agenda, calendario, llavero.

PARTICIPACIÓN POLÍTICA EN ENTIDADES DE CLASE Y AFINES

9.1.17

La **Sociedad** respeta la pluralidad política y cree que el debate político es saludable en la medida en que promueva la democracia y la diversidad de ideas. La **Sociedad** también reconoce que la opción partidaria es individual y por eso mantiene un posicionamiento neutro en períodos de elección política e incentiva la misma imparcialidad entre los colaboradores en el ambiente de trabajo. En razón de eso, no es permitida la distribución de material político-partidario en las dependencias de la **Sociedad**. La **Sociedad** no podrá hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

Por otro lado, la **Sociedad** es consciente de que todo ciudadano colombiano tiene el derecho de ser candidato a cargos políticos y respeta esta decisión cuando es tomada por un colaborador, desde que la candidatura no interfiera en sus responsabilidades profesionales, ni que sea contraria a ninguna disposición legal aplicable

En caso de que el colaborador ocupe cargos o ejerza participación de cualquier naturaleza en entidades externas sin que haya correlación con sus actividades en la **Sociedad**, el colaborador debe comunicar por escrito a su gerente para que se evalúen los posibles conflictos de interés o con el horario de trabajo en la **Sociedad**.

La participación de colaboradores como representantes de la **Sociedad** en comités directivos de agremiaciones, asociaciones y otras entidades que tengan representatividad en el mercado en que la **Sociedad** actúa, debe ser designada por el presidente o el vice-presidente.



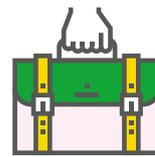
9.2

NUESTRA MANERA DE CONducIR LOS NEGOCIOS

La **Sociedad** reconoce la importancia de cada uno de sus colaboradores y demanda de cada uno responsabilidad en la conducción de sus negocios. El compromiso de cada uno es premisa para el suceso del negocio y la conducta aplicada en el trabajo debe ser libre de cualquier acto que represente desobediencia en relación a los intereses de la **Sociedad**.

Siempre se debe buscar la correcta ejecución de los procedimientos y la precisión con las anotaciones e informaciones ofrecidas en el contexto del trabajo. De los colaboradores en posición de liderazgo se exige la igualdad de tratamiento para con los liderados, el incentivo al desarrollo y la participación de ideas, así como la responsabilidad sobre los resultados producidos bajo su supervisión.

Entendemos que de esta forma podemos mantener nuestra pasión por los desafíos y nuestro compromiso con los resultados, sin perder nuestra integridad que siempre condujo los negocios de la **Sociedad**.



NOSOTROS Y LOS ALIADOS COMERCIALES

9.2.1

Los productos de la **Sociedad** llegan a los consumidores por medio de sus diversos canales de venta y son llevados para todas las regiones de Colombia y también para otros países. El relacionamiento de la **Sociedad** con los aliados comerciales sobrepasa el concepto básico de las relaciones comerciales y se basa en expectativas concretas identificadas junto a ellos. Esa relación es direccionada por respeto, profesionalismo, participación y transparencia.

Hay casos en los que los potenciales aliados comerciales, envían muestras de sus productos y servicios para análisis de las áreas interesadas en contratarlos. Situaciones como estas deben ser conducidas con total transparencia, pues pueden aparentar conflicto de interés. Es importante evaluar cada caso junto al Director responsable y si es necesario, consultar al área de Compliance.

NOSOTROS Y LOS CONSUMIDORES

9.2.2

Trabajamos para satisfacer, conquistar y tener siempre la preferencia de nuestros consumidores.

Las inversiones de la **Sociedad** ligadas a la pasión de sus colaboradores, permiten crear y producir productos innovadores y de alta calidad, enfocados en dejar la vida más bella en sus colores. La **Sociedad** no mide esfuerzos para entregar productos y servicios que superen las expectativas de los consumidores. Todo eso asociado a la búsqueda incesante de transformar cada contacto en una experiencia única a través de la belleza.

NOSOTROS Y LOS PROVEEDORES

9.2.3

Para que los proyectos se transformen en acciones y resultados, la **Sociedad** cuenta con la alianza de diversos proveedores. La selección de esos aliados es rigurosa y sin ningún tipo de favorecimiento y se basa en la mejor relación costo-beneficio para la **Sociedad**, sus clientes y consumidores. Toda y cualquier tipo de negociación para la contratación de un profesional de las empresas con las cuales la **Sociedad** tiene relaciones comerciales, debe ocurrir por medio del diálogo sustentado en confianza y transparencia.

NOSOTROS Y LAS CATEGORÍAS DE CLASE

9.2.4

La **Sociedad** respeta la libre asociación, reconoce las entidades sindicales pertinentes como representantes legales de los colaboradores y busca el diálogo constante sobre los temas de naturaleza laboral o sindical.

NOSOTROS Y LOS ÓRGANOS GUBERNAMENTALES

9.2.5

La **Sociedad** atiende todas las leyes vigentes en Colombia y en los países donde actúa y apoya el diálogo abierto y constructivo que pueda promover mejorías en el ámbito gubernamental. En fiscalizaciones de cualquier naturaleza, los colaboradores responsables por la atención son orientados a actuar de acuerdo con la legislación vigente. La atención dedicada a ese tema se manifiesta por nuestra firme postura ética, cohibiendo la concesión de cualquier ventaja o privilegio a agentes públicos.

En atención a la Ley 1474 de 2011, 1778 de 2016 y demás normas concordantes sobre la materia, es expresamente prohibido: (a) prometer, ofrecer o dar, directa o indirectamente, ventajas indebidas al agente público, nacional o extranjero, o a terceras personas a él relacionadas; (b) financiar, costear, patrocinar o de cualquier modo, subvencionar la práctica de los actos ilícitos; (c) utilizarse de intermediaria persona física o jurídica para ocultar o disimular sus intereses reales o la identidad de los beneficiarios de los actos practicados; o (d) efectuar irregularidad en procedimiento licitatorio; (e) dificultar actividades de investigación o fiscalización de órganos entidades o agentes públicos, o intervenir en su actuación, inclusive en el ámbito de las agencias reguladoras y de los órganos de fiscalización del sistema financiero nacional.

NOSOTROS Y LA COMPETENCIA

9.2.6

La **Sociedad** respeta a las demás empresas que actúan en el mercado de cosméticos y productos de belleza y asegura una competencia saludable, exenta de espionaje u otras prácticas que no estén asociadas a métodos leales y legales.

