	POLITICA	**POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA LABORAL Y DERECHOS HUMANOS**	**CÓDIGO**	**SC-PO-01**
			**VERSIÓN**	**02**
	¿BAJO QUE PARAMETROS?		**PÁGINA:**	**1 de 8**

1. OBJETIVO

Establecer los valores, principios y comportamientos éticos que debemos adoptar tanto la empresa como todos los colaboradores que reflejen nuestra identidad y nos permita sentirnos motivados y comprometidos.

2. ALCANCE PROCESOS

Este documento tiene alcance a todos los procesos de la empresa y a todos los colaboradores

3. ALCANCE ACTIVIDADES

Este documento tiene alcance a las actividades que se desarrollen a nivel general con todos nuestros colaboradores, proveedores, clientes y comunidad

4. RESPONSABLES

- Gerencia General
- Dirección Administrativa
- Líder de Gestión Humana y SG -SST
- Líder de Calidad
- Todos los colaboradores

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Valores

5.1.1 **Integridad:** Actuamos dentro de los más rigurosos principios éticos y legales.
5.1.2 **Transparencia:** Actuamos de manera clara, consistente y oportuna en la ejecución de las labores y en los resultados obtenidos por la Organización.
5.1.3 **Respeto:** Damos un trato digno a las personas y valoramos sus diferencias.
5.1.4 **Equidad:** Todos somos iguales y no hay diferenciación de colaboradores. Mucho menos de clientes o proveedores.
5.1.5 **Responsabilidad:** Asumimos nuestras faltas en las labores asignadas, planteando soluciones por los errores cometidos para evitar que se repitan.
5.1.6 **Puntualidad**: promovemos la puntualidad como una expresión de respeto, responsabilidad y compromiso con los demás. Ser puntual refleja disciplina, organización y cumplimiento de los acuerdos establecidos

5.2 Derechos Humanos

	NOMBRE	**CARGO**	**FECHA**
ELABORÓ	MARTHA ACOSTA	LIDER DE CALIDAD	09/12/2025
REVISÓ	ANDREA LEMUS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
APROBÓ	ANIBAL LEMUS	GERENTE GENERAL	

5.2.1 **Derecho a la Igualdad:** Es el derecho de todos los seres humanos a ser iguales en dignidad, a ser tratados con respeto y consideración y a participar sobre bases iguales en cualquier área de la vida económica, social, política, cultural o civil.
5.2.2 **No discriminación:** está encaminado en proteger a las personas de ser discriminadas por cualquier motivo; su fundamento es la dignidad humana.
5.2.3 **Prohibición de Esclavitud:** Se prohíbe apropiarse o explotar a otros seres humanos
5.2.4 **Prohibición de la tortura:** Se prohíbe todo acto por el cual se inflija intencionadamente a una persona dolores o sufrimientos, ya sean físicos o mentales, con el fin de obtener de ella o de un tercero, información o una confesión o de tener intención de castigar.
5.2.5 **Derecho a la vida:** Es proteger y defender la existencia de todo ser humano.
5.2.6 **Derecho al reconocimiento ante la ley como persona:** Se debe respetar y promover que se reciba la misma protección jurídica que los demás. Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.
5.2.7 **Derecho protección al trabajador:** El Estado y los empleadores deben garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo La organización se compromete a garantizar condiciones de trabajo seguras, saludables y dignas, promoviendo activamente la prevención de riesgos laborales y el bienestar físico, mental y emocional de todos los colaboradores. Asimismo, se espera que cada miembro de la empresa actúe de manera responsable para preservar su propia seguridad y la de sus compañeros
5.2.8 **Derecho a la Negociación Colectiva:** La organización reconoce y respeta el derecho de los trabajadores a negociar colectivamente, de acuerdo con la legislación vigente y los estándares internacionales. Nos comprometemos a mantener un diálogo abierto, transparente y de buena fe con las organizaciones de trabajadores, promoviendo procesos de socialización basados en el consenso para la toma de decisiones y la construcción conjunta de acuerdos que fortalezcan relaciones laborales justas, respetuosas y sostenibles.
5.2.9 **Derecho a la Protección contra el Desempleo:** La organización reconoce la importancia del trabajo como base para el desarrollo y bienestar de las personas. Por ello, se compromete a promover prácticas laborales que favorezcan la estabilidad en el empleo, la transparencia en los procesos de selección y desvinculación, y la adopción de medidas responsables que prevengan impactos innecesarios sobre los trabajadores. Asimismo, se fomentan acciones de capacitación y desarrollo que fortalezcan la empleabilidad y el crecimiento profesional de los colaboradores.

5.3 Vigencia

La presente política debe ser actualizado mínimo anualmente por el proceso de Calidad de la empresa Arani Ltda.

6. DESCRIPCIÓN

a. RESPETO DIGNIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

ARANI Ltda. entiende que el crecimiento profesional de sus colaboradores está íntimamente ligado al desarrollo integral de la persona. Por ello, promueve activamente un entorno laboral inclusivo, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación, en el que la igualdad de oportunidades sea una realidad para todos sus Colaboradores, independientemente de su condición.

La promoción y el desarrollo dentro de la organización se fundamentan en el mérito, la capacidad y el desempeño profesional, sin ningún tipo de sesgo.

Todos los colaboradores deben relacionarse entre sí con respeto, fomentando un ambiente laboral cómodo, saludable y seguro, y absteniéndose de cualquier comportamiento que implique discriminación, exclusión o trato desigual por motivos de raza, género, identidad u orientación sexual, ideas religiosas o políticas, nacionalidad, lengua, estado civil, situación socioeconómica, edad, discapacidad física, mental o sensorial, entre otras condiciones protegidas.

ARANI Ltda. reafirma su compromiso con el cumplimiento de la Ley 1482 de 2011, que busca sancionar los actos de discriminación, y de la Ley 1618 de 2013, que establece disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. Así mismo, se compromete a implementar ajustes razonables y medidas de accesibilidad que aseguren su participación plena en el entorno laboral.

Cualquier conducta que vulnere este principio será considerada una falta grave y se tratará conforme al reglamento interno de trabajo, la ley laboral vigente y este Código de Ética.

b. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS

Arani Ltda., está obligada a la protección de los derechos de los menores frente a toda práctica que pueda entenderse como trabajo infantil.
La Gerencia General y los colaboradores tienen el deber de informar y denunciar ante las directivas de la Organización, y/o ante las autoridades competentes, según corresponda, de cualquier actividad o conducta que comprometa a la empresa o a cualquiera de sus colaboradores que pueda ser catalogada como violatoria de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
Arani no contrata con menores de edad a excepción de las oportunidades laborales bajo el contrato de aprendizaje que se maneja con la entidad pública SENA.

c. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Estamos comprometidos y respetamos profundamente la vida y la salud de todos nuestros colaboradores.

- La integridad física de nuestros colaboradores tiene prioridad sobre la eficiencia en la operación y los resultados de la empresa. Nos comprometemos por ello a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y a generar continuamente una cultura que preserve la salud física y mental de los colaboradores.
- La Gerencia General ha establecido una “Política de Seguridad y Salud en el Trabajo” código ST-PO-01, que tiene alcance a todos los centros de trabajo de Arani Ltda., debe ser aplicada en todos sus procesos administrativos y operacionales la cual involucra el compromiso de la empresa para la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo seguro de la operación y la prelación de la seguridad sobre los intereses comerciales.
- “ARANI Ltda. rechaza toda forma de acoso laboral y sexual. Arani Cuenta con la política de prevención de acoso laboral” código ST-PO-03 con el ánimo de lograr y mantener en forma continua los estándares de bienestar físico, mental y social de sus colaboradores
- Está terminantemente prohibido cualquier comportamiento que genere intimidación, humillación, trato degradante, insinuaciones sexuales no consentidas o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad e integridad de los colaboradores. Estas conductas se reportarán al Comité de Convivencia o al Comité de Ética, según corresponda, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y demás normas vigentes,

- Además, Arani Ltda., cuenta con una "Política de Prevención de no consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias psicoactivas" En este sentido la posesión, distribución o consumo de sustancias psicoactivas, alcohol o droggas ilícitas, o el estar bajo la influencia de estas durante la jornada laboral, están prohibidos. Bajo Ley 1010 de 2006 y la Sentencia C-024 de 2021

d. USO ADECUADO DE BIENES Y ACTIVOS

Los colaboradores de Arani Ltda., deben dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de la organización. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la organización obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por la Gerencia General.
Arani Ltda., cuenta con una "Política Seguridad de la Información" código TI-PO-01, en donde están claros todos los actos que se constituyen en abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como el acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos; uso indebido de la red, destruir o distorsionar información clave para la organización o fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

e. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cuando una persona se integra como colaborador o parte interesada de Arani Ltda., asume el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información.
Todos los colaboradores y demás partes interesadas de la Arani Ltda., deberán cumplir con la obligación de confidencialidad respecto a la información de la Empresa con alcance de los clientes, proveedores, colaboradores y otros terceros, la cual está plasmada en los contratos de trabajo y en la que se incluyen los presupuestos de la Ley Habeas Data y su decreto reglamentario.
Aún en el caso de que algún colaborador por cualquier causa deje de laborar para Arani Ltda., deberá mantener este compromiso al que se sujeta por ética profesional y por observancia de la ley.
La información relativa a procesos, procedimientos, políticas, programas, o planes o actividades de la empresa en general y de las distintas áreas en particular, aún si ha sido publicada para conocimiento interno por los canales institucionales de la empresa, es para uso exclusivo del colaborador en razón de las funciones que desempeña.
Cada colaborador estará obligado a mantener la confidencialidad de la información que conozca. En caso de incumplimiento de este deber, la Gerencia General adoptará las medidas administrativas pertinentes, conforme a lo previsto en los respectivos contratos de trabajo o de prestación de servicios o en la ley.

f. PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE DATOS

Arani Ltda., velará por la protección de la privacidad de los datos personales de todos los colaboradores, clientes y proveedores que conforman los distintos grupos de interés que interactúan con ella. Los colaboradores que en ejercicio de sus funciones tengan acceso a datos personales de otros colaboradores, contratistas, proveedores o clientes, sean éstos clientes corporativos o personas naturales, bien sea que los datos estén dispersos o consolidados en cualquier base de datos,

deben usarlos exclusivamente para los fines autorizados por los titulares de los datos conforme a las políticas internas y a las regulaciones legales pertinentes, debiendo también protegerlos contra riesgos tales como acceso, modificación, revelación no autorizados, pérdida, destrucción o mal uso.
En caso de tener conocimiento de cualquier divulgación, uso o tratamiento incorrecto de datos personales, el colaborador deberá notificarlo inmediatamente al comité de ética de la empresa y deberá cooperar con la adopción de medidas de seguridad y control para evitar que el riesgo se extienda o se causen perjuicios a los titulares de los datos y a la organización.

g. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero compiten con los intereses de Arani Ltda., En esta situación, podría resultar difícil para el colaborador actuar plenamente en función de los mejores intereses de la organización. Siempre que sea posible, los colaboradores deberán evitar los conflictos de Interés. Esperamos que todos los colaboradores laboren de manera dedicada en beneficio de la Empresa y de todos los que la integramos, sin que nuestra toma de decisiones se vea afectada por cualquier factor que favorezca intereses ajenos a la productividad, eficacia, eficiencia y el cumplimiento de nuestras metas.
Si algún colaborador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo o en su toma de decisiones, habrá de comunicárselo por escrito a su conducto regular.
Ningún colaborador puede ni debe tener interés financiero alguno, laborar o ser consultor, o de cualquier otra índole en un negocio competidor, proveedor o cliente.
En desarrollo del deber de transparencia, los colaboradores revelarán al Comité de Ética la existencia de cualquier situación real o potencial de conflicto de intereses.
En todo caso, en presencia de un conflicto de intereses real o potencial, el colaborador se abstendrá de participar en la toma de la decisión, o en la gestión o manejo o control correspondientes, mientras no sea expresamente autorizado.
Las decisiones relativas a la existencia de conflictos de interés serán evaluadas por la Gerencia General de Arani Ltda. La existencia de conflictos de interés de los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo será resuelta por el Comité de Ética de la organización.

h. INTEGRIDAD Y CORRUPCIÓN

En Arani Ltda., repudiamos toda forma de soborno y corrupción. No recibimos favores ni dinero para otorgar beneficios a quien sea.
Los colaboradores en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los colaboradores deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de esta.
Las partes interesadas de Arani Ltda., deben saber que sobornar o permitir el soborno es una práctica deshonesta, prohibida por la Empresa y tendrá consecuencias de falta grave.

i. REGALOS E INVITACIONES

Los colaboradores únicamente podrán ofrecer o aceptar presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán regalos, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial. En caso de aceptar debe ser notificado al conducto regular y poner en disposición para el bien general de todos los colaboradores o como lo determine el conducto regular.

Los colaboradores no deben actuar en nombre de otras entidades, ya sean estas empresas, asociaciones sin ánimo de lucro o individuos, ni solicitar regalos, efectivo o tiempo de los proveedores, clientes o grupos de interés.

Los colaboradores no deben solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores, consultores o prestadores de servicio para beneficio propio o de otros, a menos que dicha acción sea autorizada por la Gerencia General de la respectiva empresa o filial.

Regalos, servicios y otras cortesías para beneficio de clientes, proveedores, consultores o proveedores de servicio actuales o futuros son permitidos solo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio y estén autorizados por la Gerencia General.

j. CONTRATACIÓN DE FAMILIARES

Nuestras decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal se basan en los principios de justicia y objetividad.

Los familiares directos y las parejas de los colaboradores pueden ser contratados únicamente en el caso de que su nombramiento se base en su desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el colaborador y su familiar o pareja.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo colaborador se haya unido a la empresa.

Los familiares que contraten con la empresa tienen los mismos derechos y deberes que cualquier otro colaborador.

k. CONDUCTAS DESHONESTAS

Hacemos énfasis en la honestidad y respetamos los activos y bienes de la organización.

Los colaboradores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad del Arani Ltda., o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Se cuenta como conducta deshonesta la apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual, el mal manejo de los activos, la corrupción, los falsos reportes o suministro de información falsa, la manipulación de estados financieros, el incumplimiento de obligaciones legales y en general toda manipulación contable de la realidad financiera de la organización.

Los registros financieros de Arani Ltda., constituyen la base para administrar los negocios de la organización y para cumplir con sus obligaciones hacia sus Grupos de Interés. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de la organización.

Todos los colaboradores, incluyendo los proveedores, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto deshonesto o fraudulento, sin la más mínima demora. Este reporte deberá hacerse ante el comité de ética de la organización quien debe garantizar el anonimato de la persona que denuncia y además respaldará a los colaboradores y terceros que de buena fe hagan estos reportes.
El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

l. MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Arani Ltda., está comprometido a buscar permanentemente los medios para disminuir su impacto en el medio ambiente a través de programas de Gestión de residuos sólidos y todo elemento que potencialmente le pueda afectar.

m. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD LEGAL

Nos mantenemos informados de las leyes colombianas hacemos los planes de acción que sean necesarios para no incurrir en ninguna violación. Este principio aplica a todas las áreas de negocio sin excepción. El incumplimiento de la ley es un delito que le puede acarrear a la organización severos daños económicos y deterioro en nuestra imagen.
Nuestros colaboradores no deben, por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo. Si un colaborador de la organización duda sobre el carácter legal de una práctica, o tiene duda ante cualquier ley, regulación o estándar, debe dirigirse de inmediato con el comité de ética.

n. COMITÉ DE ÉTICA

Arani Ltda., cuenta con un Comité de Ética laboral integrado por 4 colaboradores, dos por representación de las directivas de la organización y dos por representación de los colaboradores. El Comité tiene el propósito de evaluar la aplicación de este código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la organización, velando por la actualización del presente código de ética laboral.
Dicho comité deberá reunirse al menos 1 vez por semestre y dejar actas y cronogramas de trabajo si se definen.
El correo dónde se recibirá toda solicitud es sistemasintegrados@arani.com.co

o. COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS

Arani Ltda., cuenta con un Comité de Derechos Humanos integrado por 4 colaboradores, dos por representación de las directivas de la organización y dos por representación de los colaboradores. El Comité tiene el propósito de hacer respetar y velar por el cumplimiento de los derechos humanos, así como determinar las acciones necesarias para la promoción y fortalecimiento del cumplimiento de los derechos humanos.
Dicho comité deberá reunirse al menos una vez por semestre y dejar actas y cronogramas de trabajo si se definen.

El correo dónde se recibirá toda solicitud es gestionhumana@arani.com.co

p. INCUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de cada parte interesada garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su conducto regular, del departamento de Gestión Humana o la Gerencia General. En caso de tener dudas, los colaboradores siempre deberán guiarse por los valores corporativos establecidos al inicio de este Código.
Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias y lo establecido en el Código sustantivo de trabajo.