

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONDUCTA EN GENERAL

1. Introducción

Requerimos de nuestros empleados un alto nivel de ética, honradez, transparencia, profesionalismo y respeto por las Leyes en desarrollo de todas sus actividades, negocios y trabajo diario, la reputación de nuestra honestidad e integridad ante nuestra organización, colegas, contratistas y demás partes interesadas es clave para el éxito de nuestra empresa. A ningún empleado se le permitirá el logro de resultados violando leyes, regulaciones o por medio de manejos deshonestos.

Esta **POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONDUCTA EN GENERAL** se ha diseñado con el objetivo de proteger a la compañía y reflejar nuestro compromiso hacia una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad, y demuestra los principios básicos y políticas de la empresa que todos los empleados deberán cumplir puntualmente.

Para los efectos de esta política se entiende por conflicto de intereses en general toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de la empresa, se encuentren en oposición con los de la empresa, interfieran con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes a las derivadas del cumplimiento de sus responsabilidades.

Por favor lea este Código de Ética cuidadosamente, ya que en todo caso se requiere del buen criterio de cada empleado o contratista de la empresa **SUPER NUEVO MILENIO S.A.** para hacer siempre lo correcto.

La mayoría de los problemas de ética empresarial son obvios para nosotros, fomentamos la diversidad y la igualdad de oportunidades, tenemos cero tolerancias con la corrupción. Igualmente, la presente política también nos proporciona una guía para tomar decisiones en situaciones difíciles y estar a la altura de los estándares éticos más exigentes que nos hemos y trazado.

Este Código de conducta cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos de trabajo. Si bien no cubre todos los casos que se puedan suscitar, establece los principios básicos que sirven como lineamientos de conducta para todos los empleados de la empresa. Este Código no se superpone a las políticas y procedimientos específicos incluidos en manuales de procedimientos u otras políticas determinadas contenidas en los estatutos o procedimientos específicos por separado o en correspondencia.

Esta conducta aplica, tanto en las relaciones que mantengan los empleados y contratistas con la empresa, como en las que mantengan éstos con los clientes, proveedores o con cualquier otro tercero relacionado con la empresa. Los empleados y contratistas de **SUPER NUEVO MILENIO S.A.**, actuarán siempre de tal manera que sus intereses personales no se opongan a los de

la empresa o a los de los clientes. La **POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONDUCTA GENERAL** es de estricto cumplimiento, y cada empleado o contratista manifiesta adherirse a ella, constituyéndose tal documento como parte integral del contrato de trabajo o de prestación de servicios suscrito con cada persona.

La referencia en este Código a “la Empresa” se refiere a **SÚPER NUEVO MILENIO S.A.**

Al mencionar en este Código a “los empleados” incluye a empleados, contratistas y personal de dirección de la empresa.

El incumplimiento de una o de cualquiera de las obligaciones contenidas en entes código de conducta y ética, por una sola vez, será considerada como **VIOLACIÓN GRAVE** para todos los efectos legales, en especial para el previsto en el literal a. Numeral 6, artículo 7 del Decreto 2351 de 1965. Y adicionalmente a la indemnización de perjuicios por los dalos causados correspondientes.

Si se encuentra en una situación en la que usted crea estar incumpliendo o que conlleve a la falta cumplimiento de este Código, comunique a la Gerencia General y/o Departamento de Recursos Humanos y siga los pasos descritos en la sección 15 de este documento.

Una conducta empresarial ética, responsable y sostenible requiere que revisemos nuestras acciones y decisiones a diario siguiendo el Código.

Sólo conociendo y respetando nuestros principios éticos podremos garantizar que el camino que seguimos en nuestro trabajo diario es responsable y contribuye de manera positiva a mejorar nuestra sociedad, el éxito continuo de nuestro negocio y para cultivar y mantener nuestra reputación como una buena Empresa.

2. Cumplimiento de leyes, reglas y regulaciones.

El cumplimiento del texto y del espíritu de todas las leyes nacionales e internaciones, reglas y regulaciones vigentes de la empresa es esencial para nuestra reputación y continuo éxito. Todos los empleados deben respetar y obedecer las leyes locales, nacionales propias del país e incluso evitar aparentar estar involucrado en actividades inapropiadas. No se espera que todos los empleados conozcan en detalle dichas leyes, pero es importante conocer lo suficiente de ellas, para determinar cuándo solicitar asesoramiento a los superiores, directores o al personal pertinente. La empresa podrá brindar información y cursos para promover el cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales, reglas y regulaciones, incluyendo información interna de la empresa.

Los valores de **SÚPER NUEVO MILENIO S.A.** están presentes en este Código. Todos los empleados sin excepción deben mostrar una conducta y una actitud en el trabajo acordes con este Código.

SÚPER NUEVO MILENIO S.A., respetará la dignidad de todos los individuos y promoverá los derechos humanos. Entre aquellos derechos que **SÚPER NUEVO MILENIO S.A.**, considera fundamentales están: el derecho a la no discriminación independientemente del motivo; el derecho a no sufrir

detención arbitraria, ejecución o tortura; la libertad de reunión pacífica y asociación; la libertad de pensamiento, conciencia y religión, y la libertad de opinión y expresión.

3. Conflicto de Intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales de un individuo interfieren, o aparentan interferir de cualquier forma con los intereses de la empresa. Una situación conflictiva puede suceder cuando un empleado actúa o tiene intereses que podrían dificultar su desempeño en la empresa en forma objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses pueden ocurrir también cuando un empleado o un miembro de su familia reciben beneficios personales como resultado de su cargo en la empresa. Los préstamos o garantías a determinadas personas son propensas a causar conflicto de intereses, así como cualquier tipo de transacción entre empleados de la empresa y cualquier otra organización en la que el empleado o cualquier miembro de su familia tienen intereses. De igual manera se abstendrán de participar o realizar aquellos negocios para los cuales cuenten con información privilegiada.

Las actividades que podrían provocar conflicto de intereses están prohibidas así se realice por interpuesta persona, a menos que estén específicamente aprobadas por el Gerente General de la compañía. No es fácil determinar cuando existe un conflicto de intereses, por lo que cualquier conflicto potencial debe ser reportado inmediatamente al Gerente General de la empresa.

SE ENTIENDE POR CONFLICTO DE INTERÉS, LA SITUACIÓN EN VIRTUD DE LA CUAL, UNA PERSONA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES, SE ENFRENTA A DISTINTAS ALTERNATIVAS DE CONDUCTA CON RELACIÓN A INTERESES INCOMPATIBLES, RESPECTO DE LOS CUALES NINGUNO DEBE PRIVILEGIAR EN ATENCIÓN A SUS OBLIGACIONES LEGALES O CONTRACTUALES.

Cualquier funcionario debe declararse impedido para participar en una decisión propia de sus funciones cuando considere que se encuentre incurso en una de las causales previstas de conflicto de interés.

Los impedimentos se limitan a los vínculos existentes y a los grados de parentesco de la siguiente manera: Cónyuges, parientes hasta el 4º grado de Consanguinidad, 2º de Afinidad y 1º Civil. Así:

a. CONSANGUINIDAD: Se constituye por el vínculo de sangre.

1. grado de consanguinidad: Padres - Hijos
2. grado de consanguinidad: Abuelos - Nietos
3. grado de consanguinidad: Tíos - Sobrinos
4. grado de consanguinidad: Primos hermanos.

b. AFINIDAD: Se constituye por los vínculos que se establecen entre esposos (se incluye en esta categoría, la unión libre) respecto de los parientes consanguíneos de cada uno de ellos.

1. grado de afinidad: Suegros -Nueras- Yernos*

2. grado de afinidad: Cuñados.

*Los hijos extramatrimoniales, o hijos de un primer matrimonio pertenecen al primer grado de afinidad, respecto del cónyuge.

c. CIVIL: El parentesco civil es el que resulta de la adopción.

1. grado civil: Padres adoptantes - Hijos adoptivos.

En virtud de prevenir el anterior conflicto de intereses, la empresa no permitirá que en un mismo casino laboren empleados que tengan algún tipo de parentesco, dentro de los grados antes mencionados.

Igualmente, se prohíbe que en una misma área administrativa laboren empleados que tengan algún tipo de parentesco, dentro de los grados antes mencionados.

3.1 Intervención por Omisión Prohibida.

Se prohíbe a todos los empleados de la organización **SUPER NUEVO MILENIO** retardar, agilizar u omitir las decisiones o tareas que le correspondan con base en sentimientos de amistad o enemistad.

Por lo anterior, en las relaciones interpersonales entre los trabajadores debe primar el respeto, buen trato, cortesía, decencia y decoro.

Se prohíbe a los empleados las relaciones amorosas o sentimentales al interior de la empresa, bien sea entre compañeros de ambiente laboral o con los clientes, en caso de visitas de familiares se aplicará, los artículos previos.

4. Régimen de visitas:

Como medida adicional a la anterior prohibición y en pro de salvaguardar la honradez y recto ejecutar del contrato, la empresa ha determinado que los casinos son lugares de trabajo, por lo cual Recibir visitas de familiares, amigos empleados de la compañía están completamente prohibidas, a menos que así lo autorice el gerente nacional de operaciones y solo se le permitirá el ingreso al área de restaurantes.

5. Ingreso a su puesto de trabajo e ingreso a casinos de la competencia.

Está prohibido a los empleados tomar ventaja para ellos mismos de información que es propiedad de la empresa o del puesto que desempeña, así como obtener una ganancia personal del uso de productos o información que es propiedad de la empresa o por el puesto que desempeña. Así mismo, les está prohibido a los empleados competir directa o indirectamente con la empresa.

En virtud de lo anterior, ningún empleado podrá ingresar al casino donde labora o cualquier otro casino de la compañía, cuando se encuentre descansando, fuera de su horario de turno de vacaciones, sancionado, de licencia o incapacitado.

Los empleados deben actuar permanentemente de buena fe, siempre velando por los intereses de la compañía, evitando participar en actividades, o administrar negocios contrarios a los intereses de **SUPER NUEVO MILENIO**, o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

Será considerada como una conducta no bien vista, que el trabajador frecuente casinos de la competencia, sin embargo, se entenderá que el empleado ejecuta sus acciones de buena fe, en caso contrario se aplicará lo dispuesto en el capítulo disciplinario del reglamento interno de trabajo.

6. Porte del uniforme:

Todo el personal deberá mostrar una excelente presentación personal, permanecer debidamente uniformado, llevando su uniforme con elegancia y decoro, se prohíbe en las Unidades de Negocio el uso de gorras, viseras, audífonos o cualquier otro aditamento que distraiga su atención o modifique su presentación.

7. Interacción con la Clientela:

Se debe mantener siempre una actitud de servicio hacia los clientes del casino.

Necesariamente TODOS los empleados deberán mantener una actitud amable y cordial con los Clientes. Por consiguiente, todos los empleados deben saludar al jugador, darle una bienvenida, ofrecerle sus servicios, desearle suerte, invitarle a jugar, felicitarle cuando gana, agradecerle su visita, invitarle a que vuelva. Esto con todos los Clientes que se encuentren en el Casino.

Para el Personal de Juego Vivo está prohibido el contacto físico con los Clientes en la mesa. Todo el personal del casino que salude de mano a un cliente debe realizar el respectivo lavado de manos antes y después del saludo.

8. Confidencialidad

Los empleados de **SUPER NUEVO MILENIO** guardaran el secreto profesional y deberán mantener la confidencialidad de la información compartida y la información a la que tienen acceso mientras se encuentren vinculados a la empresa, excepto cuando esté autorizada su difusión o es exigida legalmente. A los empleados se les podría solicitar la firma de un Acuerdo de Confidencialidad ya sea al iniciar la relación de trabajo o cada determinado tiempo mientras estén vinculados a la empresa. La obligación de preservar la confidencialidad de la información continúa aun cuando el empleado deja de laborar para la empresa. La información confidencial incluye toda la información no-pública que puede ser usada por los competidores, o que puede ser perjudicial para la empresa o sus clientes en caso de ser revelado. También incluye información que proveedores, contratistas y clientes nos han confiado.

Se prohíbe al personal hacer comentarios acerca de los Casinos o de la Empresa con los Clientes respecto de los Socios, Activos, Ventas, Normas y todo lo relacionado con su labor dentro del mismo.

9. Protección y uso apropiado de los recursos de la Empresa

Todos los empleados de la empresa deben procurar proteger los recursos de la empresa y asegurarse de darles un uso eficiente. El robo, descuido o derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa. Cualquier sospecha de fraude o hurto deberá ser reportada inmediatamente para su investigación a un superior.

Los recursos de la empresa nunca deben ser usados para propósitos ilegales.

La obligación de proteger los recursos de la empresa incluye también la información de propiedad de la empresa, involucrando cualquier información que no sea de público conocimiento o que sería de provecho para la competencia. Como ejemplos de información de propiedad de la empresa se incluyen: revelar información de proyectos de inversión bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato financiero o informe que no haya sido publicado. El uso o distribución de esta información es una violación a la política de la empresa y a las obligaciones legales de cada empleado, por lo tanto, es ilegal y puede desencadenar en penas civiles y penales. La obligación de preservar la información que es propiedad de la empresa continúa aun cuando el empleado deja de laborar para la empresa.

10. Excepciones de este Código de Conducta y Ética de la Empresa

Cualquier excepción a este Código con respecto a un director o empleado de la empresa podría hacerse sólo por parte del Gerente General.

11. Información de cualquier Comportamiento Ilegal o Poco Ético

Tenemos un firme compromiso de llevar nuestras actividades de negocio en forma legal y ética.

Es responsabilidad de cada uno de los empleados de **SÚPER NUEVO MILENIO S.A.**, promover el Código de Conducta. La oficina de Recursos Humanos está disponible para ofrecer respuestas a las preguntas de los empleados en relación con este Código.

Se recomienda a los empleados informar a sus superiores oportunamente, directivos o al departamento de Recursos Humanos, cuando se tienen dudas sobre la mejor forma de actuar en una situación particular y a reportar violaciones de leyes, reglas, o regulaciones de este Código. Queda prohibido la toma de acciones represalias contra cualquier empleado quien, en buena fe, informe de una posible violación. Es inaceptable presentar un informe sabiendo que es falso.

Independientemente del canal por el que se informe, todas las alegaciones de posibles violaciones del Código de Conducta realizadas de buena fe conllevarán una investigación exhaustiva en la que se podrá recurrir a asistencia tanto interna como externa.

Las conductas que no se ajusten al Código o Política deberán corregirse tan pronto como sea posible y estarán sujetas a acciones disciplinarias correctivas, inclusive la terminación unilateral de la relación laboral.

15. Cumplimiento de los Procedimientos

Este Código no puede, y no intenta abarcar todas las situaciones que usted puede encontrar.

Habrán ocasiones en donde se encontrará con situaciones no cubiertas por las políticas o procedimientos de la empresa y en donde usted debe juzgar cual es la acción apropiada a tomar.

Primero Pregunte.

Si no está seguro sobre la acción a tomar, busque consejo antes de actuar. Si no se siente cómodo discutiendo el tema con su superior por favor hágalo con el algún miembro de las Gerencias Nacionales, el comité de convivencia laboral o a otra persona apropiada. La empresa procurará que todas las preguntas o preocupaciones sean manejadas en forma justa, discreta y minuciosa.

Usted puede reportar violaciones éticas con confianza y sin miedo a las represalias.

Si su situación requiere que su identidad se mantenga secreta, la empresa tomará todas las medidas necesarias para proteger su anonimato. La empresa no permite represalias de ningún tipo contra empleados que, de buena fe, reportan violaciones a la ética. Un empleado que toma represalias en contra de alguien que ha reportado una violación ética de buena fe, será sujeto a medidas disciplinarias que podrían incluir la cancelación del contrato laboral. Estos procedimientos intentan alentar y permitir a los empleados el informar acerca de inquietudes graves dentro de la misma empresa, en vez de buscar soluciones fuera de la misma.

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2016.

Dirección: Calle 90 No 14-26 Of 502.

RODRIGO AFANADOR CARRASCO
GERENTE GENERAL

Elaboró:
Erika Oliveros
Dirección Legal y de Cumplimiento

Revisó:
Ana M. Nuñez
Gerencia de Talento Humano

