

## Información General

---

**Origen**

Interno

**Tipo de Información**

Información Interna

**Categoría del Proceso**

Procesos de Apoyo

**Proceso**

Gestión de Talento Humano

**Subproceso**

Gestión de Talento Humano

**Revisor SSTA - Seguridad de la Información**

Diana Carolina Penagos Fajardo

**Revisor del Proceso**

Nhora Cecilia Sarmiento Duran

**Dueño del Documento**

Nhora Cecilia Sarmiento Duran

## Contenido

---

Copia Autorizada

## 1. OBJETIVO

Desarrollar buenas prácticas de Responsabilidad Social al interior de la organización con el apoyo de todos los colaboradores e integrando a nuestros clientes y proveedores; con el propósito de realizar un aporte significativo al desarrollo social y ambiental.

## 2. ALCANCE

Este documento de Responsabilidad Social tiene cubrimiento para todas las actividades desarrolladas por ALPOPULAR S.A., en cada una de sus sucursales a nivel nacional.

## 3. DEFINICIONES

**CÓDIGO DE ÉTICA:** Es un documento que establece el marco de gestión y direccionamiento bajo las normas, criterios y valores para el buen ejercicio de la actividad profesional.

**COLABORADOR:** Hace referencia a Trabajadores, estudiantes en práctica y aprendices de ALPOPULAR S.A.

**CONTRIBUCIONES POLÍTICAS:** Son aquellas que incluyen cualquier pago directo o indirecto, comisiones, sobregiros inusuales, préstamos, avances, depósitos, o donaciones a comités o agrupaciones políticos, pagos de gastos y compensaciones a personas que prestan servicios a grupos políticos o que laboran en empresas oficiales.

**DONACIÓN:** Acto de liberalidad por el cual una persona natural o jurídica dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro que lo acepta.

**GRUPOS DE INTERÉS:** Hace referencia a los trabajadores, proveedores, contratistas, gobierno, comunidad en general, accionistas y socios de ALPOPULAR S.A.

**MEDIO AMBIENTE:** Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento determinado.

**PATROCINIO:** Apoyo económico que se presta a cambio de publicidad.

**PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién, cómo y cuándo deben ser usados y a qué proceso, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el presente documento.

**POLÍTICA:** Directrices o lineamientos documentados y comunicados, a través de los cuales se trazan las pautas generales encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos.

**POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Documento en el que constituyen de manera explícita las intenciones globales y la orientación de ALPOPULAR S.A., frente al tema de responsabilidad social y medio ambiente, y donde se hacen explícitos cada uno de sus compromisos.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL O CORPORATIVA (RSC):** Conjunto de prácticas, valores y principios que implican un compromiso de la organización en tener un comportamiento ético y contribuir a la calidad de vida y desarrollo de sus grupos de interés.

**SOSTENIBILIDAD:** Es el efecto del impacto de la actividad de la empresa garantizando el equilibrio entre crecimiento económico, cuidado del medio ambiente y el bienestar social.

## 4. POLÍTICAS

### 4.1 POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

En ALPOPULAR S.A., estamos comprometidos y adoptamos la Responsabilidad Social como un compromiso que está asociado a las buenas prácticas empresariales con nuestros trabajadores y con cada uno de nuestros grupos de interés, teniendo en cuenta lo descrito en la POL-GPL-006 Responsabilidad Social.

Adicionalmente, somos responsables e íntegros:

- Realizamos acompañamiento al desarrollo social de las comunidades vecinas.
- Realizamos alianzas estratégicas con los grupos de interés en pro del desarrollo sostenible.
- Reconocemos el medio ambiente como un derecho básico y fundamental para toda nuestra sociedad.

La Política de Responsabilidad Social incluye el esfuerzo de todos los colaboradores de la organización, además de contar con la participación activa de los grupos de interés, dándole legitimidad y generando credibilidad y confianza. Lo anterior implica conocer los grupos de interés, potenciar el diálogo, participar activamente en las actividades, satisfacer las demandas y expectativas, y ser transparente en la ejecución de las acciones de ALPOPULAR S.A., para lograr procesos de mejora continua.

## 4.2 POLÍTICAS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El manejo del usuario y clave de acceso a los sistemas de información es de uso personal e intransferible.
- Todos los colaboradores deben aplicar las disposiciones en cuanto a la seguridad de la información relacionada con la ejecución de este procedimiento:
  - MAN-INF-006 Clasificación de la Información.
  - MAT-INF-007 Estándares para el Tratamiento de la Información en ALPOPULAR S.A.
  - PRO-INF-007 Reporte y Plan de Respuesta de Incidentes de Seguridad de la Información.
- La información suministrada por los Clientes es considerada información confidencial por consiguiente ningún colaborador debe suministrar este tipo de información a terceros sin la debida autorización.
- Cada aplicativo y/o recurso de T.I., de ALPOPULAR S.A., debe contar con la "Matriz de Roles y Perfiles", donde se detalla la asignación de los perfiles y privilegios de consulta, modificación, eliminación y administración para los usuarios.
- La información referente al presente proceso debe ser tratada como información de Uso Restringido a no ser que el Responsable de la Información del proceso decida lo contrario; razón por la cual se debe velar por la Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Privacidad adecuadas.
- Reportar a Seguridad de la Información por medio de un correo a [seguridaddelainformacion@alpopular.com.co](mailto:seguridaddelainformacion@alpopular.com.co) y/o un caso en Mesa de Servicios los incidentes de seguridad de la información y/o ciberseguridad.
- La información suministrada por los Clientes es considerada información de Uso Restringido por consiguiente ningún colaborador debe suministrar este tipo de información a terceros.
- La información personal es de Uso Restringido, por tanto no puede ser divulgada a terceros sin la correspondiente autorización por parte del Titular de los datos.
- La información de carácter sensible como el estado de salud de los empleados de ALPOPULAR S.A., es de Uso Restringido, por esta razón se debe velar por la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad adecuadas que permitan la protección de estos datos.

- La información y/o datos correspondientes a los hijos menores de edad de los empleados de ALPOPULAR S.A., es de Uso Restringido, por tal razón, es necesario velar por una adecuada confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad que los salvaguarde y no puede ser divulgada sin la autorización previa por parte del padre o tutor del menor.
- En escenario de contingencia se debe mantener el cumplimiento de las normas y políticas de Seguridad de la Información de manera idéntica al escenario productivo normal.
- Todos los colaboradores que intervienen el uso de la firma digital deben aplicar las disposiciones establecidas en el NOR-INF-001 Normas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

#### **4.3 POLÍTICAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE**

- Todos los colaboradores que intervienen en la ejecución de las actividades descritas en este documento deben realizar un adecuado uso de los recursos naturales como la energía, el agua y el papel en su estadía dentro de las instalaciones de ALPOPULAR S.A., de manera que se minimice el impacto ambiental negativo generado como resultado de su utilización.
- Todos los colaboradores que intervienen en la ejecución de las actividades descritas en este documento deben mantener adecuadas condiciones de orden y aseo en su puesto de trabajo, de manera que se prevenga la ocurrencia de accidentes de trabajo y la contaminación ambiental.
- Todos los colaboradores que intervienen en la ejecución de las actividades descritas en este documento deben realizar un manejo adecuado de los residuos generados como resultado de las actividades laborales, realizando una adecuada separación en la fuente de los residuos sólidos no peligrosos generados, en cada uno de los puntos establecidos para tal fin.
- Todos los colaboradores que intervienen en la ejecución de las actividades descritas en este documento deben realizar un manejo adecuado de los residuos peligrosos generados como resultado de sus actividades laborales, entregando correctamente embalados estos residuos para su tratamiento y/o disposición final al personal autorizado para llevar a cabo esta actividad.
- Los Jefes inmediatos o Dueños del proceso deben asegurar el suministro de las herramientas de papelería y tecnológicas necesarias para desarrollar las labores, así como supervisar activamente a los Colaboradores de ALPOPULAR S.A., para controlar el uso adecuado y racional de dichas herramientas.

- El Jefe de Almacenamiento y CEDIS o quien haga sus veces debe garantizar que todo el personal que participa en las operaciones reciba inducción, entrenamiento y capacitación en los temas aplicables a su cargo, así mismo este debe permitir la asistencia del personal a las jornadas programadas.
- El Jefe de Almacenamiento y CEDIS o quien haga sus veces debe asegurarse que cada año el personal de la empresa que participa en la operación y las cuadrillas reciban capacitación en los procedimientos de operación, uso de equipos y condiciones de almacenamiento de las mercancías recibida. Igualmente debe asegurarse que cada vez que se reciba un nuevo producto el personal reciba inducción sobre el manejo que se le debe dar al mismo.
- El Jefe de Almacenamiento y CEDIS o quien haga sus veces debe asegurarse que para el ingreso y desarrollo de las actividades dentro de las plataformas, todo el personal debe hacer uso obligatorio del calzado y demás dotación (blusas, overoles) y se deben conservar en buen estado.
- Para el desarrollo de las actividades dentro de las plataformas, todo el personal debe hacer uso en forma permanente de los elementos de protección personal que le son suministrados para la prevención de los riesgos a los cuales se encuentra expuesto.
- El Jefe de Almacenamiento y CEDIS / Coordinador de Operaciones Logísticas o quien haga sus veces debe asegurarse que el personal a su cargo haga un uso adecuado de los elementos de protección personal.
- El Jefe de Almacenamiento y CEDIS / Coordinador de Operaciones Logísticas o quien haga sus veces debe asegurarse que se mantengan adecuadas condiciones de funcionamiento de los equipos de emergencia y botiquines y realizar el reporte oportuno de cualquier condición insegura detectada.
- Se prohíbe a todo personal de ALPOPULAR S.A., la posesión, consumo y venta de cualquier tipo de sustancia (tabaco, alcohol y drogas alucinógenas) dentro de las áreas de la empresa, puestos de trabajo y áreas comunes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Prevención de Tabaquismo, Alcohol y Drogas.
- No se admite que los Colaboradores trabajen bajo los efectos de tabaco, alcohol y/o drogas alucinógenas.
- Los Colaboradores de ALPOPULAR S.A., deben cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **5. ESTRATEGIAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

### **5.1 PARA CON NUESTROS COLABORADORES**

La Responsabilidad social hacia nuestros colaboradores se enfoca en ofrecerles un entorno de trabajo seguro y saludable, proveer capacitación, impulsar su crecimiento profesional y fomentar el desarrollo personal y familiar, la estabilidad en el empleo y una retribución justa.

Adicionalmente, ALPOPULAR S.A., busca brindar un entorno incluyente, respetando en todo momento el valor de la persona, la igualdad de oportunidades y de trato, su privacidad y libertad de opinión y reconociendo su contribución a la Empresa.

En nuestra política de responsabilidad social nos comprometemos ante nuestros colaboradores a respetar la igualdad de oportunidades y de trato, su privacidad y libertad de opinión, a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, la formación necesaria, la estabilidad en el empleo y una retribución justa.

### **5.2 CUMPLIMIENTO LEGAL**

ALPOPULAR S.A., da cumplimiento a toda la legislación nacional vigente relacionada con los aspectos laborales y de bienestar (Seguridad Industrial y Salud Ocupacional), de todos sus colaboradores, así como velar por la mejora continua de su calidad de vida, cumpliendo con toda la Reglamentación Laboral vigente.

La Empresa cuenta con la Política POL-GTH-001 Código de ética y conducta, la cual establece las normas y regulaciones internas en cuanto a Derechos humanos, como es la protección de los derechos de los niños y adolescentes y el respeto por la diversidad y la dignidad personal, la igualdad de género y no permite la discriminación racial, política, religiosa, orientación sexual, identidad de género, discapacidad física o cualquier otra causa.

Así mismo esta POL-GTH-001 no tolera ningún tipo de acoso y el compromiso es mantener un ambiente de trabajo en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan ser intimidantes, discriminatorias y/u ofensivas.

### **5.3 CONTRATACIÓN MANO DE OBRA**

ALPOPULAR S.A., busca propiciar la contratación de mano de obra local en el área de influencia para la ejecución de sus operaciones. La organización realiza esta búsqueda de personal estableciendo canales de comunicación con la comunidad directa e indirecta de sus operaciones, con el propósito de favorecer la contratación de las personas residentes en el área para los cargos donde se requiere mano de obra calificada y mano de obra no calificada.

Al contratar mano de obra local se debe dar cumplimiento a los siguientes parámetros:

- a. Procurar la equidad en el acceso al empleo, de manera que la oportunidad llegue a la mayor cantidad posible de personas del área de influencia. Tal proceso debe realizarse sin ningún tipo de discriminación por sus tendencias ideológicas, sexuales, religiosas, políticas, entre otras.
- b. Propiciar la participación en los procesos de selección, siempre y cuando se requiera personal y éste cumpla con los requerimientos técnicos y legales para poder ocupar el cargo.
- c. Acogerse a los criterios, mecanismos, tiempos y procedimientos definidos por el Área de Recursos Humanos para los procesos de selección y contratación de personas de la región.
- d. Identificar los cargos donde se requiere mano de obra calificada y mano de obra no calificada para la realización de las actividades.
- e. Realizar actividades de capacitación en temas generales, específicos del negocio, así como de carácter ambiental, con el ánimo de fortalecer los lazos de trabajo y mantener relaciones mutuamente beneficiosas.

#### **5.4 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Dentro del marco del programa de Salud Ocupacional de ALPOPULAR S.A., el cual tiene como finalidad la promoción, prevención y control de la salud de los empleados, tanto en su lugar de trabajo como en su común vivir, generará un espacio de esparcimiento y control de la salud de los trabajadores, a través de la Semana de la Salud y Bienestar, la cual tiene como objetivo realizar actividades como: Exámenes médicos periódicos ocupacionales, (PRO-SST-001 Inspecciones SSTA Generales y Gerenciales) Campañas de prevención, Jornada de vacunación y donación de sangre, actividades para prevenir riesgo psicolaboral, socialización de los servicios que ofrece la caja de compensación, otras Actividades en pro del Bienestar y Salud de los colaboradores (MAN-GTH-001 Bienestar Social).

Para despertar conciencia y motivar la participación de todos los colaboradores de ALPOPULAR S.A., en los programas en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, a fin de promover y desarrollar tareas en equipo y la iniciativa individual, con el ánimo de corregir las situaciones de riesgo y lograr la vinculación de todos los colaboradores en los programas de capacitación, entrenamiento, reporte de incidentes, uso de EPP's y acciones de protección al medio ambiente, anticipándonos a los posibles riesgos mediante una política de prevención activa, actuando sobre todos aquellos aspectos que puedan representar un peligro potencial.

Es así que con el apoyo del PRG-SST-001 PILO - Programa de Integridad laboral Ocupacional, se identifican actos y condiciones inseguras que tengan la posibilidad de daño y/o pérdida a las personas que permitan modificar la conducta de los trabajadores ante la seguridad mediante la aplicación de técnicas de prevención basada en la



observación, el autocuidado y la seguridad basada en comportamiento, que promuevan el tener un lugar de trabajo más seguro.

Contamos con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el cual tiene por objetivo promover y vigilar las normas y reglamentos de Salud y seguridad en el trabajo dentro de ALPOPULAR S.A., a través de actividades de información y divulgación en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

Además realiza visitas periódicas a los centros de trabajo con el fin de inspeccionar los ambientes, equipos y en general las operaciones. Participa en el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales con el fin de generar medidas preventivas que disminuyan o eliminen el generador de estos eventos.

Además de lo expuesto en este documento, en nuestro POL-GTH-001 Código de Ética y Conducta, se establecen los comportamientos que deben tener nuestra organización y todos los colaboradores que la componen en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través del programa PRG-GTH-001 Concienciación Sobre la Importancia de Estilos de Vida Saludable, se preocupa por mantener proyectos que contribuyan al autocuidado, a través de la promoción de hábitos que incidan en el bienestar físico, mental y psicosocial de los colaboradores, con el fin que eviten adicciones en el ambiente laboral y familiar.

ALPOPULAR S.A., cuenta con el servicio de protección a todos los empleados y visitantes de sus oficinas, en caso que ocurra una urgencia o emergencia dentro del área garantizada de la atención médica oportuna a través de la Empresa Emermédica.

Así mismo, la Empresa cuenta con el MAN-SST-007 Protocolo General de Bioseguridad, Prevención y Promoción para el Manejo del COVID-19, el cual establece las estrategias, alternativas y actividades necesaria para minimizar o mitigar y controlar el riesgo potencial de exposición y transmisión del virus de forma que se asegure la adopción de las buenas prácticas de prevención y protección de todos los colaboradores durante el desarrollo de sus actividades.

## **5.5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Una de las principales preocupaciones que tenemos en ALPOPULAR S.A., es que nuestro personal se mantenga a la vanguardia con programas de capacitación y mejora continua. Solamente con colaboradores bien formados se podrá satisfacer las expectativas de los clientes y fomentar los valores corporativos y contribuir al desarrollo profesional.

Por lo anterior, ALPOPULAR S.A., además de la capacitación que brinda a sus colaboradores, entrega auxilios educativos con el fin de apoyar la formación de sus colaboradores que les permita desarrollar sus competencias y contribuyan con su crecimiento personal y profesional, generando mayor compromiso con la Organización (PRO-GTH-007 Capacitación de Personal).

Además de lo anterior, ALPOPULAR S.A., brinda a todas las personas vinculadas de manera directa y/o a través de Empresas de Servicios temporales con ALPOPULAR S.A., la información suficiente y amplia sobre las características de su cargo, políticas internas y conocimiento del funcionamiento y manejo de la organización.

Para cumplir los procesos de inducción, es necesario:

- Realizar inducción a sus trabajadores antes de iniciar las actividades para las cuales fueron contratados.
- Incluir dentro de los temas de inducción: Plan de Responsabilidad Social, Política de Responsabilidad Social, entre otros.
- Procedimiento para la ejecución de compras de bienes y/o servicios en cada una de las sucursales (en caso de requerirlo).
- Instrucciones para la solución de inquietudes y acuerdos de la comunidad con la que se puede tener contacto en el desarrollo diario de sus actividades. (Cargos directivos).

## **5.6 ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

Como parte del compromiso de la organización por generar un ambiente de trabajo agradable entre sus colaboradores, desde la Dirección Nacional de Recursos Humanos, el área de bienestar será la encargada de diseñar y programar actividades sociales culturales y deportivas al interior de la compañía que contribuyan al logro de los objetivos del Programa de Bienestar laboral de ALPOPULAR S.A. (MAN-GTH-001 Bienestar Social).

### **a. Celebración de fechas especiales**

- Celebración de Cumpleaños, Congratular a los colaboradores.
- Miércoles de Ceniza. Propiciar un espacio de reflexión.
- Día de la Mujer. Conmemorar el papel de la mujer en la Empresa y la Sociedad.
- Día del Hombre. Conmemorar el papel de la mujer en la Empresa y la Sociedad.
- Día de la Secretaria. Reconocer la labor y dedicación.
- Día de la Madre. Conmemoración a las madres.
- Día del Padre. Conmemoración a los padres.
- Día del Conductor. Reconocer con una acción de Gracias a la Virgen del Carmen, protectora de conductores.

- Día del Amor y la Amistad. Crear espacios de integración.
- Día del Archivista. Reconocer este día por su compromiso y ardua labor en ALPOPULAR S.A.
- Reconocimiento de Antigüedad (Quinquenios). Agradecer el compromiso y dedicación a la labor.

#### **b. Actividades deportivas, de Integración y participación**

ALPOPULAR S.A., promueve espacios de integración y esparcimiento que le permiten a nuestro equipo humano disfrutar de actividades y fechas especiales tales como festival deportivo interno, campeonato de bolos, concurso Halloween, novenas navideñas, actividades de fin de año y otras actividades a nivel nacional, en medio de contextos sanos y alegres.

A través de los Equipos de Mejoramiento que se realizan con el equipo de trabajo operativo, se fortalece la interiorización de la Cultura Corporativa de “Ser Popular”, los procesos misionales, el desarrollo permanente de espacios de participación e interacción entre los colaboradores y la Organizacional, buscando el mejoramiento del clima organizacional.

#### **c. Actividades orientadas a la Familia de los Colaboradores**

La Empresa realiza actividades orientadas a los trabajadores y sus familias establecidas en el MAN-GTH-001 Bienestar Social, con el fin de vincularlos y hacerlos partícipes de los beneficios sociales ofrecidos por ALPOPULAR S.A., como es la Celebración del Día de la Familia de acuerdo a la Ley 1857 de 2017, Celebración del Día Recreativo para los hijos de los colaboradores entre 6 y 12 años, Entrega de un detalle de Halloween para los niños hasta los 12 años, Concurso de dibujo para niños entre 6 y 12 años de edad y actividad de fin de año para niños hasta los 12 años, el cual incluye una actividad recreativa y un obsequio para cada niño.

Además de lo anterior, realizará actividades como complemento al programa de bienestar, asesorías familiares y jurídicas, programas de emprendimiento, ferias de emprendimiento, escuelas deportivas, entre otras.

#### **d. Auxilios Extralegales**

Nuestros colaboradores disfrutan de beneficios sociales en ALPOPULAR S.A., gestionados por la Dirección Nacional de Recursos Humanos, cuyo principal objetivo es armonizar la actuación de todos con los valores de nuestra cultura organizacional y tener una Oferta de valor para los colaboradores de la compañía, como son: Auxilios por Nacimiento, Auxilio Óptico, Auxilio Patronal de Medicina Prepagada, Auxilios

Educativos, Auxilio de Alimentación, Auxilio de Transporte Intermunicipal, Auxilio de Traslado, Primas Extralegales, entre otros.

Adicionalmente ALPOPULAR S.A., brinda a sus colaboradores una **Póliza Vida grupo** que incluye seguro de vida, incapacidad total y permanente, enfermedades graves, auxilio funerario, auxilio por incapacidad por accidente superior a treinta (30) días, entre otros beneficios.

#### **e. Convenios**

ALPOPULAR S.A., con el fin de estimular el ahorro entre sus colaboradores, ha suscrito convenios con Fondos y Cooperativas, como Fempal, Coempopular, Fimebap, Coofipopular, entre otros, en los cuales el colaborador que desea afiliarse también podrá gozar de préstamos y beneficios que cada uno de ellos otorga.

Adicionalmente cuenta con otros planes como Planes Médicos (Coomeva, Colsanitas, Medisanitas), Planes Exequiales (Coorserpark), Plan Odontológico (Colsanitas), Gimnasio (Bodytech) y Otras pólizas y seguros.

#### **f. Crédito de Vivienda**

ALPOPULAR S.A., brinda tasas especiales para que los colaboradores obtengan un crédito de vivienda para comprar una nueva o usada, liberación de una hipoteca o ampliación y/o mejoras.

### **6. RESPONSABILIDAD SOCIAL DE NUESTROS PROVEEDORES**

ALPOPULAR S.A., se rige bajo los principios de cumplimiento de la legislación colombiana vigente y de prioridad del individuo, la familia y la comunidad, en especial de los colaboradores vinculados al proyecto. Es por esto, que se obliga a todo nuestros proveedores a dar estricto cumplimiento a todas las normas laborales aplicables, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo comprometen, aclaren, modifiquen o sustituyan, o aquellas en las que se enmarque la relación jurídica en la prestación de sus servicios.

Para su cumplimiento, los proveedores al momento de subcontratar deben:

- Deben propender por el respeto de los Derechos Humanos de sus trabajadores y de sus Grupos de Interés.
- Los proveedores deben dar estricto cumplimiento a la Política POL-GTH-001 Código de Ética y Conducta de ALPOPULAR S.A., que contiene los requisitos básicos que se les exige a los proveedores de servicios y productos a la Organización en relación con sus responsabilidades para con sus interesados

y con el medio ambiente. El documento está a disposición en la página web [www.alpopular.com.co/wps/portal/alpopular/inicio/conozcanos](http://www.alpopular.com.co/wps/portal/alpopular/inicio/conozcanos) para que lo conozcan y comprendan, y manifiesten su compromiso de cumplimiento con los principios éticos de ALPOPULAR S.A. contenidos en el mismo

- Definir las condiciones contractuales bajo las cuales se mantendrá la relación con sus trabajadores. En el caso de una relación laboral, se debe definir y cumplir a cabalidad el tipo de contrato, monto salarial, pago de las prestaciones sociales y cesantías, control y pago de horas extras, periodos de descanso y de vacaciones, beneficios laborales extralegales y liquidación. En caso de manejar otros tipos de relaciones diferentes a la laboral, es preciso que se definan todos los aspectos que la ley le exige para su estricto cumplimiento.
- Asegurar que los trabajadores conozcan las condiciones de contratación, las obligaciones mutuas y la normatividad aplicable. Tratándose de trabajadores externos, éstos deben conocer y entender las condiciones laborales definidas.
- Deben cumplir con todas las leyes y regulaciones especiales vigentes aplicables, así como con las condiciones contractuales pactadas con los trabajadores.

Para ALPOPULAR S.A., el mejor reconocimiento que se puede recibir de un Proveedor es que cumpla con lo pactado, por tanto no se acepta que a los colaboradores, ni a sus familiares se le den obsequios en dinero, regalos, servicios, descuentos, viajes entretenimientos. Sin embargo, entendemos que nuestros proveedores hagan esfuerzos por promover sus marcas, productos y servicios, por lo que está permitido que entreguen productos promocionales siempre y cuando su valor sea simbólico.

## **7. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD**

Como una contribución al desarrollo y beneficio de las comunidades en las que opera ALPOPULAR S.A., procuramos la contratación de personal local y el desarrollo de proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios también locales cuando existen condiciones operativas, logísticas y comerciales adecuadas.

Estamos comprometidos con el crecimiento económico y social de las comunidades donde se encuentren nuestras empresas y/u oficinas a través de la creación y mantenimiento de fuentes de empleo digno y productivo.

En caso que ALPOPULAR S.A., requiera el suministro de bienes y servicios, se debe considerar la oferta y la adquisición de bienes y servicios a proveedores o empresas de la localidad o región, siempre y cuando cumplan con los estándares de oportunidad, calidad y cantidad requeridos y sean competitivos en precios a nivel regional.

Para cumplir con lo anterior, ALPOPULAR S.A. debe:

- La oportunidad laboral está enmarcada por principios claros de capacidad técnica, calidad, competitividad, experiencia adquirida y alineamiento con nuestros valores corporativos.
- Los criterios de selección de proveedores están enmarcados en el precio competitivo, calidad, experiencia y servicio.
- Sujetarse al cumplimiento de las directrices establecidas por la organización con respecto a las relaciones con la comunidad de las áreas de influencia o con las organizaciones o personas que la representen.
- Reconocer las organizaciones comunitarias, Juntas de Acción Comunal o Representantes de las Comunidades existentes en la región donde tienen influencia y contacto, respetando su organización social.
- Canalizar todas las actuaciones de selección de personal que tengan relación con la comunidad de las áreas de influencia a través del Área de Recursos Humanos.
- Informar al Área de Recursos Humanos, cualquier situación de riesgo o impedimento que pueda entorpecer el eficiente desarrollo de las actividades de la operación, para su adecuada intervención y manejo.

## **7.1 RELACIONES COMERCIALES CON PROVEEDORES DE LA REGIÓN**

- ALPOPULAR S.A., es el responsable de determinar la forma en que se pacten los pagos por la prestación de los bienes y/o servicios, para lo cual se deben tener en cuenta los procedimientos internos para el tema de proveedores.
- Es imperativo que el proveedor de la región se encuentren al día con los pagos a sus subcontratistas de la región y con todas las demás obligaciones frente a estos temas.
- Al adquirir bienes y/o servicios a proveedores de la región, se debe mantener contratos, órdenes de servicio y/o acuerdos comerciales escritos, a fin de garantizar que se cumpla con los requisitos pactados incluyendo los términos y condiciones de pago y estableciendo tiempos de entrega.

## **7.2 SOCIALIZACIÓN A LA COMUNIDAD**

Para ALPOPULAR S.A. es importante tener un canal de comunicación con la comunidad para divulgar los proyectos desarrollados o los proyectos que se van a desarrollar en función de la transparencia y la equidad en el área de influencia.

Es importante que el personal de la organización asista y participe en las socializaciones y reuniones que se realicen con la comunidad. Además, se debe cumplir con todos los acuerdos pactados con la comunidad, los cuales deben ser consultados y aprobados previamente por la organización.

## 7.3 COMUNICACIÓN A NIVEL INTERNO Y CON LA COMUNIDAD

### 7.3.1 ESTRATEGIA FOCAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

Lograr un mecanismo de comunicación integral, ágil y con permanente retroalimentación entre ALPOPULAR S.A., los colaboradores y nuestros clientes, se constituye en una tarea de primer orden que hagan factible el cumplimiento de cada una de las metas previstas en cuanto a Responsabilidad Social Empresarial.

Para el efecto se han desarrollado distintas estrategias como son:

- a. **Endomarketing:** ALPOPULAR S.A., trabaja para que cada colaborador sienta que los objetivos del cliente son nuestros objetivos, inspirándolo a hacer mejor su labor cada día, fortaleciendo nuestro propósito a través de las competencias institucionales y los atributos de marca.
- b. Se segmentó la información Institucional para dirigirla en un formato dinámico, fresco y organizado a todos los colaboradores y en tiempos diferentes, por ejemplo:
  - **“Mi casa en Orden”**, temas jurídicos, normativos, procedimentales, jurídicos, etc.
  - **“Trabajamos por ti y para ti”**, temas de seguridad y salud en el trabajo, bienestar, noticias positivas, beneficios, campañas de mercadeo, actividades de integración, etc.
  - **“Siempre Conectados”**, temas de felicitaciones de días especiales, actividades de divulgación, nuevos procesos, cambios normativos internos, de horarios, ventanas de mantenimiento, etc.
  - **“Nos inspiramos en el cliente”**, Felicitaciones de los clientes, soluciones Alpopular, cambios operativos, Incentivos, etc.
- c. Informativo virtual **“Vivir 100% positivos”**, el cual está dirigido a todos los colaboradores y busca comunicar los ejes centrales de nuestra cultura, afianzar los valores y comunicar los cambios que impactan el desarrollo en la labor de toda nuestra gente.
- d. Se establecieron las **Charlas con la Gerencia**, el cual es un espacio de interacción entre los empleados y el Gerente General, donde se dan a conocer de primera mano los logros, gestión, socialización de proyectos, atención inmediata de las inquietudes del personal sobre los diferentes temas de la Empresa. Este programa busca generar mayor sentido de pertenencia entre los colaboradores, así como una forma de adquirir compromisos y responsabilidades en los objetivos y metas propuestas.

- e. Se establecieron los **Equipos de Mejoramiento**, que son reuniones de Recursos Humanos con el personal operativo, que busca fortalecer la cultura y generar espacios de comunicación abiertos y de confianza que permita dar solución inmediata a eventos que puedan afectar la salud Organizacional.

### **7.3.2 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

ALPOPULAR S.A., a través del Área Jurídica en cooperación con el área de Recursos Humanos y de Mercadeo y Comunicaciones debe estar al tanto de todos los mensajes, escritos, comunicados, solicitudes y/o reclamaciones provenientes de la comunidad o de las autoridades locales.

ALPOPULAR S.A., desde el Área Jurídica debe designar una persona responsable de atender las quejas y reclamos que eventualmente se puedan presentar, para trabajar en conjunto, de forma proactiva y evitar que las situaciones se salgan de las manos y escalen hacia un conflicto que pueda generar mayor gravedad y que afecten el desarrollo normal de las operaciones.

El personal que se encuentra involucrado en el tema de Responsabilidad Social, debe conocer la estrategia de comunicaciones específica para realizar el proceso de socialización, con el fin de proceder con los lineamientos claros en las reuniones de información que se deben programar en cada una de las áreas de influencia. Por último, no se pueden realizar ningún tipo de socialización, sin la respectiva autorización por parte de la organización.

Ante posibles incumplimientos o dificultades que se presenten en la ejecución de los acuerdos con la comunidad, éstos deben ser informados y tramitados, directamente con el Gerente General de ALPOPULAR S.A., o a quién delegue por escrito, quien será vocero ante la compañía y ante terceros, para todos los asuntos relacionados con el desarrollo corporativo y los negocios propios, además de todos aquellos temas que se consideren pertinentes. En consecuencia, otros empleados no autorizados, deben abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación en relación con los temas propios del negocio, el desempeño de ALPOPULAR S.A., de sus clientes, proveedores o competidores.

Toda información relevante que la compañía divulgue al mercado, en cumplimiento de las normas nacionales, responderá a los criterios de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad. Los empleados deben abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la compañía o de terceras personas, sin atender a los mecanismos establecidos para tal fin.



## **8. APOYO INSTITUCIONAL**

Para ALPOPULAR S.A., es muy importante tener óptimas relaciones con las autoridades de orden municipal, regional y nacional. Esto con el propósito de cumplir estrictamente con todas las normas legales vigentes, incluidas las normas que hacen referencia a temas sociales y culturales; además de determinar las pautas de ayuda mutua bajo el principio de cooperación y transparencia y siempre manteniendo el más alto nivel de integridad y de no injerencia.

ALPOPULAR S.A., en su decidida defensa del diálogo, mantendrá canales de comunicación abiertos tanto a nivel local como regional o estatal, manteniendo un trato profesional con sus representantes y poniendo a disposición de ellos a la mayor brevedad posible, los datos, la información y los registros pertinentes y requeridos por la ley.

## **9. MEDIO AMBIENTE**

ALPOPULAR S.A., está comprometido a buscar permanentemente los medios para disminuir su impacto en el medio ambiente a través de una Política ambiental que incluye programas de Gestión de residuos sólidos y peligrosos, uso adecuado del recurso agua, uso eficiente de energía, emisiones de CO2 y todo elemento que potencialmente le pueda afectar.

Promovemos entre todo nuestro personal el cuidado del medio ambiente y la biodiversidad, y reconocemos las prácticas responsables en su labor cotidiana.

Es obligación de quienes trabajamos en ALPOPULAR S.A. demostrar comportamientos medio ambientalmente correctos, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente, establecidos por la empresa, así como reportar cualquier riesgo ambiental potencial. Todos los gerentes regionales, gerentes de filiales y el área Administrativa son responsables de definir roles y responsabilidades claros para proteger el medio ambiente, proveer recursos apropiados, medir, revisar y continuamente mejorar el desempeño ambiental de la Organización.

En todo momento ALPOPULAR S.A., mantiene el compromiso de maximizar el uso eficiente de recursos, así como de ofrecer productos que respondan a las expectativas ecológicas de nuestros clientes.

### **9.1 MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS**

ALPOPULAR S.A., establece e implementa mecanismos para realizar una gestión integral adecuada de los residuos sólidos generados en las diferentes actividades de ALPOPULAR S.A., con la finalidad de prevenir la afectación del medio ambiente. Esta

actividad la garantiza a través del cumplimiento de lo dispuesto en el PRO-AMB-002 Manejo de Residuos no peligrosos.

Se realiza separación en la fuente de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, para lo cual se tienen dispuestas canecas de diferentes colores que facilitan las actividades de reciclaje en cada una de las sucursales a nivel nacional.

Se desarrollan actividades de educación ambiental a los colaboradores que garanticen la participación de los mismos en las actividades de reciclaje.

Además, con el fin de garantizar el manejo eficiente de los Residuos Peligros (RESPEL) y asegurar la adecuada disposición final con un Gestor Autorizado, ALPOPULAR S.A., ha documentado las actividades en el PRO-AMB-001 Manejo Eficiente de Residuos Peligrosos, con la finalidad de mantener el control de estos residuos y prevenir la afectación del medio ambiente

ALPOPULAR S.A., con el PLN-AMB-001 Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual busca asegurar y garantizar el uso racional y óptimo de los recursos naturales usados en las diferentes actividades desarrolladas por la organización. Este PLN-AMB-001 Gestión Integral de Residuos Sólidos, incluye el Programa Educativo y de Concientización, el Programa de Recolección y Almacenamiento y el Programa de Aprovechamiento y Disposición Final.

## **9.2 MANEJO EFICIENTE DE RECURSOS**

ALPOPULAR S.A., en el MAN-AMB-001 Buenas Prácticas para el Manejo de Recursos Naturales, establece Buenas Prácticas para el manejo eficiente de recursos naturales como el agua, la energía, el papel, el cual busca asegurar y garantizar el uso racional y óptimo de los recursos usados en las diferentes actividades desarrolladas por la organización.

En cada una de las sucursales, se desarrollan actividades de sensibilización en el uso de los recursos, inspecciones a los puestos de trabajo e indicadores de consumos de servicios públicos para mantener un control de los recursos y residuos.

## **9.3 PROGRAMA DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS**

ALPOPULAR S.A., en el MAN-AMB-001 Buenas Prácticas para el Manejo de Recursos Naturales, establece e implementa acciones, actividades y mecanismos para controlar las emisiones atmosféricas generadas durante el desarrollo de las actividades propias de la organización. Dentro de las actividades desarrolladas se ejecutan actividades de mantenimiento preventivos de los equipos utilizados, inspección a vehículos y sensibilización al personal sobre estos temas.

## **10. DONACIONES, PATROCINIOS Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

Los colaboradores de ALPOPULAR S.A., en cooperación con el área de Recursos Humanos anualmente se unen para realizar una contribución a niños de bajos recursos o con enfermedades terminales, a través de obsequios y kits escolares.

ALPOPULAR S.A., cuenta con el EXT-008 Dataroom ABAC Donaciones, a través del cual se establece que las donaciones se harán bajo los más altos estándares éticos y con fines de beneficio para la sociedad en general, y estarán enmarcadas en un plan o programa aprobado por las instancias autorizadas de la compañía.

Dichas contribuciones o donaciones podrán tener un objeto social, educativo, ambiental o científico y se harán desinteresadamente y sin espera de un retorno o beneficio para la compañía.

ALPOPULAR S.A., al realizar alguna donación, debe velar por que el valor este plenamente soportado mediante documentación que permita establecer la causa, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros. Sin embargo debe abstenerse de utilizar fondos de ALPOPULAR S.A., para hacer contribuciones a candidatos políticos o a empleados de entidades oficiales.

## **11. OTROS DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Además de los mencionados en el contenido de este documento, los siguientes documentos están asociados al cumplimiento de las normas corporativas de Responsabilidad Social como son:

- POL-RIE-001 Política Corporativa Anticorrupción.
- EXT-002 Dataroom ABAC Contribuciones Públicas.
- EXT-003 Dataroom ABAC Conflicto de Interés.
- EXT-004 Dataroom ABAC Patrocinios.
- EXT-006 Dataroom ABAC Responsabilidad Social.