



Bogotá D.C., 1 de junio de 2021

PACTO MUNDIAL DE LA ONU
Secretaria General Naciones Unidas


Me complace confirmar que **LOS GOODFELLAS BIC S.A.S** se transformó en una sociedad BIC desde mayo del 2020 y se certificó como una empresa B desde el año 2020.

Los Goodfellas Reafirma su respaldo a los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en las áreas de los derechos humanos, los Derechos Laborales, el Medio Ambiente y la lucha contra la corrupción.

En esta Comunicación de progreso anual, describimos nuestras acciones para mejorar continuamente la integración del Pacto Mundial y sus principios a nuestra estrategia de negocios, cultura y operaciones diarias. También nos comprometemos a compartir esta información con nuestras partes interesadas a través de nuestros principales canales de comunicación.

El periodo de progreso está comprendido desde mayo del 2020 a mayo del 2021.

Atentamente,


MARIO FLAVIO AUGUSTO BERTIERI TORRES
Representante Legal
LOS GOODFELLAS BIC S.A.S.

**Esta carta debe estar firmada por el/la ejecutivo/a de más alto nivel dentro de la organización y entregada completando los datos requeridos.*

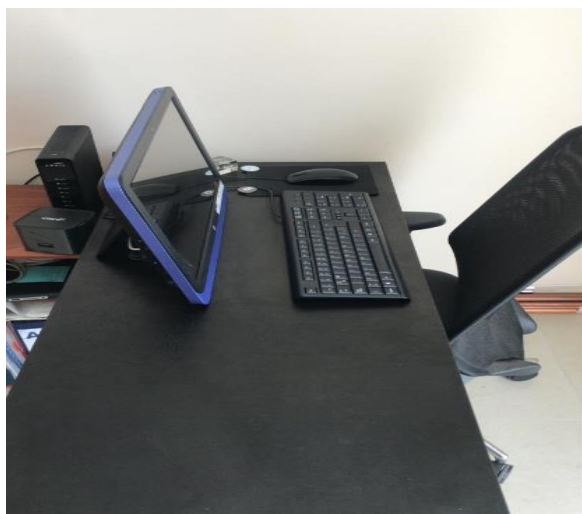
Derechos humanos

Continuando con el plan de objetivos de desarrollo sostenibles, a los cuales responden con los propósitos como el trabajo favorable y que este en pro del crecimiento económico, en el transcurso de este año la empresa fluctuó de la siguiente manera:

Con la contingencia mundial por el COVID-19 toda la industria cambio la modalidad de trabajo en casa para proteger los empleados. De esta manera **LOS GOODFELLAS** ha garantizado que los trabajadores tengan las instalaciones de trabajo seguras, adecuadas e higiénicas.

A partir de marzo del 2020 iniciamos trabajo en casa para prevenir el contagio del virus que opaco con la estabilidad económica, la indicación inicial era eventual por 15 días, pero al notar que la situación empeoraba **LOS GOODFELLAS** decidió que seguíamos de en esta modalidad de manera indefinida para mitigar el proceso coyuntural que atravesaba el país.

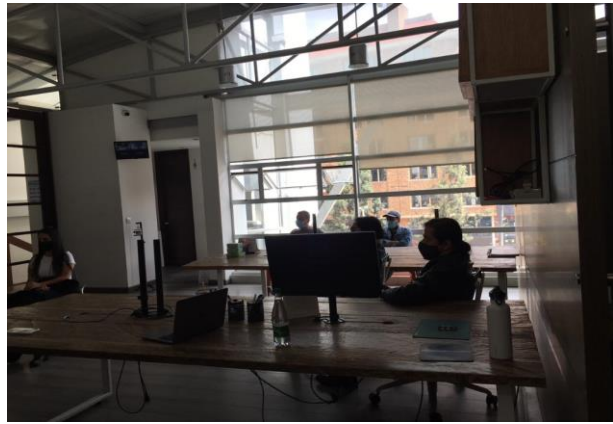
Teniendo en cuenta la situación **LOS GOODFELLAS** envió la ergonomía a las casas de los empleados suministrando los equipos tanto tecnológicos como de bioseguridad necesarios para para cuidar la salud y bienestar.





En el proceso de convivencia laboral **LOS GOODFELLAS** brinda la autonomía de los empleados, generando confianza y conciencia de cumplimiento sin poner un supervisor, incluye al equipo en todas las actividades que se requiera creando un ambiente positivo para cada integrante.

Las instalaciones de **LOS GOODFELLAS** están diseñadas de manera segura donde contamos con los espacios adecuados para desarrollar las funciones asignadas, contamos con zonas delineadas para realizar momentos de pausas activas. Dado que estamos en proceso de reactivación económica contamos con los protocolos de bioseguridad e implementos correspondientes al bienestar de los empleados y la comunidad.



PARA: EMPLEADOS
DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA
ASUNTO: PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA A LAS INSTALACIONES
FECHA: SEPTIEMBRE 01 DE 2020

En LOS GOODFELLAS BIC SAS, los empleados ha recibido capacitaciones, campañas de comunicación y pedagogía respecto a la evolución del COVID-19, para que estén informados y sigan las recomendaciones de higiene y autocuidado para mitigar al máximo la exposición frente al covid-19. Por este motivo les compartimos el protocolo de ingreso a la empresa, este es de obligatorio cumplimiento para los trabajadores.

1. A la hora de llegada encontrara un atomizador el cual contiene alcohol, este para realizar aspersión en la ropa y en la suela de los zapatos antes de ingresar a la puerta principal de la compañía.

El termómetro marcará tres colores:

Verde: Puede ingresar.

Naranja: Debe permanecer en portería y debe volver a tomar la temperatura 20 minutos después. Si continua naranja debe dirigirse a su EPS, Deberá informar de inmediato a su jefe inmediato y Coordinador SST.

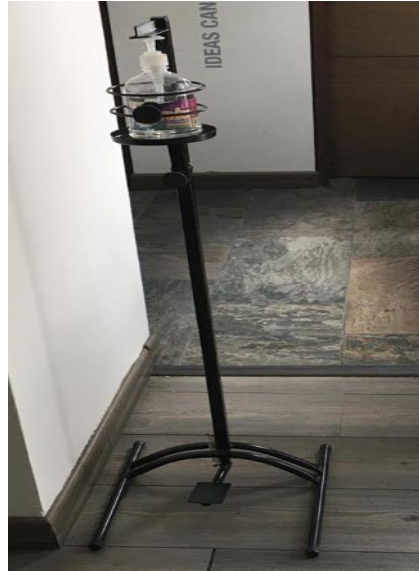
Rojo: No puede ingresar a la empresa debe dirigirse a su EPS. Deberá informar de inmediato a su jefe inmediato y Coordinador SST.

2. Al ingresar a las instalaciones el personal debe traer una chaqueta, buso o saco de cambio la cual usará dentro del lugar de trabajo y con la que ingresaron debe quedar en una bolsa plástica, cada persona debe hacerse responsable de su bolsa para esto se recomienda marcarla, administración y servicios generales no se hace responsable de la seguridad de estas, esta solo se podrá usar nuevamente al salir de la compañía.
3. Antes de iniciar con sus funciones laborales, deben ir y hacer el lavado de manos tal cual se les ha explicado y hacer uso adecuado del gel Antibacterial.
4. Deben llevar durante la jornada laboral tapabocas y guantes.
5. No se permite el ingreso de acompañantes a la empresa.
6. No se debe salir a fumar ya que esto haría iniciar nuevamente con el protocolo.

Recuerda: tener en cuenta todas las medidas que se han informado con respecto al auto cuidado y cuidado grupal durante el desarrollo de las actividades en las instalaciones de la compañía.

Cordialmente,
DIRECCION ADMINISTRATIVA

“protégete y protege a tu equipo de trabajo”



Trabajo

LOS GOODFELLAS garantiza que los empleados tienen todos los beneficios de ley, cumpliendo a cabalidad con los requerimientos del Código Sustantivo de trabajo.

Teniendo en cuenta que llevamos un año de home office mantenemos los horarios establecidos en nuestro reglamento interno de trabajo así:

Lunes a viernes

Ingreso: entre 8:00 am – 9:00 am

Almuerzo: desde 12:30 pm a 2:00 pm

Salida: entre 6:00 pm – 7:00 pm

En Colombia para el año 2021 el salario mínimo legal vigente es de \$908.526 auxilio de transporte \$106.454, para LOS GOODFELLAS el salario mínimo es de \$ 953.952 más auxilio de transporte \$106.454. A los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital, continuando con la ley.

Dando cumplimiento a nuestro objetivo se contrato a uno de los practicantes SENA para que hiciera parte de la nómina siendo LOS GOODFELLAS su primer empleo. Así mismo tenemos estudiantes desarrollando la practica educativa en el área creativa, ofreciendo los mismos beneficios de los compañeros.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

EMPRESA	Los Goodfellas BIC SAS
NIT	900.619.786-3
DIRECCION	Calle 85 No. 11 – 53 Int. 6 Of 401
TELEFONO	6414916
REPRESENTANTE LEGAL	Mario Flavio Augusto Bertieri Torres
CARGO	Representante legal
CEDULA NO.	80.412.721

NOMBRE PRACTICANTE	Mario Nicolas González Bertieri
CEDULA O TARJETA IDENTIDAD	1.007.476.358
FECHA NACIMIENTO	22 de agosto de 2001
DIRECCION	Calle 188 # 57 – 54 casa 125
TELEFONO	7973810 – 3164704541
CORREO ELECTRONICO	mario.gobertieri@gmail.com
ESTRATO	3
FECHA INICIACIÓN CONTRATO	5 de octubre de 2020
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	5 de abril de 2021
ESPECIALIDAD O CURSO	Producción de Multimedia
No. DE GRUPO	1803177
EPS DEL PRACTICANTE	Sanitas
ARL DEL PRACTICANTE	Sura

INSTITUCIÓN FORMACION:	DE SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
------------------------	--

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO DE DIRECCIÓN, MANEJO Y CONFIANZA CON SALARIO ORDINARIO CELEBRADO ENTRE LOS GOODFELLAS BIC S.A.S Y MARIO NICOLAS GONZALEZ BERTIERI

INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Razón social: Los Goodfellas BIC S.A.S	Nit. 900619786 - 3
Domicilio: Calle 85 No. 11-53 interior 6 oficina 401	Teléfono: (57 1) 6414916

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre: Mario Nicolas González Bertieri	Lugar de Nacimiento: Bogotá D.C.
CC No. 1.007.476.358	Fecha de nacimiento: 22 de agosto 2001
Domicilio: Calle 188 # 57 – 54 casa 125	Nacionalidad: colombiana
Teléfono: 7973810	Correo electrónico: Mario.gobertieri@gmail.com

INFORMACIÓN LABORAL

Base prestacional:	\$953.952
Lugar y período de pago:	Bogotá D.C., mensualidad todos los 21 de cada mes
Lugar y fecha de firma del contrato:	Bogotá D.C. 30 abril 2021
Fecha de iniciación de labores:	3 de mayo de 2021
Oficio que desempeñará el trabajador:	Diseñador Grafico
Lugar de desempeño de labores:	Calle 85 # 11 – 53 interior 6 piso 4
Ciudad donde ha sido contratado el trabajador:	Bogotá D.C.

Medioambiente

En cuanto al medio ambiente la relación con la acción por el clima, producción y consumo saludable, es un trabajo que a pesar de esta bajo la modalidad de home office, mitigamos la contaminación de la siguiente manera.

A pesar del trabajo en casa LOS GOODFELLAS continuo con el desarrollo de la separación de los residuos e informando al equipo de trabajo el manejo de ellos en sus hogares dando el tratamiento correspondiente y así mantener la protección ambiental.



Estamos manejando archivo digital evitando el consumo de papel con impresiones y fotocopiado de documentos contribuyendo al buen uso de los recursos naturales.

El uso de los equipos eléctricos y electrónicos bajando el consumo de energía eléctrica.

ENERGIA

EVOLUCIÓN DEL CONSUMO



PERIODO FACTURADO: 18 NOV/2020 - 17 DIC/2020

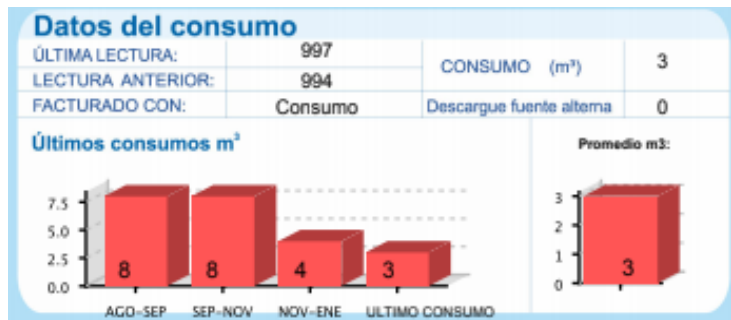
TIPO DE LECTURA: Real

CONSUMO PROMEDIO ÚLTIMOS 6 MESES: 216

ANOMALÍA: Normal

PRÓXIMA LECTURA: 20 ENE/2021

ACUEDUCTO



Finalmente, para estar en pro de un país próspero y con 0 corrupción buscamos ser una entidad que cumpla con la paz, justicia y empresa sólida, para generar estabilidad y compromiso con nuestros colaboradores.

CONTRATO CLIENTES

Bogotá, 6 de enero de 2021

Señor

OSCAR ANDRES BRAVO RESTREPO

Representante Legal

ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

Bogotá D.C.

Asunto. **OFERTA MERCANTIL PARA EL SERVICIO DE AGENCIA DIGITAL RRSS PARA LAS VICEPRESIDENCIAS DE MERCADEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

No. CN-2020006971

Apreciado señor:

Yo **Mario Flavio Augusto Bertieri Torres**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de **Bogotá** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.412.721** actuando en mi condición de Representante Legal de **LOS GOODFELLAS BIC SAS**, sociedad con domicilio principal en la ciudad de **Bogotá** constituida bajo las leyes colombianas Por Acta No. 1 del 14 de mayo de 2013 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 23 de mayo de 2013, , estando facultada para ello, como se acredita mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de **Bogotá** el cual adjunto, (en adelante "EL OFERENTE"), presento a usted en su calidad de Representante Legal de **ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.** (en adelante "EL DESTINATARIO"), Oferta Mercantil (en adelante "LA OFERTA"), para, **EL SERVICIO DE AGENCIA DIGITAL RRSS PARA LAS VICEPRESIDENCIAS DE MERCADEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**, (en adelante "EL SERVICIO"); oferta que en el evento de ser aceptada por ustedes se regirá por las siguientes condiciones básicas:



TRIGÉSIMA NOVENA. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE ÉTICA EMPRESARIAL DE ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. ACORDES CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES ANTI-CORRUPCIÓN APLICABLES, SU CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO y MANUAL DE POLÍTICAS LA/FT.

En ejecución del objeto derivado de la aceptación de la presente oferta (para efectos de la presente cláusula la "OFERTA"), EL OFERENTE se compromete a dar cumplimiento estricto a las normas contenidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo y el Manual de Políticas del Sistema Integral de Prevención y Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT) de Terpel, las Leyes Colombianas respecto del lavado de activos y financiación del Terrorismo, así como a la Ley de los Estados Unidos de América sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero -U.S. Foreign Corrupt Practices Act- ("FCPA") y la Ley del Reino Unido contra Sobornos del año 2010 -UK Bribery Act 2010- ("UK Bribery"), en conjunto "Leyes Anticorrupción Aplicables". En consecuencia, manifiesta expresamente conocer las obligaciones a su cargo (incluyendo las obligaciones a cargo de sus matrices, subordinadas, ejecutivos, accionistas, directores, trabajadores y agentes), contenidas en las leyes colombianas de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como las prohibiciones anti-soborno y directrices para llevar la contabilidad y libros de comercio dispuestos en las mismas.

Para ello, EL OFERENTE y EL DESTINATARIO, convienen lo siguiente:

1.1.1 Que para los propósitos del presente documento, "**Funcionario Público**" significará todo empleado, contratista o similar de un gobierno o de cualquier Rama del Poder Público (ya fuere ejecutivo, legislativo o judicial), ente o dependencia de dicho país, (incluyendo a cualquier negocio perteneciente al gobierno o a un organismo público internacional); así como a cualquier persona que actúe con un carácter oficial para o por dicho gobierno y/o que sea candidato a un cargo político o representante de un partido político. Lo anterior, siempre y cuando se trate de un Funcionario Público ante quien se deba, sin limitación, gestionar alguna actuación o intervenir en razón del presente Contrato ya sea de manera directa o indirecta.

1.1.2 **Conductas Prohibidas.** Que aclarado lo anterior, EL OFERENTE declara y asevera que no ha realizado ni ha tomado parte, ni tiene evidencia que indique que sus socios, matrices, subordinadas, accionistas, integrantes del directorio, ejecutivos, empleados o alguna otra persona que trabaje en su representación (incluyendo, pero sin limitarse a ello, a sus subsidiarias, afiliadas, subcontratistas, consultores, representantes e intermediarios) hayan realizado o hayan tomado parte, ya sea directa o indirectamente, en:

- i. Un **Pago Prohibido**, con respecto a la presente oferta, lo cual está definido como toda oferta, obsequio, pago, promesa de pago o autorización de pago de sumas de dinero o de algún elemento de valor, ya sea por medios directos o indirectos, a un Funcionario Público, inclusive si fuere para uso o beneficio de otra persona o entidad, en la medida en que se conozca o se tenga un indicio razonable para creer que la entrega del dinero u objeto de valor al Funcionario Público estuviere motivada o dirigida a: (i) influir sobre algún acto o decisión del Funcionario Público



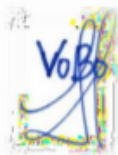
en su carácter oficial, (ii) inducir al Funcionario Público a realizar o dejar de realizar algún acto en violación de su deber lícito, (iii) obtener alguna ventaja ilegítima, (iv) inducir al Funcionario Público a utilizar su influencia ante un gobierno o alguna de sus dependencias para afectar o influir respecto de algún acto o decisión de dicho gobierno o dependencia, con el objetivo de obtener y/o retener negocios, obtener una ventaja competitiva y/o beneficiar comercialmente a alguna entidad o persona.

- ii. Una **Transacción Prohibida** con respecto a la presente oferta, cuya definición incluye lo siguiente:
 - a. Recibir, transferir, transportar, retener, usar, estructurar, desviar o esconder el producto de cualquier actividad ilícita, inclusive el fraude y el soborno de un Funcionario Público;
 - b. Tomar parte o involucrarse, financiar o apoyar financieramente o de alguna otra manera, auspiciar, facilitar o conceder donaciones a cualquier persona, actividad u organización terrorista; o
 - c. Participar en cualquier transacción o negocio con una "Persona Designada", esto es, con cualquier persona o entidad cuya información sea reseñada en las listas y bases de datos emitidas por entidades gubernamentales de Colombia, los Estados Unidos de América, el Reino Unido y/o las Naciones Unidas (en especial pero sin limitarse a ello, las listas de la OFAC), y en el evento en que dicha información esté relacionada con el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el narcotráfico y/o los embargos económicos o de armamentos (en adelante "Persona Designada").

1.1.3 Contabilidad, Libros, Registros y Provisiones de Control Interno. EL OFERENTE dará cumplimiento a las disposiciones respecto de la contabilidad, libros, registros y provisiones de control interno incluidas en las Leyes Anti-Corrupción Aplicables. Para ello deberá (pero sin limitarse a ello) llevar una contabilidad rigurosa en conjunto con controles periódicos de la misma y mantener registros de las transacciones que se lleven a cabo en relación con la presente oferta, permitiendo siempre a EL DESTINATARIO la verificación de dicha información.

1.1.4 Compromisos.


- iii. EL OFERENTE tomará todas las medidas razonables para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones así como del Código de Ética de Terpel y Leyes Anti-Corrupción Aplicables por parte de sus propietarios, accionistas, funcionarios, empleados, agencias, así como demás personas que trabajen para la empresa en la presente oferta (incluyendo, sin limitarse a ello, a sus subsidiarias y afiliadas, subcontratistas, consultores, representantes e intermediarios).
- iv. EL OFERENTE reportará a EL DESTINATARIO cualquier Pago Prohibido o Transacción Prohibida en relación o con ocasión de la presente oferta, inmediatamente tenga conocimiento o bases razonables para creer que se ha incurrido en alguna de dichas conductas.
- v. Si EL DESTINATARIO llega a tener indicio alguno que le permita creer que se ha realizado o puede llegar a realizarse un Pago o Transacción Prohibida, ya sea de manera directa o indirecta, en relación con la presente oferta, EL OFERENTE cooperará de buena fe con EL DESTINATARIO para determinar el alcance de la posible infracción mediante la contratación de un tercero independiente con el fin de que investigue el asunto y suministre un informe escrito de sus hallazgos a ambas partes, sin perjuicio que esta información pueda ser entregada a quien EL DESTINATARIO lo considere pertinente, sin necesidad de solicitar autorización alguna.
- vi. EL OFERENTE se compromete a realizar un proceso de debida diligencia -"Due Diligence"- en los términos del Código de Ética de Terpel y demás Leyes Anti-Corrupción Aplicables, respecto de todos sus contratistas, consultores, apoderados, empleados y/o representantes que emplee para el cumplimiento de la presente oferta.

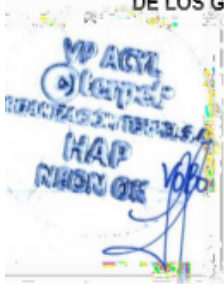


- vii. Con el propósito de detectar cualquier violación del Código de Ética de Terpel y Leyes Anti-Corrupción Aplicables, EL DESTINATARIO podrá realizar periódicamente auditorías tanto internas como independientes, de conformidad con sus prácticas comerciales usuales respecto: (a) a sus libros, cuentas, papeles comerciales y registros financieros; y (b) el origen de los fondos y de los activos que EL OFERENTE remita a EL DESTINATARIO en virtud de la presente oferta.
- viii. Las partes convienen que el incumplimiento relevante, a juicio de EL DESTINATARIO, de una o más de las disposiciones de la presente cláusula, será motivo suficiente para que EL DESTINATARIO, actuando de buena fe, y no sin antes enviar una notificación escrita, rescinda total o parcialmente los contratos celebrados entre EL OFERENTE y EL DESTINATARIO en relación con la ejecución y desarrollo de la presente oferta y los declare nulos y sin efecto. En dicho evento, EL OFERENTE conviene en que perderá todo derecho a reclamar cualesquiera pagos adicionales que se le adeuden en virtud de dichos contratos, que no sean los pagos por servicios ya prestados de conformidad con dichos contratos, y además será responsable de cualquier daño y perjuicio disponible a favor de EL DESTINATARIO conforme a las leyes aplicables. EL OFERENTE indemnizará y liberará de responsabilidad a EL DESTINATARIO por cualesquiera demandas, costos, responsabilidades, obligaciones y daños y perjuicios incurridos por EL DESTINATARIO incluyendo, sin limitación, los honorarios de cualquier abogado que EL DESTINATARIO pueda contratar o emplear como resultado de dicha violación.

1.1.5 Las Partes manifiestan expresamente que las disposiciones de la presente cláusula son sustanciales y sobrevivirán a la terminación de la oferta.

Cordialmente,


MARIO FLAVIO AUGUSTO BERTIERI
C.C. 80.412.721
REPRESENTANTE LEGAL
DE LOS GOODFELLAS BIC SAS



MANUAL ANTICORRUPCION Y PREVENCIÓN DE SOBORNO



MANUAL ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. Nit. 900.619.786-3

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	2
3. ALCANCE.....	3
4. RIESGOS POR CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	3
5. CONTROLES OPERACIONES LOS GOODFELLAS BIC S.A.S	4
6. GLOSARIO	4
7. COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS, DIRECTIVOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LOS GOODFELLAS BIC S.A.S.....	5
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
9. REPORTE Y DENUNCIA DE ACTIVIDADES DE CORRUPCIÓN.....	11

3. ALCANCE

Este Manual es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigido a todas las contrapartes de la empresa.

Para efectos de este Manual, quienes involucran un factor de riesgo de corrupción y sobre quienes se determinan los presentes lineamientos, son:

- Proveedores y contratistas
- Clientes
- Empleados
- Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con LOS GOODFELLAS BIC S.A.S.

4. RIESGOS POR CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Operativos:

- Hurto (dinero y/o especie).
- Contaminación del recurso humano (incremento el número de personas involucrados en corrupción) y/o carga.

Legal:

- Configuración de Delitos de empleados que puedan afectar a la compañía.
- Sanciones legales.
- Obligación de indemnizar a terceros.
- Perjuicios como resultado del incumplimiento de normas y/o de obligaciones contractuales.

Reputacional:

- Desprestigio, Mala imagen, Publicidad negativa.
- Pérdida de clientes.
- Procesos judiciales

1. INTRODUCCIÓN

LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. cuenta con el presente Manual Anticorrupción y prevención de Soborno para prevenir, el soborno local y transnacional y cualquier tipo de corrupción. En el presente Manual se establecen los lineamientos generales que deben adoptar empleados y partes interesadas de LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. en relación con el programa Anticorrupción.

Las políticas que se adoptan permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del programa anticorrupción y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que deben orientar la actuación de los colaboradores, proveedores, contratistas y trabajadores de la empresa. Además, LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. a través del monitoreo del programa de prevención del Riesgo de Corrupción y Soborno, medirá la eficacia del cumplimiento de este Manual.

Con el cumplimiento de este manual se espera afianzar la cultura corporativa anticorrupción, la implementación de buenas prácticas de ética empresarial, promoviendo y exigiendo transparencia, rectitud, coherencia en la actuación y honestidad en todos sus empleados y asociados de negocio. La cultura organizacional está basada en la integridad como principio corporativo.

2. OBJETIVOS

- Orientar y transmitir a los grupos de interés como: empleados, clientes, proveedores, representante legal y / o aquellas personas que se relacionan indirectamente, que en lo concerniente a los negocios y transacciones con y en LOS GOODFELLAS BIC S.A.S., se hacen con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética, honestidad, y transparencia. LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. es una compañía que se maneja bajo los más altos estándares morales, de ética y de transparencia y "NO TOLERA", ninguna forma de negocio, transacción, acuerdo, en los que exista alguna práctica de corrupción, soborno y/o fraude.
- Establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección, y reporte de actos de corrupción que puedan presentarse en LOS GOODFELLAS BIC S.A.S.

Con la implementación de este Manual y de la política anticorrupción se busca prevenir cualquier acto de corrupción y/o de soborno, o la comisión de cualquier delito, a través de controles operacionales robustos y eficientes, y promover la denuncia y el apoyo en los procesos de investigación, en caso de que se tenga conocimiento por parte de la empresa y/o de cualquiera de sus empleados, de conductas corruptas y/o de soborno, así como de la intención de cometerlas.

5. CONTROLES OPERACIONES LOS GOODFELLAS BIC S.A.S

Con el fin de prevenir el riesgo de corrupción y/o soborno, LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. ha implementado los siguientes CONTROLES OPERACIONALES, y su compromiso de mejora continua:

- Selección de personal.
- Contratación, ingreso e inducción de personal.
- Retiro de Personal
- Capacitación Prácticas prevención Corrupción y Soborno
- Selección Asociados de Negocio.
- Instructivo verificación Listas Restrictivas
- Modelo de revisión de listas Restrictivas Persona Natural
- Modelo Revisión Listas Restrictivas Persona Jurídica
- Compras
- Contabilidad.
- Facturación.

Estos controles se sustentan en el diagnóstico que proviene de la Matriz de Exposición a Corrupción, la cual establece los principales aspectos que son susceptibles de corrupción en la operación del negocio y se discrimina su análisis por cargo, impacto y probabilidad.

6. GLOSARIO

- Cohecho:** El Código Penal Colombiano, define como cohecho al delito que comete un servidor público al recibir o solicitar una dádiva, utilidad o acepte promesa remuneratoria, de forma directa o indirecta a cambio de realizar u omitir un acto relacionado a su cargo, constituyendo un crimen.

- b) **Conflicto de interés:** Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un colaborador directo o contratista de LOS GOODFELLAS BIC S.A.S., prevalece el interés privado y no el de LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. De esta manera esta persona o tercero implicado obtendrá una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la empresa.
- c) **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
- d) **Corrupción:** Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por LOS GOODFELLAS BIC S.A.S a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.
- e) **Parte interesada:** Persona u organización que pueden o se encuentran afectadas por decisiones o actividades conjuntas.
- f) **Soborno:** Es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar o de darle una ventaja inapropiada o indebida.

7. COMPROMISOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS, DIRECTIVOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LOS GOODFELLAS BIC S.A.S

Los empleados, directivos, proveedores, contratistas y Partes Interesadas que contraten con LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. se encuentran obligados a conocer y cumplir cabalmente el presente MANUAL ANTICORRUPCION Y PREVENCIÓN DE SOBORNOS, y se obligan a cumplir con todas las normas locales e internacionales que sean aplicables en materia de anticorrupción, como lo son, el Código Penal colombiano, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1778 de 2016, y demás normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

Para efectos de una mejor ilustración de lo antes expuesto, exponemos las siguientes situaciones que LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. prohíbe, mismas que son ilustrativas, pero no taxativas:

- c) Compromiso de Denunciar actividades sospechosas y/o comisión de eventuales delitos: Los PROVEEDORES, CONTRATISTAS, EMPLEADOS y/o DIRECTIVOS tienen el deber de:
 - i. Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción y soborno a la Coordinadora Administrativa y Gerente General a efectuar las correspondientes denuncias ante las autoridades correspondientes.
 - ii. Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Gerente General

- a) Poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno y corrupción.
- b) Demostrar compromiso con el Manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción ni de soborno.
- c) Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- d) Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.
- e) Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.

Coordinadora Administrativa

- a) Implementar los controles operacionales relacionados con la selección y contratación de personal buscando la vinculación de personas honestas,

- a) **Prohibición de sobornos, comisiones secretas, pagos ilegales y otras prácticas corruptas.** Nadie deberá realizar ni valerse de un tercero, mandatario, agente, delegado o representante para realizar conductas que LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. prohíbe y rechaza. **Son conductas que LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. prohíbe** (enumeración ilustrativa, pero no taxativa):
 - i. **Prohibición de sobornos, comisiones secretas, pagos ilegales y otras prácticas corruptas.**

El recibir, ofrecer, hacer o autorizar el pago de dinero o cualquier otro objeto de valor, en forma directa o indirecta, para ilegalmente influenciar en la toma de una decisión comercial, política o gubernamental, o asegurar ilegalmente un resultado deseado o acción de cualquier individuo, cliente, compañía o representante legal, y en general cualquier actuación que se lleve a cabo por medios ilegítimos.

ii. Conflictos de Interés

Deberán evitar cualquier conflicto de interés. Un conflicto de interés surge cuando los intereses y las actividades personales influyen (o parecen influenciar) la habilidad de actuar por los mejores intereses de LOS GOODFELLAS BIC S.A.S.

- b) **Normas generales:** Cualquier acto u omisión por parte del PROVEEDOR, CONTRATISTA, EMPLEADO y/o DIRECTIVO referida a delitos asociados a la falsedad, el fraude de la corrupción, el cohecho o el soborno ya sea nacional o transnacional, y, en general, a hechos que atenten contra la probidad administrativa, la libre competencia o que digan relación con competencia desleal, cualquiera sea causa del proceso penal o administrativo, cualquiera sea la autoridad que lo inicie y cualquiera sea el estado o fase del proceso, es decir, sin importar si se trata de una averiguación o indagación preliminar, una investigación preliminar o una vinculación formal, constituirá y será considerada para estos efectos como un incumplimiento grave a las obligaciones del PROVEEDOR, CONTRATISTA, EMPLEADO y/o DIRECTIVO, y darán derecho a LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. para dar por terminada cualquier relación que exista entre las partes, sin más trámite ni gestión que una notificación escrita dirigida a la parte correspondiente, sin perjuicio de los demás derechos y acciones que les correspondan de acuerdo a las leyes o al presente Contrato.

rectas, con las competencias necesarias para los cargos, y realizar su desvinculación de la compañía cuando se realicen actos de corrupción y/o de soborno.

- b) Poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del Soborno y corrupción.
- c) Demostrar compromiso con el Manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción ni de soborno.
- d) **Informar al Gerente General** acerca del conocimiento de cualquier sospecha de actos de corrupción y/o de soborno, o de actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. Después de lo anterior, se establece todo el proceso disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y al concepto del Asesor Legal y una vez finalice el tema se da aviso a Gerencia sobre la recomendación de la acción a seguir.
- e) Según corresponda, posteriormente se realizará la correspondiente denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. A su vez deberá realizar el seguimiento correspondiente y liderar el apoyo requerido por las autoridades judiciales y/o de policía en el proceso de investigación.
- f) Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o a través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido actos de corrupción, previa información y autorización de la Gerencia, a quien deberá informar permanentemente durante todo el proceso.
- g) Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad, cuando aplique.
- h) Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual

Anticorrupción y Prevención del Soborno.

- i) Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.

Asesor jurídico

- a) Propender por la definición y divulgación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno para combatir la corrupción en LOS GOODFELLAS BIC S.A.S.
- b) Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia sobre eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- c) Recomendar a la Alta Gerencia medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anti- corrupción.
- d) Informar al Gerente General acerca de las infracciones que haya cometido cualquier Empleado respecto al Manual de Anticorrupción y Prevención de Soborno.
- e) Iniciar y terminar el proceso disciplinario del trabajador de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Ordenar el inicio de procesos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido actos de corrupción, previa información y autorización de la Gerencia, a quien deberá informar permanentemente durante todo el proceso.
- g) Informar Al Gerente General acerca del conocimiento de cualquier sospecha de actos de corrupción y/o de soborno, o de actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. Después de lo anterior, y de que sea terminado el proceso disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y sea informado de éste por parte de la Coordinadora Administrativa se da aviso a Gerencia sobre la recomendación de la acción a seguir. Lo anterior, con el objetivo de que sea efectivamente realizada la correspondiente

Tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo.

También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el contador hubiere tenido conocimiento de los hechos.

Establecer sistemas de control y auditoría, conforme lo determina el artículo 207 del Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Persona Jurídica y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten.

9. REPORTE Y DENUNCIA DE ACTIVIDADES DE CORRUPCIÓN

LOS GOODFELLAS BIC S.A.S. pondrá en conocimiento de todos sus directivos, empleados, colaboradores, clientes, proveedores y personas relacionadas contractualmente, la existencia del presente Manual, así como de los canales para la recepción de los reportes y/o denuncias que cualquiera desee poner en conocimiento a efectos de activar el presente manual, con miras a determinar la ocurrencia de un acto constitutivo de corrupción.

Los reportes de sospechas de soborno y/o corrupción y de denuncias, se efectuarán a través de la Coordinadora Administrativa y del Gerente, de manera presencial o a través de sus correo electrónicos, quienes servirán como mecanismo para realizar el reporte del conocimiento y/o denuncia que cualquier empleado tenga de sospecha o de comisión de acciones ilegales o antiéticas, al cual pueden acceder colaboradores, clientes y proveedores. De lo que suceda en reuniones presenciales se deberá dejar un Acta que resuma los hechos informados, el cual deberá tener la firma del denunciante (o quien reporte) y de quien recibe la denuncia y/o el reporte de las actividades de corrupción y/o de soborno.

Correo Coordinadora Administrativa: sandratorres@losgoodfellas.com

Correo Gerente General: marioberrieri@losgoodfellas.com

Una vez se tenga conocimiento de la situación, la coordinadora administrativa deberá:

denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, por los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo. A su vez deberá realizar el seguimiento correspondiente y liderar el apoyo requerido por las autoridades judiciales y/o de policía en el proceso de investigación.

- h) Supervisar la adecuada implementación / avance de la estrategia anti- corrupción, y reportar hechos significativos a la Gerencia.

- i) Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.
- j) Realizar la programación de las capacitaciones al personal sobre el Manual Anticorrupción y Soborno.

Directores creativos copy, Director de Cuentas, Director Creativo gráfico y gerente de cuentas

- a) Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno.
- b) Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.

Community Manager, Contenido Audiovisual, Creativo Gráfico, Coordinadora Contable, Arte Finalista, Contenido Audiovisual, Servicios Generales

- a) Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional.
- b) Obrar con lealtad y buena fe, de manera limpia y transparente.
- c) Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción y soborno al Asesor jurídico y/o Coordinadora Administrativa y efectuar las correspondientes denuncias ante las autoridades correspondientes.
- d) Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

Contador

Informar de manera inmediata a la Gerencia sobre la situación reportada, así como de cualquier infracción que se haya cometido por cualquier empleado, y realizar una retroalimentación permanente a la Gerencia.

- a) Liderar y prestar toda la colaboración pertinente para realizar las investigaciones internas del caso. Para ello podrá convocar la ayuda de la Asesora Jurídica (en caso de que quien reporte la información a la Gerencia sea la coordinadora Administrativa).
- b) Según el resultado obtenido, deberá(n) facilitar y lograr que se obtenga la realización de la denuncia por parte de quien corresponda, ante las autoridades del caso (autoridades penales, disciplinarias y administrativas), por los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico.
- c) El asesor jurídico deberá realizar el seguimiento correspondiente y liderar el apoyo requerido por las autoridades judiciales y/o de policía en el proceso de investigación, con el apoyo de la coordinadora administrativa y Gerencia.
- d) La Coordinadora administrativa activará el procedimiento o de Personal en lo pertinente.

MATRIZ DE EXPOSICIÓN A CORRUPCIÓN

NOMBRE	USIA	CÓDULA	CARGO	SOBORNIO DE AUTORIDADES TRIBUTARIAS			OCULTAR INFORMACIÓN A JUNTA DIRECTIVA			FILTRAR INFORMACIÓN FINANCIERA A COMPETIDORES			FILTRAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE CAMPAÑAS DE CLIENTES			MANIPULACIÓN DE PRECIOS A CLIENTES			COMISIONES POR ORDENES DE VENTA (desde Cliente)			COMISIONES POR COMPRAS A PROVEEDORES RELACIONADOS CON EL OBJETO SOCIAL			COMISIONES POR COMPRAS A PROVEEDORES ADMINISTRATIVOS			TOTAL
				IMP.	PROB.	ST	IMP.	PROB.	ST	IMP.	PROB.	ST	IMP.	PROB.	ST	IMP.	PROB.	ST	IMP.	PROB.	ST	IMP.	PROB.	ST	IMP.	PROB.	ST	
MARIO BERTIERI TORRES	1	6043731	Gerente General	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21
DAVIDA PIEDRAHITA MORALES	2	30775098	Director Creativo Copy	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21
DAVID BOTERO	2	101018880	Director Copy	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
PAULA LÓPEZ	2	5263082	Directora de Cuentas	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	42
ALEJANDRO MESA	2	7918848	Director Creativo Gráfico	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
MAURICIO GUERRERO	2	9453653	Director Creativo Gráfico	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
YURANI GÓMEZ DÍAZ	2	102068735	Coordinadora Contable	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	31
SANDRA TORRES LEÓN	2	5733241	Coordinadora Administrativa	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	31
MATILDA SANCHEZ	2	101428782	Gerente de Cuentas	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
GABRIELA NUÑEZ	2	102078490	Gerente de Cuentas	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
DAVID ANDRÉS ROVERO CUERVO	4	14924057	Arte Realista	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
FELIPE ROMERO	4	102062873	Community Manager	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
DAVID LÓPEZ	4	101428842	Comodoro Audiovisual	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
CATALINA LONDOÑO	4	102082769	Community Manager	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
MADILAS GONZALEZ	4	102078258	Creativo Gráfico	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
SANTIAGO LIZARAZO	4	102247586	Creativo Gráfico	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
ANDRÉS SANCHEZ	4	103540472	Creativo Gráfico	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26

Nivel de Impacto Económico / Reputacional / Operacional
 1. Bajo: No afecta la operación del negocio y las pérdidas son menores.
 2. Medio: Pérdidas considerables pero la operación del negocio no se ve afectada.
 3. Alto: Pérdidas importantes y se perjudica la operación del negocio.

Probabilidad: Es la probabilidad de la ocurrencia del hecho de corrupción según cargo y acceso a información sensible
 1. Bajo: No tiene acceso a información sensible y su cargo no tiene influencia en el tema revisado.
 2. Medio: Acceso restringido o parcial a información sensible. Influencia media en las decisiones corporativas.
 3. Alto: Acceso total a la información de la operación, cargo con influencia en las decisiones corporativas o con controles precarizados que facilitan la exposición a la corrupción.

goodfellas	CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA	CODIGO
	ADMINISTRACIÓN	CAL-F-CCA-04

Lugar y Fecha	Bogotá D.C.
Instructor / Líder de Proceso / Auditor	Sandra Jones León
Tema: Capacitación / Comité / Auditoría	Presentación Manual Anticorrupción
Auditoría Número: Cuando Aplique	

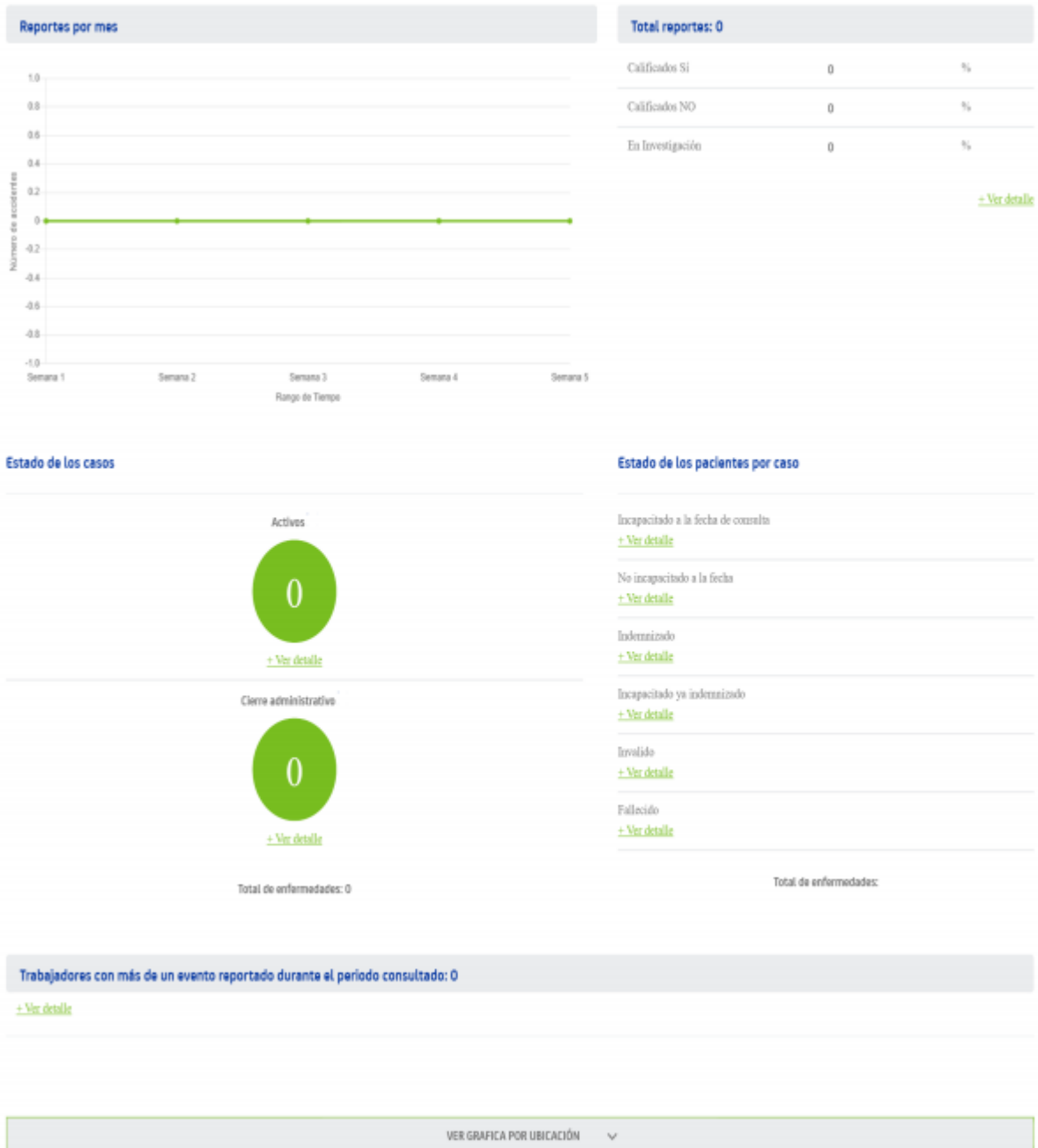
ITEM	NOMBRE	C.C.	CARGO	DE ACUERDO		FIRMA
				SI	NO	
1	Mauricio Guerrero	94516653	Dirección Creativa General	X		[Firma]
2	David Lozada	1014256431	Contenido Audiovisual	X		[Firma]
3	David Botero	1019116880	Copy Creativo	X		[Firma]
4	Andrés Sánchez	1015401072	Diseñador Gráfico	X		[Firma]
5	Natalia Sánchez	1014289782	Gerente de Venta	X		[Firma]
6	Felipe Romero	1020802372	Socializer	X		[Firma]
7	Esabella Nuñez	1020784630	Gerente de Cuentas	X		[Firma]
8	Santiago Lizcano	1032475866	Content Creator	X		[Firma]
9	Nicolás González	1007476358	Diseñador Gráfico	X		[Firma]
10						
11						
12						

MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

EMPLEADOS DESGLOSADOS SEGÚN LOS FACTORES DE DIVERSIDAD

LOS GOODFELLAS BIC S.A.S.					
NIT. 900.619,786-3					
No:	NOMBRE EMPLEADO	CC. No.	GENERO	EDA D	CARGO
1	YURANY GOMEZ DIAZ	1.030.657.262	FEMENINO	26	COORDINADORA CONTABLE
2	MARIO BERTIERI TORRES	80.412.721	MASCULINO	53	GERENTE GENERAL
3	SANDRA PIEDRAHITA MORALES	39.775.098	FEMENINO	56	DIRECTORA CREATIVA GENERAL
4	DAVID ROMERO CUERVO	14.324.057	MASCULINO	46	ARTE FINALISTA
5	SANDRA TORRES LEÓN	52.730.341	FEMENINO	41	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
6	PAULA UCROS FAJARDO	52.620.685	FEMENINO	48	DIRECTORA DE CUENTAS
7	MONICA RAIGOSA CAMACHO	1.013.628.626	FEMENINO	29	ANALISTA
8	CATALINA LONDOÑO HERRERA	1.020.807.169	FEMENINO	25	CONTENT CREATOR
9	GABRIELA NUÑEZ ACOSTA	1.047.434.165	FEMENINO	27	GERENTE DE CUENTAS
10	NATALIA SANCHEZ ANGEL	1.014.289.782	FEMENINO	23	GERENTE DE CUENTAS
11	ALEJANDRO MESA TAMY	79.785.838	MASCULINO	45	DIRECTOR CREATIVO GENERAL
12	MAURICIO GUERRERO BUENO	94.516.653	FEMENINO	43	DIRECTOR CREATIVO GENERAL
13	ANDRES SANCHEZ	1.020.783.250	MASCULINO	33	DISEÑADOR GRAFICO
14	FELIPE ROMERO SAENZ	1.020.802.372	MASCULINO	26	SOCIALIZER
15	DAVID LOZADA MOSQUERA	1.014.256.431	MASCULINO	26	CONTENIDO AUDIOVISUAL
16	DAVID BOTERO HENAO	1.019.116.880	MASCULINO	25	COPY CREATIVO
17	SANTIAGO LIZARAZO MORALES	1.032.475.866	MASCULINO	25	CONTENT CREATOR
18	NICOLAS GONZALEZ BERTIERI	1.007.476.358	MASCULINO	19	DISEÑADOR GRAFICO
19	CAMILA HADAD IRAGORRI	1.007.476.358	MASCULINO	25	COMUNITY MANAGER

TASA DE ENFERMEDADES, LESIONES Y ABSENTISMO LABORAL



Trabajadores:

DEPENDIENTES

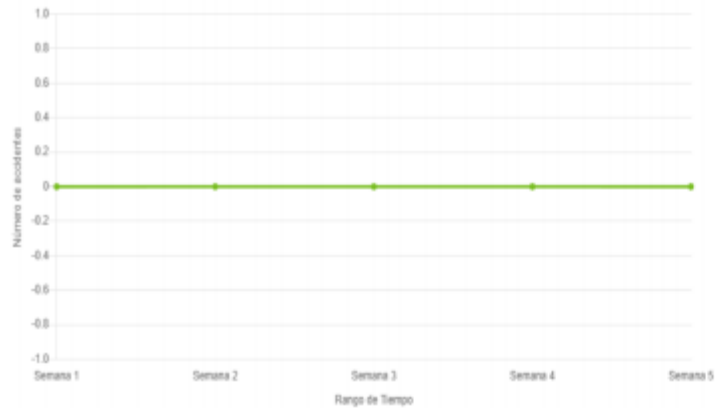
INDEPENDIENTES

ESTUDIANTES

Año: 2020

Mes: 11

Reportes por mes

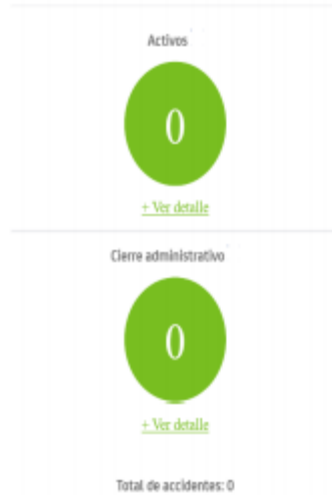


Total reportes: 0

Calificados SI	0	%
Calificados NO	0	%
En Investigación	0	%
Pendiente de calificación	0	%
Avisados pendiente de FURAT	0	%

[+ Ver detalle](#)

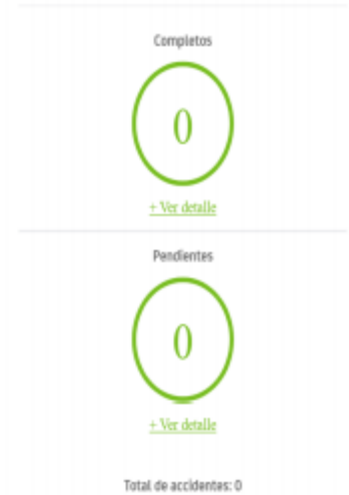
Estado de los casos



Estado de los pacientes por caso

Incapacitado a la fecha de consulta	0
+ Ver detalle	
No incapacitado a la fecha	0
+ Ver detalle	
Indemnizado	0
+ Ver detalle	
Incapacitado ya indemnizado	0
+ Ver detalle	
Invalido	0
+ Ver detalle	
Fallecido	0
+ Ver detalle	
Total de accidentes: 0	

Estado de los FURAT*



Trabajadores con más de un evento reportado durante el periodo consultado: 0