

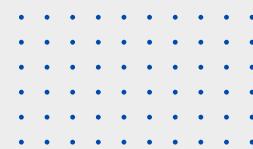
A close-up photograph of a person's hand holding a vintage-style pocket compass. The compass has a dark, circular face with a gold-colored bezel and a compass rose. The background is a blurred landscape of green hills and a clear blue sky.

# CONNECTION

## CAPITAL MANAGEMENT

CÓDIGO DE CONDUCTA

# ÍNDICE



- 1.- Propósito del Código de Conducta
- 2.- Alcance y aplicabilidad
- 3.- Principios generales de comportamiento organizacional
- 4.- Estándares de trato interno y colaboración entre áreas
- 5.- Uso de la imagen institucional y presencia profesional
- 6.- Relación con el entorno laboral y presentación en oficinas
- 7.- Protocolo en eventos corporativos y espacios externos
- 8.- Mecanismos de retroalimentación, reporte y escalamiento interno
- 9.- Cuidado de la experiencia del cliente
- 10.- Expectativas de actitud, lenguaje y disposición
- 11.- Puntualidad, cumplimiento y entrega de resultados
- 12.- Participación en actividades de capacitación y mejora continua
- 13.- Buenas prácticas en la comunicación institucional
- 14.- Actitud ante cambios, adaptabilidad y profesionalismo ante ajustes
- 15.- Convivencia en espacios compartidos y uso de instalaciones
- 16.- Rol del colaborador como promotor del prestigio de la empresa
- 17.- Identificación con la filosofía, misión y principios institucionales
- 18.- Comportamiento ejemplar como representante de la marca
- 19.- Procedimiento en caso de observaciones de conducta
- 20.-Firma de aceptación y vigencia



## 1. Propósito del Código de Conducta

El presente documento tiene como finalidad establecer una guía clara de comportamiento esperado para todos los colaboradores en su quehacer cotidiano. Representa una declaración formal del estándar institucional de Connection Capital I Real Estate, y refleja nuestro compromiso con una cultura organizacional profesional, ética y de alto rendimiento.

Como colaborador de esta firma, se espera de ti un alineamiento absoluto con los principios aquí establecidos. Tu comportamiento individual no solo tiene impacto interno, sino que también influye en la percepción externa y en la consolidación de nuestra reputación como una empresa confiable, estructurada y de largo plazo.

## **2. Alcance y aplicabilidad**

Este código es de observancia obligatoria para todos los integrantes de Connection Capital, sin importar su jerarquía, modalidad de contratación o antigüedad. Aplica también para prestadores de servicios, colaboradores temporales y personal externo que represente a la empresa en alguna capacidad.

No hay excepciones frente al cumplimiento de este documento. Formar parte de Connection Capital implica representar los más altos estándares en el ejercicio de nuestras funciones.

### **II. PRINCIPIOS Y ESTÁNDARES GENERALES DE COMPORTAMIENTO**

## **3. Principios generales de comportamiento organizacional**

Como integrante de esta organización se espera que:

Mantengas una actitud positiva, orientada a la solución de problemas.

Respetes las jerarquías establecidas y los canales de comunicación.

Actúes siempre de acuerdo con los intereses institucionales y con visión profesional.

El cumplimiento de estos principios fortalece el entorno de trabajo y sustenta la cultura de excelencia que promovemos.

## **4. Estándares de trato interno y colaboración entre áreas**

La cortesía, el respeto y la colaboración no son opcionales; son parte fundamental de nuestra cultura. Toda interacción entre áreas debe caracterizarse por la comunicación clara, el trabajo conjunto y el enfoque en resultados comunes.

Los conflictos personales o diferencias de criterio deben ser gestionados con madurez y mediante los canales establecidos.

## **5. Uso de la imagen institucional y presencia profesional**

Connection Capital cuida su marca con seriedad. El colaborador deberá presentarse con imagen profesional, siguiendo los lineamientos de vestimenta y presentación definidos. Toda comunicación escrita o verbal —ya sea interna o externa— debe reflejar los valores de formalidad, objetividad y profesionalismo que nos distinguen.



## **6. Relación con el entorno laboral y presentación**

El espacio físico refleja nuestra estructura como empresa. Cada colaborador es responsable de mantener en orden su área de trabajo y de cuidar los espacios comunes. La limpieza, la organización y el respeto por el entorno forman parte de la imagen institucional que proyectamos hacia clientes y socios.

## **7. Protocolo en eventos corporativos y espacios externos**

Al participar en actividades fuera de oficina, cada integrante representa formalmente a Connection Capital. La puntualidad, el respeto por los asistentes, el lenguaje profesional y la conducta irreprochable son condiciones mínimas esperadas.

### III. CULTURA ORGANIZACIONAL, COMUNICACIÓN Y ADAPTABILIDAD

#### 8. Mecanismos de retroalimentación, reporte y escalamiento interno

Se promueve una cultura abierta y profesional. Toda retroalimentación, sugerencia o situación que deba escalarse debe seguir los mecanismos establecidos por la Dirección General (enviar por correo electrónico) o los responsables de área. El silencio ante una inconformidad no contribuye al crecimiento del equipo.

#### 9. Cuidado de la experiencia del cliente

En Connection Capital, cada interacción con el cliente debe ser impecable. Se espera que brindes una atención clara, empática y orientada a resultados, reforzando la confianza y asegurando que la experiencia del cliente sea siempre satisfactoria.



## **10. Expectativas de actitud, lenguaje y disposición**

La actitud lo define todo. Se espera de ti una disposición proactiva, apertura a la retroalimentación, capacidad para escuchar y una comunicación libre de sarcasmos, juicios o ambigüedades. Tu lenguaje habla de quién eres y representa a la empresa.

## **11. Puntualidad, cumplimiento y entrega de resultados**

La puntualidad es un reflejo de compromiso. La impuntualidad constante o el incumplimiento de tareas afecta la operación y será considerado como falta al presente código. Cumplir con los tiempos establecidos es parte de tu responsabilidad profesional.

## **12. Participación en actividades de capacitación y mejora continua**

Toda persona colaboradora deberá participar en sesiones de formación, talleres y actividades de mejora continua convocadas por la empresa. La actualización constante es parte de nuestro modelo de excelencia.

## **13. Buenas prácticas en la comunicación institucional**

Toda comunicación enviada en nombre de la empresa deberá observar los principios de objetividad, claridad y cortesía. El uso de los canales oficiales está sujeto a las normas de formalidad y prudencia establecidas. Mensajes ambiguos, en horarios inadecuados o fuera del tono institucional serán observados.

## **14. Actitud ante cambios, adaptabilidad y profesionalismo ante ajustes**

Connection Capital es una empresa dinámica. Se requiere flexibilidad y profesionalismo para adaptarse a nuevas políticas, lineamientos o estructuras. La resistencia pasiva o la actitud negativa ante el cambio son incompatibles con nuestra cultura.



#### IV. USO DE RECURSOS, CONVIVENCIA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

### 15. Convivencia en espacios compartidos y uso de instalaciones

El uso de recursos comunes deberá realizarse con orden, respeto y sentido de pertenencia. Mantener el espacio físico en condiciones óptimas es responsabilidad de todos.

### 16. Rol del colaborador como promotor del prestigio de la empresa

Cada integrante es embajador de nuestra marca. Tus publicaciones, opiniones o comentarios —incluso fuera del horario laboral— pueden tener un impacto en la reputación de Connection Capital. Se espera un alto sentido de responsabilidad y congruencia con nuestros valores.

### 17. Identificación con la filosofía, misión y principios institucionales

El colaborador debe conocer y actuar en coherencia con la filosofía empresarial. Esto implica alinear sus decisiones diarias a la misión, visión y valores de la organización, promoviendo internamente una cultura sólida y confiable.

## **18. Comportamiento ejemplar como representante de la marca**

Se espera de ti una conducta impecable ante clientes, socios, aliados y compañeros. El profesionalismo es uno de los pilares sobre los que se construye nuestra credibilidad y tu comportamiento diario debe reflejar ese estándar.

### **V. SUPERVISIÓN, CUMPLIMIENTO Y FORMALIZACIÓN**

## **19. Procedimiento en caso de observaciones de conducta**

Cualquier observación respecto al incumplimiento de este código será gestionada mediante procesos internos formales, bajo principios de objetividad, proporcionalidad y derecho de audiencia. La reincidencia o la falta de colaboración ante medidas correctivas será considerada falta grave.

## **20. Firma de aceptación y vigencia**

Todo nuevo integrante deberá firmar la aceptación de este documento como parte de su proceso de integración. El Código de Conducta tiene vigencia indefinida y podrá ser actualizado por la Dirección General en función de nuevas disposiciones, estándares o transformaciones estratégicas.

El presente código de conducta fue revisado y aprobado por:

**CONNECTION**  
CAPITAL MANAGEMENT

Dirección General