

## CÓDIGOS DE ÉTICA

### MENSAJE DEL PRESIDENTE

Los valores y principios que integran nuestro Código de Ética representan el pilar fundamental en el avance y el éxito de FAJOBE; son el reflejo de lo que somos, cómo nos comportamos y lo que creemos.

En FAJOBE buscamos la excelencia tanto profesional como personal de todos nuestros trabajadores y colaboradores, por eso garantizamos la seguridad y buscamos ser y trabajar como una GRAN FAMILIA. Como parte de nuestro esfuerzo para lograr ese objetivo queremos garantizar la transparencia de nuestras actividades y reforzar la confianza de nuestros empleados, clientes, inversionistas y proveedores.

Todos nos debemos comprometer en observar y cumplir este Código de Ética para garantizar que nuestras labores y trabajos cumplen los lineamientos legales y los más elevados estándares y principios de responsabilidad social corporativa.

Por eso los invitamos a preguntar o denunciar malos comportamientos que sean observados y a seguir los procedimientos y canales existentes para estos fines.

La idea de FAJOBE es fomentar este Código para lograr un impacto a nivel país que nos permita construir un mejor futuro, cada vez más acorde con los valores que distinguen a la empresa y que le permiten al país contar con empresas comprometidas con un desarrollo sostenible.

### I. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética es el instrumento o la herramienta para divulgar los valores que hay detrás de una organización, y también, el elemento de referencia y apoyo para la toma de decisiones diarias. Sus planteamientos éticos, principios y valores, pretenden ser comprendidos e interiorizados para poder generar comportamientos apropiados entre todos los trabajadores y colaboradores de la empresa. Con ellos se regula el actuar individual y la gestión para el logro de la misión de FAJOBE SAS.

La correcta implementación y difusión de un Código de Ética es una forma de clarificar y unificar criterios y políticas empresariales. Los integrantes de las empresas no deben visualizarlo como un elemento que limita su desempeño y conducta; por el contrario se trata de una guía que facilita el trabajo y permite alcanzar los objetivos de la organización, en línea con sus principios y valores.

## II. FUNDAMENTOS

### 1. Alcance del Código de Ética

El presente Código será de apropiación y aplicación por parte de todos los trabajadores y colaboradores de FAJOBE SAS, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

El Código de Ética se dirige a todo individuo que contribuye en las decisiones y realiza acciones que producen efectos en aquellos que se relacionan con la empresa, sin distinción de la forma de vinculación y sin ningún tipo de discriminación. Aplica también a los proveedores y clientes externos de quienes se espera que usen y apropien este código en la gestión con la empresa.

La aplicación del Código no prevalece sobre las disposiciones legales; más aún, busca una excelencia mayor a la que obliga la ley vigente.

### 2. Objetivos del Código de Ética

Este Código de Ética tiene como objetivo, fomentar comportamientos a través de pautas y orientaciones éticas que establezcan las formas de relacionamiento interno y externo de las personas, basadas en principios y valores que fundamenten el compromiso social y aseguren el cumplimiento de la misión de FAJOBE. Todas las acciones emprendidas por la empresa deberán estar alineadas con los valores y principios consignados en este Código.

El Código pretende:

- Ofrecer directrices para contribuir a establecer una cultura ética interna que motive a los colaboradores a ser partícipes de ese proyecto.
- Involucrar a los colaboradores de la entidad con los compromisos éticos.
- Enmarcar la actuación de los colaboradores y trabajadores y orientarla a actuar con imparcialidad.
- Desincentivar la corrupción en las compañías competidoras.

### 3. Principios Éticos

Para FAJOBE, los Principios Éticos que fortalecen a la institución y determinan los comportamientos de sus trabajadores y colaboradores, así como proveedores y la relación con los clientes externos, son:

- La guía en los más altos estándares éticos y la adopción de estrictas reglas de cumplimiento.
- El servicio a los clientes con excelencia. Nuestros clientes son el centro de atención de todo lo que hacemos.
- El actuar con rectitud honorable con veracidad, lealtad y respeto en las relaciones de negocios.
- El mejoramiento y crecimiento personal del talento humano de la Entidad.

#### 4. Valores

FAJOBE adopta los siguientes valores relacionados con su naturaleza e identidad:

Valor	Descripción
RESPONSABILIDAD	Contamos con la capacidad para aceptar y asumir las consecuencias de nuestros actos u omisiones en las funciones, procedimientos y procesos de la organización.
HONESTIDAD	Es el valor que caracteriza las personas que actúan sin utilizar medios contrarios a la ética como el fraude, el engaño, la mentira o la trampa. Igualmente, la honestidad se evidencia en un actuar transparente y motivado por la buena fe. Somos transparentes y leales en nuestras acciones generando confianza en las relaciones personales y empresariales.
RESPECTO	Es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades propias, del prójimo y sus derechos, base fundamental de una sana convivencia. También hace referencia a la capacidad para mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándola con consideración y reconocimiento a su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos. Brindamos un trato amable y valoramos las ideas entendiendo las diferencias en busca del bien común.
COMPROMISO	Hacemos propio el Direccionamiento Estratégico de la Organización, fundamentados en el trabajo en equipo y en nuestra actitud de servicio.
LEALTAD	Somos fieles a la compañía, a sus principios, a nuestros jefes, compañeros y colaboradores, lo que se ve reflejado mediante comportamientos positivos con un grado de compromiso y respeto en el cumplimiento de su gestión y la aplicación de normas en el desarrollo de la misma.

### III. OPERACIONES Y ACTIVIDADES

#### 1. Cumplimiento de leyes

En FAJOBE nos comprometemos con respetar las leyes y convenciones nacionales e internacionales integrando a nuestra cadena de valor en este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y competitivo.

La empresa compete en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los países en donde opera y promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores.

En los procesos de selección de proveedores y relaciones comerciales con los clientes de la empresa, se considera a aquellos que cumplen con la legislación, fiscal y laboral, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil y los impactos ambientales adversos.

## **2. Políticas Anti-Soborno**

No debemos nunca solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios. Cuando tenga dudas acerca de si una transacción está permitida, consulte a su supervisor o jefe inmediato.

En el ejercicio de una ciudadanía responsable, destacamos la necesidad de abstenerse de cualquier forma de soborno de autoridades o de funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo, procedimientos que pueden configurar infracción penal.

## **3. Prevención del Lavado de Activos**

FAJOBE está comprometido a nunca facilitar o apoyar el lavado de activos. Estamos comprometidos a:

- Siempre cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relativas al lavado de activos;
- Minimizar el riesgo de y evitar involucrarnos en arreglos u operaciones que puedan ser o estén relacionados con activos de origen delictivo; y
- Tomar las acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales para asegurar su integridad.

En caso de que usted tenga alguna preocupación sobre pagos o transacciones que pudieran estar sujetos a las señales de alerta mencionadas anteriormente, deberá reportar dicha preocupación a Control Interno y especialmente al Oficial de Cumplimiento.

Si durante el desarrollo de negocios con alguna contraparte, dicha contraparte se niega a proporcionar información sobre su identidad o detalles de la transacción, o si usted sospecha alguna participación en actividades de lavado de dinero, deberá reportar y enviar inmediatamente dichas preocupaciones a Control Interno y especialmente al Oficial de Cumplimiento.

No se pueden hacer negocios con persona alguna que se sepa que se haya involucrado o que sea sospechosa de crímenes relacionados con transacciones comerciales; si un tercero le solicita discutir preocupaciones de lavado de dinero, le solicitamos que lo consulte previamente con el Oficial de Cumplimiento; nunca esconder dinero que tenga o pueda tener origen delictivo; y nunca formar parte de arreglos que involucren activos de origen delictivo.

Las políticas específicas para la prevención de lavado de activos así como el nombramiento y las facultades del Oficial de Cumplimiento están consignadas en el MANUAL PARA LA PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS.

#### 4. Conflictos de Interés y oportunidades comerciales

Todos los trabajadores y colaboradores de FAJOBE SAS estamos en la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre proteger los intereses de la compañía. Por ello nos comprometemos a reportar al jefe directo toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los accionistas, administradores o funcionarios de la sociedad, que se encuentren en oposición con los de la sociedad, interfieran con los deberes que le competen al trabajador con la sociedad, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Así mismo nos comprometemos a evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y los de la empresa.

No está permitido que el personal de FAJOBE sea al mismo tiempo proveedor de nuestra empresa. De ahí que quien sea propietario de algún negocio debe abstenerse de proveer sus productos y/o servicios.

Tampoco están permitidas las relaciones familiares (cónyuge, hijos, padres, hermanos, cuñados, suegros, etc.) con proveedores, clientes y/o competidores de FAJOBE S.A. Entre los trabajadores de FAJOBE SOLO podrá haber relaciones sentimentales (amorosas formales o no formales) entre quienes, en ejecución de sus funciones, puedan garantizar que NO existen conflictos de interés.

Una vez al año, todos los trabajadores de FAJOBE deberán declarar los conflictos de interés mediante el documento denominado DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES.

La comunicación de conflictos de intereses, le ofrece a FAJOBE transparencia sobre los mismos, ya sean estos reales, potenciales o percibidos. Es un elemento necesario para reducir estos riesgos y por ello el trabajador debe acudir a su superior para abordar el tema teniendo en cuenta lo siguiente:

- tratar la información facilitada por el colaborador con la debida confidencialidad y de manera imparcial;
- evaluar de forma justa la situación en torno al conflicto de intereses comunicado por el colaborador, incluyendo los riesgos que dicho conflicto pueda albergar para los intereses comerciales y la reputación de FAJOBE;
- buscar asesoramiento, si es necesario, del director funcional del colaborador y de otros departamentos de apoyo, incluyendo el departamento Jurídico, Gestión Humana, y Control Interno;
- tomar una decisión pragmática para abordar el conflicto de intereses, de modo que se reduzcan al mínimo los riesgos para FAJOBE y se protejan, en la medida de lo posible, los intereses personales del colaborador;
- comunicar la decisión y sus argumentos al colaborador y realice el seguimiento oportuno para asegurarse de que el colaborador la ha comprendido y se atiene a ella;

- documentar su decisión en un acta que debe estar firmada por el superior y el trabajador.

En muchos casos es posible abordar los conflictos de intereses de una forma sencilla y aceptable para ambas partes. Para ello es fundamental la actitud proactiva y el diálogo abierto entre el colaborador y su superior identificando e implementando estrategias y prácticas para reducir al mínimo los riesgos asociados a la comunicación de conflictos de intereses.

En los casos en que se requiera una mayor claridad acerca de esta política, los trabajadores deben consultar con la Presidencia y el Departamento de Control Interno.

Todos los empleados, sin distinción de nivel, están sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de su empleo, por tomar parte en cualquier actividad que constituya conflicto de intereses.

En el MANUAL DE CONVIVENCIA también se hace mención al tema de los conflictos de interés.

## 5. Regalos, atenciones y otras cortesías

No podemos aceptar o dar cortesías de ningún tipo que comprometan, o den la apariencia de comprometer nuestro proceso de decisión de alguna negociación actual o futura. Está prohibido condicionar o buscar condicionar una negociación a cambio de algún regalo, atención o cortesía.

No buscamos influenciar indebidamente las decisiones de nuestros clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de los empleados no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

Quien se vea enfrentado a una situación de estas debe informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier oferta de honorario o comisión confidencial. Solicitar o aceptar un honorario o comisión confidencial podría constituir un acto delictivo.

Los regalos, servicios y otras cortesías de parte de clientes, proveedores, consultores o proveedores de servicio actuales o futuros pueden ser aceptados sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocios. Los regalos aceptados son:

- Artículos promocionales tal como plumas, libretas, tazas de café o imanes
- Tarjetas o mensajes de agradecimiento
- Pequeños regalos simbólicos de bajo valor otorgados en fechas especiales, tal como, cumpleaños, bodas y graduaciones.

Los demás regalos que se reciban deberán ser entregados al área de Gestión Humana para que sean rifados en las oportunidades correspondientes.

Entre los regalos inaceptables están, pero no se limitan a:

- Regalos en dinero en efectivo o equivalentes, tal como cheques, tarjetas de regalo o certificados
- Artículos de lujo y de alto valor, como por ejemplo regalos, plumas, botellas de vino o artículos electrónicos

- Boletos de alto precio para eventos exclusivos o sobre vendidos, por ejemplo: aperturas de museo, eventos deportivos o producciones teatrales.

Se deberá proceder utilizando el sentido común y el buen discernimiento cuando se acepten comidas relacionadas con los negocios o cualquier cosa de valor simbólico para evitar cualquier impresión de deshonestidad o conflicto de intereses.

Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitida.

Tampoco debería aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún familiar inmediato que acepte nada de ninguna persona con quien la empresa mantiene una relación comercial.

Cualquier oferta que le hagan de regalos o cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes, deberán ser informados de inmediato a su superior. También deberá ser informado cualquier oferta de dinero, honorarios o comisión confidencial.

La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.

Cuando resulte práctico, cualquier regalo a entregar por usted en calidad de favor comercial debería incluir el nombre de la empresa y debe ser aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera de la empresa.

## 6. Contribuciones y Actividades Políticas

FAJOBES respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades externas a la empresa carácter político. En estos casos, se espera que tales actividades sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídos con la compañía, ni la comprometan.

El nombre de la empresa, sus símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con la empresa NO puede ser utilizado en las actividades externas, y menos las políticas.

La empresa no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención del personal en actividades políticas no implica, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de FAJOBES.

Se entiende por contribución política la entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso a partidos políticos, asociaciones y organizaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.

Se entiende por actividad política el ejercicio o desarrollo de cualquier actividad personal de carácter político.

## IV. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

### 1. Conducta interna

En FAJOBE buscamos a aprender de los errores – reconocerlos y no repetirlos. Por eso incentivamos actitudes de activa cooperación, rapidez y respeto mutuo, los colaboradores contribuyen para que la empresa ofrezca productos y servicios cada vez más competitivos.

Los directores, gerentes y jefes desempeñan un papel preponderante por el ejemplo que dan en el día a día y por las orientaciones que difunden. Se incentivará a los colaboradores a sugerir mejoras, identificar oportunidades y proponer nuevos procesos. En FAJOBE queremos que los directores, gerentes y jefes respondan también por acciones educativas que contribuyan para el crecimiento personal y profesional de cada uno de sus trabajadores. La excelencia en el desempeño es una construcción colectiva. En sentido contrario, en FAJOBE no permitimos la humillación ni cualquier accionar que destruya la auto-estima personal y la cohesión organizativa. Se trata de conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas que están prohibidas y entre las que se destacan están las siguientes:

- Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- Acosar laboralmente a los colaboradores.
- Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
- Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.
- No respetar las atribuciones funcionales de los otros, sin motivo justo.
- Cumplir con las leyes y regulaciones laborales
- Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación
- Salvaguardar nuestra gente y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos

Las políticas específicas para la Prevención del Acoso Laboral están consignadas en el MANUAL DE CONVIVENCIA.

### 2. Contratación de familiares

Los únicos casos en los que se aprueban las contrataciones de familiares son aquellos contemplados en el PROTOCOLO DE FAMILIA y el GOBIERNO CORPORATIVO.

### **3. Temas informáticos: Programas de computadoras, Internet y correo electrónico**

Los derechos de autor protegen a la mayoría de los programas de computadoras. Nuestra política es respetar tales derechos de autor y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de programas de computadoras. Por consiguiente, queda prohibido hacer copias de cualquier programa de computador de un tercero a no ser que la copia sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora específicamente permita que se haga la copia.

Quien haya recibido una conexión a Internet ha recibido tal conexión para ser utilizada en la actividad laboral. No baje información alguna que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para asuntos comerciales. Los empleados no deberían abusar del acceso a Internet para fines personales.

Los sistemas de correo electrónico podrían estar expuestos a ser interceptados. Diferente a un diálogo hablado, el correo electrónico establece un registro formal, corporativo y permanente.

Cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por el receptor a otras personas, y probablemente es conservado en los computadores de la compañía por un período de tiempo considerable. Por consiguiente, los empleados deberían proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico de la misma manera en que lo harían en un comunicado normal por escrito. Asegúrese que su mensaje de correo electrónico sea profesional y adecuado a las circunstancias.

Específicamente, la empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces ni se responsabiliza por mensajes que contraríen la presente política. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

En el MANUAL DE CONVIVENCIA también se hace mención a la COMUNICACIÓN POR CORREOS ELECTRÓNICOS.

### **4. Información de terceros**

Habitualmente tenemos acceso a información privada sobre las operaciones y relaciones comerciales de nuestros clientes. Tenemos la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de esta información y de la información relativa al trabajo que llevamos a cabo para nuestros clientes tanto durante nuestros trabajos como con posterioridad a ellos.

Las políticas específicas para el manejo de la información de terceros están consignadas en el MANUAL INTERNO DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES.

## 5. Comunicaciones públicas

Las comunicaciones públicas efectivas pueden incrementar la visibilidad y credibilidad de la empresa y fortalecer nuestra reputación. Sin embargo, al mismo tiempo debemos asegurarnos de que nuestras comunicaciones públicas no perjudiquen nuestra reputación, violen la confidencialidad, perjudiquen las relaciones con clientes o las relaciones con socios en conjuntas o alianzas estratégicas.

Cuando se deba dar una respuesta formal o enviar una comunicación a nombre de la empresa a cualquier colaborador, entidad pública, proveedor o cliente, se deberá contar con la aprobación por parte de la Presidencia de la empresa. Ahí no sólo pueden ayudarlo a evitar peligros, sino también a estructurar y transmitir sus mensajes de la manera que mejor cumpla sus objetivos y los de la empresa.

## 6. Política y Religión

No permita que su condición de empleado sea utilizada en respaldo de un candidato o de una cuestión en particular. Un empleado no puede actuar como representante de la empresa en cuestiones políticas sin la autorización específica de la Presidencia.

Los empleados no deberán ejercer ningún tipo de presión, ni directa ni indirectamente, en otros empleados para que hagan contribuciones políticas o para que participen en respaldo de un partido político, cuestión o candidato.

La empresa admite que sus gerentes desarrollen relaciones laborales apropiadas con los representantes del Gobierno y funcionarios del Estado y sus cuerpos administrativos. Sin embargo, es fundamental que se informe a la Presidencia sobre contactos con funcionarios estatales de alto rango.

## V. SALUD Y SEGURIDAD

### 1. Seguridad Industrial y Salud en el trabajo

Para FAJOBE es una prioridad prevenir incidentes y salvaguardar la seguridad y salud de sus trabajadores y colaboradores. Estamos comprometidos a realizar nuestras operaciones de una manera segura y eficiente y a procurar el bienestar de todos aquellos que se encuentren en nuestras instalaciones y que pudieran ser afectados por nuestras actividades.

Las políticas específicas referentes a la seguridad industrial y salud en el trabajo están consignadas en el SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y en el MANUAL DE CONVIVENCIA.

### 2. Seguridad e higiene en el lugar de trabajo

La empresa está comprometida a brindar a los empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro, libre de todo peligro reconocido. Debemos cumplir todas las normas y prácticas de seguridad y asumir responsabilidad por tomar las precauciones necesarias para proteger a nuestros colegas y a nosotros mismos.

También somos responsables por informar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo al superior inmediato a cargo de nuestra unidad u oficina. La seguridad en el lugar de trabajo va más allá de la propiedad de la empresa e incluye los establecimientos de clientes y los lugares de reunión fuera de nuestras oficinas.

Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de un director, socio o empleado contra otra persona o su familia o propiedad son inaceptables y constituyen causal de desvinculación o despido inmediato. Esta política es aplicable a las amenazas manifestadas en propiedad de la empresa o de un cliente o bajo otras circunstancias que puedan afectar adversamente a la empresa. Tales actos o amenazas de violencia, ya sea efectuados directa o indirectamente, mediante palabras, gestos o símbolos, infringen la capacidad de la empresa de brindar un lugar de trabajo seguro a nuestro personal.

Si usted cree que ha sido objeto de violencia o amenazas de violencia, o ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas violentas o amenazas, diríjase a su superior o jefe.

### 3. Información Confidencial

La manera de utilizar las informaciones puede generar resultados positivos o negativos, ya que este uso repercute sobre la dinámica de las empresas y sobre la imagen de las personas.

En este sentido, es de suma importancia:

- Por respeto a los demás colegas, proteger la confidencialidad de los registros personales, que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.
- No manipular ni valerse de informaciones sobre los negocios de la Empresa o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.
- Por ir contra la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la Empresa, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.
- La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Entendemos por activos de la empresa, no sólo los edificios autos, maquinarias o mobiliarios sino también los planos, diseños, fórmulas, procesos, sistemas, tecnologías, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de productos, campañas promocionales y desde luego nuestras marcas, entre otros. Hacemos un uso responsable de los activos de la empresa, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento u utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.
- Los colaboradores de la empresa cuidarán con especial diligencia los activos que se les encomienda y estarán atentos a informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos.



En el MANUAL DE CONVIVENCIA también se hace mención al tema del MANEJO DE LA INFORMACIÓN EMPRESARIAL.

## VI. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### 1. Gestión y Promoción del Código de Ética

Todos los trabajadores y colaboradores son Promotores Éticos de la implementación y cumplimiento del Código de Ética. Será de su responsabilidad cumplir con la labor de realizar las actividades inherentes a la divulgación y aplicación del Código, como son:

- Coordinar, desarrollar e implementar las estrategias requeridas para la promoción y difusión de los principios y valores éticos.
- Apoyar las actividades necesarias para la actualización del código de ética, cuando así se requiera.

### 2. Vigencia y Actualización

El Código de Ética es un documento dinámico que entrará en vigencia a partir de su firma y podrá ser revisado, modificado y ajustado cuando la organización lo considere pertinente.

### 3. Implementación del Código de Ética

La implementación de este Código será inmediata y se utilizarán las siguientes vías de comunicación para su publicación y difusión:

- Presencial (talleres o reuniones).
- Comunicados organizacionales (carteleros, boletines internos, etc.).
- Digital (correos electrónicos, intranet, etc.).

### 4. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

Una vez al año los participantes deberán realizar una prueba de asimilación de conocimiento a través de un cuestionario.

FAJOBE incluirá en su sitio web un link que permita a los trabajadores y colaboradores acceder al Código de Ética.

FAJOBE adicionalmente, hará una revisión periódica que ha de realizarse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional y una nacional, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar a la sociedad y a los contratistas.

## 5. Reporte de Irregularidades

El reporte de irregularidades es un canal de participación para que el personal asegure el cumplimiento de los códigos, políticas y normas de trabajo (con el fin de mejorar los procesos en un ambiente de veracidad y transparencia), frente a situaciones irregulares vinculadas con:

- Incumplimiento del Código de Conducta y Ética Empresarial.
- Irregularidades en temas contables, de control y/o información financiera.
- Dishonestidad en la forma de hacer los negocios. Incumplimiento de leyes, regulaciones, políticas de la compañía, o aquello que pueda constituir un fraude.
- Conflicto de interés (se entiende que existe un conflicto de interés cuando el empleado posee intereses personales que puedan interferir en su trabajo o en el trabajo de otros empleados, y que afecten a la objetividad y efectividad en sus tareas).
- Amenaza o intimidación al empleado que provea información en una investigación sobre una posible irregularidad.
- Cualquier otro hecho que afecte a la transparencia de la compañía.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NUMERAL(ES)	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30-03-2017	Todos	Se emite el documento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>Jefe Gestión Humana</b> FECHA: 30-03-2017	<b>Gestión de Calidad</b> FECHA: 30-03-2017	<b>Representante Legal</b> FECHA: 30-03-2017