

**PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL**  
**FAJOBE S.A.S**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES</b>	
<b>1.1 PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>1.2 INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL</b>	
<b>2.1 OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.2 ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>2.3 DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>2.4 VALORES Y PRINCIPIOS</b>	<b>5</b>
<b>2.5 MODALIDADES CONTRA LA ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>7</b>
<b>1. CORRUPCION</b>	
<b>2. POLITICAS ANTI-SOBORNO</b>	
<b>3. PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS</b>	
<b>4. CONFLICTO DE INTERESES Y OPORTUNIDADES COMERCIALES</b>	
<b>5. FRAUDE</b>	
<b>6. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLITICAS</b>	
<b>7. PAGOS DE FACILITACIÓN</b>	
<b>2.6 REGALOS, ATENCIONES Y OTRAS CORTESIAS</b>	<b>12</b>
<b>2.7 GASTOS POR ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO Y VIATICOS DE LOS EMPLEADOS</b>	<b>13</b>
<b>2.8 REMUNERACIÓN Y PAGO A EMPLEADOS</b>	<b>13</b>
<b>2.9 PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL EXTERIOR</b>	<b>13</b>
<b>2.10 CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS</b>	<b>14</b>
<b>2.11 ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>14</b>
<b>2.12 RESPONSABILIDADES LABORALES</b>	<b>15</b>
<b>2.13 ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>15</b>
<b>3. MECANISMOS PARA REPORTA IRREGULARIDADES</b>	<b>15</b>
<b>4. IMPLEMENTACIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>6. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>17</b>
<b>7. VIGENCIA</b>	<b>17</b>

## **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **1.1 PRESENTACION**

En FAJOBE buscamos la excelencia tanto profesional como personal de todos nuestros trabajadores y colaboradores, por eso pretendemos 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 a cumplir este Programa para garantizar que nuestras labores y trabajos se ajustan a los lineamientos legales y los más elevados estándares y principios de responsabilidad social corporativa.

La idea de FAJOBE es fomentar este Programa 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.

### **1.2 INTRODUCCIÓN**

El Programa de transparencia y ética empresarial es un instrumento o 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 representan el pilar fundamental para el avance y el éxito de FAJOBE S.A.S y pretenden ser comprendidos e interiorizados para poder generar comportamientos apropiados entre todos los trabajadores y colaboradores de la empresa y así lograr la misión de FAJOBE SAS; son el reflejo de lo que somos, cómo nos comportamos y en lo que creemos como compañía.

La correcta implementación y difusión de esta herramienta es una forma de clarificar y unificar criterios y políticas empresariales. Los integrantes de la empresa 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 consonancia con sus principios y valores.

## **2. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL**

### **2.1 OBJETIVO**

Este Programa se elabora de conformidad con la Ley 1778 de 2016, la Circular Externa 100-000003 de 2016 y Resolución No. 100-006261 de 2020 de la Superintendencia de Sociedades y tiene por objetivo formular, comunicar y fomentar las políticas, valores y principios éticos que establezcan las formas de relacionamiento interno y externo de las personas, orientados a garantizar la realización de labores de manera ética, transparente, honesta y que aseguren el cumplimiento de la misión de FAJOBE.

Lo anterior, con el fin de identificar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con prácticas corruptas y el soborno. Todas las acciones emprendidas por la empresa deberán estar alineadas con los valores y principios consignados en este Programa.

Este Programa articula los procedimientos y políticas establecidos por la compañía, tales como: Manual SAGRILAFIT, Procedimiento Compras, Procedimiento de Contrataciones y demás políticas afines.

## 2.2 ALCANCE

En el presente Programa se encuentran los lineamientos a seguir por los trabajadores, y colaboradores, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, con el fin de evitar actos de corrupción y sobornos al interior de la Compañía. Asimismo, esta dirigido a todo individuo que realiza acciones y toma decisiones que producen efectos en la empresa, sin distinción de la forma de vinculación y sin ningún tipo de discriminación, es decir, ya sean clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con Fajobe, de quienes se espera que usen y apliquen este Programan en su gestión con la empresa.

La aplicación de este Programa no prevalece sobre las disposiciones legales, presenta criterios de excelencia mayores a los que obliga la ley vigente.

## 2.3 DEFINICIONES

Para efectos de un mejor entendimiento del presente Programa de Ética Empresarial de FAJOBE se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Directivos:** Miembros de Junta, presidente, Gerentes, sub gerente, directores, sub directores, administradores vinculados a la compañía.
- **Debida Diligencia:** es la validación de aspectos legales, contables y financieros establecida en la gestión interna del riesgo crítico de la organización, donde se busca el identificar y prevenir los riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo, donde se evidencie exposición a los riesgos reputacionales, legales, operacionales y de contagio que afectarían ostensiblemente la compañía
- **Norma anti corrupción y anti soborno:** Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención investigación y sanción de actos de corrupción o soborno y la efectividad del control de la gestión pública, así como sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016 por medio de la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos

de corrupción transnacional y disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

La Resolución 100-006261 de 2020 y Circular Externa 100-000003 de 2016 expedidas por la Superintendencia de Sociedades, y las que las modifiquen o complementen, así como a todos los convenios internacionales suscritos por Colombia, incluyendo la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos de 1997, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción – UNCAC- de 2005, la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de 2012, Ley FCPA, la Ley UK Bribery y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno

- **Funcionario Público:** Es toda persona natural que ostente en Colombia un cargo público en cualquiera de las ramas del poder público, órganos autónomos u órganos de control, sin importar si son del orden nacional, departamental y/o municipal; si su forma de elección es popular, concurso de méritos o de libre nombramiento y remoción; o si en las normas colombianas son llamados miembros de corporaciones, empleados públicos, o trabajadores oficiales. Igualmente, se considera funcionario Público los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria; los funcionarios y trabajadores de órganos autónomos como el Banco de la Republica; o órganos de colaboración por descentralización o desconcentración como las Notarías Públicas y las Oficinas de Registro.

Igualmente, para efectos del Programa se entenderá que funcionario Público comprende el concepto de servidor público extranjero, el cual debe ser entendido como toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido.

También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado; sus subdivisiones políticas o autoridades locales; o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización publica internacional.

- **Corrupción:** Es todo uso inadecuado del poder, sea privado o público, para desviar la gestión de lo público o colectivo hacia el beneficio propio. Este concepto comprende el cohecho en todas sus modalidades, la corrupción privada, el contrato sin cumplimiento de requisitos legales, el tráfico de influencias, el soborno transnacional y cualquier otro acto que tenga relación con los delitos contra la administración pública, así como con la corrupción al interior de las compañías privadas.
- **Soborno:** Es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio indebido o ventaja indebida, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función

pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

- **Soborno transnacional:** El acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, socios o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.
- **Pagos de facilitación:** Los pagos o regalos de pequeña cuantía que se hacen a una persona (incluyendo funcionarios Públicos o empleados de empresas privadas), para conseguir un favor, acelerar un trámite administrativo, obtener un permiso, una licencia o un servicio, o evitar un abuso de poder.
- **Fraude:** Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.
- **Oficial de ética y transparencia:** Es la persona designada por la Junta Directiva de la Compañía para liderar y administrar el sistema de gestión de riesgos de soborno u otros actos de corrupción.
- **Canales de Denuncias:** Son los mecanismos descritos en el numeral 3 del presente Código, por medio de los cuales se puede poner en conocimiento de la Compañía cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción de sus empleados clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación con FAJOBE.

## 2.4 VALORES Y PRINCIPIOS

Este Programa de Transparencia y Ética empresarial se basa en 4 principios fundamentales que fortalecen a la institución y determinan los comportamientos de sus trabajadores clientes, proveedores, distribuidores, contratistas, accionistas, inversionistas y en general todos aquellos con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación contractual y/o comercial:

- Honestidad y Buena fe: conciencia de las responsabilidades y obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.

- Principio de la Veracidad: Nuestros clientes son el centro de atención de todo lo que hacemos y por tanto el servicio e información brindada a nuestros clientes es excelente y veraz.
- Principio del Interés General y Corporativo: Es actuar con rectitud honorable, con veracidad, lealtad y respeto en las relaciones de negocios. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- Principio de Reconocimiento: El progreso y crecimiento personal del talento humano de la Compañía es una prioridad.

Así mismo, en FAJOBE se adoptan 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 tratándolas 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 Compañía, 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.

Por lo anterior, toda persona vinculada a la Compañía por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación del Programa de transparencia y

ética empresarial y de manera especial cuenta con todo el respaldo de la Alta Dirección para obrar en consecuencia con los principios declarados en el presente documento.

En la Compañía se valora y reconoce el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la integridad de la gestión empresarial.

La Compañía prohíbe cualquier tipo de soborno o acto de corrupción, y exige el cumplimiento de todas las Normas anticorrupción y antisoborno incluyendo la Circular Externa 100-000003 de 2016 de la Superintendencia de Sociedades. Es imperativo anteponer la observancia de los principios y valores éticos al logro de las metas de la Compañía, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir las políticas que integran la ética empresarial. Las personas vinculadas a la Compañía deben conocer y cumplir con todas las políticas y procedimientos.

Los Empleados facultados para realizar compras o negociaciones nacionales o internacionales, deben realizar la debida diligencia para conocer adecuadamente a los terceros, y en particular, la vinculación con entidades o servidores públicos antes de cerrar la compra o negociación.

## **2.5 MODALIDADES CONTRA DE LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LA ÉTICA EMPRESARIAL**

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

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

Por lo anterior se considera que las siguientes modalidades van en contravía del Programa de Transparencia y Ética Empresarial:

### **A. CORRUPCIÓN**

No debemos incurrir en todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Son las acciones que se presenten bajo una de dos modalidades:

- **Interna:** Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia trabajadores de la Compañía, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.



- **Corporativa:** aceptación de sobornos provenientes de empleados de la Compañía hacia funcionarios gubernamentales o terceros, de manera directa o a través de agentes con el fin de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a la Compañía, o un empleado de ella.

## B. 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.

## C. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS

FAJOBE está comprometido a nunca facilitar o apoyar el lavado de activos, es decir, a:

- Siempre cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relativas al lavado de activos;
- Minimizar el riesgo 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 tenga conocimiento haber estado 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 DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SAGRILAFT)

#### **D. 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 respectivo 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 no podrá haber relaciones sentimentales (amorosas formales o no formales).

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 declaración 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 Subdirección de Gestión Humana 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.

## E. FRAUDE

Todos los trabajadores y colaboradores de FAJOBE SAS estamos en la obligación de no realizar actos u omisiones de manera intencional diseñados para engañar a otros, con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de *la Compañía*.
- Alteración de información y documentos de *la Compañía* para obtener un beneficio particular.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).

- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).
- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de *la Compañía* que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.

## **F. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS**

FAJOBE 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 FAJOBE.

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.

## **G. PAGOS DE FACILITACIÓN**

En FAJOBE no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.

## 2.6 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 o personales, 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 jefe directo 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 esferos, libretas, tazas de café o imanes;
- Tarjetas o mensajes de agradecimiento;
- Regalos simbólicos sin valor comercial.

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, entre otros;
- Artículos de lujo y de alto valor, como, por ejemplo, plumas, botellas de licor o artículos electrónicos o tecnológicos;
- Boleto 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 pueda ser considerada como un derroche 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.

## **2.7 GASTOS POR ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO Y VIÁTICOS DE LOS EMPLEADOS**

Los gastos por actividades entretenimiento y viáticos del personal deberá incluirse dentro del presupuesto anual de la Compañía, el cual deberá tener un promedio razonable de acuerdo al número de empleados, el presupuesto del año anterior, la suficiencia o déficit del presupuesto del año anterior.

Todos estos gastos deberán contar con los respectivos soportes de facturas, transferencias electrónicas, y constancias internas de entrega de dineros en efectivo a Directivos y empleados, con el fin de que puedan soportar el respectivo gasto o egreso en la partida contable

## **2.8 REMUNERACIÓN Y PAGO A EMPLEADOS**

FAJOBE S.A.S opera en la Republica de Colombia y paga a sus empleados estrictamente lo establecido en la normatividad laboral colombiana vigente, así como lo acordado en cada uno de los contratos suscritos con cada uno de los mismos.

## **2.9 PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRISTAS DEL EXTERIOR**

FAJOBE aplica lo establecido en los procedimientos para el pago de proveedores y contratistas en la prestación de servicios a nivel nacional y del exterior. Así mismo acata lo establecido en la Ley 80 de 1993 la cual tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

→ Está prohibido en FAJOBE las conductas deliberadas en los procesos de contratación y compras con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros,

recibir pagos o regalos de terceros, etc.), para favorecer proveedores o contratistas.

- En la Compañía no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que ellos realicen pagos inapropiados. Los pagos efectuados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite, están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos.

## 2.10 CONTRATOS O ACUERDOS CON TERCERAS PERSONAS

Todos los contratos o acuerdos suscritos por la Compañía, deben contener cláusulas, declaraciones o garantías sobre conductas antisoborno y anticorrupción.

El área Jurídica deben ser los responsables de incluir dichas cláusulas en todos los contratos. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de este Programa y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, se debe incluir el derecho a terminar el contrato cuando ocurra una violación a este Programa o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

En cualquier caso, el responsable de la negociación debe asegurar que las cláusulas estén incluidas antes de la firma de los contratos o acuerdos.

## 2.11 ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Directivos de la Compañía: responsables de la administración, prevención y detección del riesgo de fraude, soborno u otras conductas que afecten la transparencia. Esto incluye a todas las personas que tengan la calidad de jefes y supervisores. Además, deben promover a través pedagogía una cultura de transparencia e integridad en la cual el soborno, la corrupción y cualquier otro acto inapropiado sean considerados inaceptables.
- Junta Directiva: responsable de suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera. Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas al interior de la Compañía. Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el Programa de transparencia y ética Empresarial.
- Comité de transparencia e integridad: Es el ente rector del Programa de transparencia y ética empresarial, su responsabilidad es velar por la correcta aplicación del Programa y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios de la política.
- Oficial de transparencia y ética: Es responsable de la implementación y articulación del Programa de transparencia y ética empresarial y la encargada de ejecutar toda la operación logística de investigación y el debido proceso. Coordina y documenta los procesos investigativos. Debe reportar a la Presidencia y al Comité de transparencia e integridad, al menos cada tres meses, los informes sobre su gestión, los casos recibidos y las estrategias recomendadas para la investigación. Debe evaluar los riesgos de soborno y corrupción, coordinar las capacitaciones de los empleados sobre el material y proponer mejora de procesos.

- Equipo Humano: Todos los trabajadores de la Compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la Compañía en general.

Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre alguna de las modalidades mencionada en el presente documento debe reportarlo inmediatamente por los medios establecidos en el Programa de transparencia y ética empresarial, al oficial de cumplimiento, al jefe directo. Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes a la Subdirección de Control Interno. En estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

- Confidencialidad sobre la información y las personas.
- Presunción de buena fe. Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

## 2.12 RESPONSABILIDADES LABORALES

Todos los aspectos relacionados con temas de índole laboral sólo se deben gestionar por intermedio de la sub dirección de Gestion Humana quien a su criterio debe definir si es un asunto de competencia del Comité de Convivencia.

Los casos que involucren potenciales conflictos de interés, deben ser direccionados de acuerdo con las instrucciones por la sub dirección de Gestión Humana.

## 2.13 ACCIONES CORRECTIVAS

En los asuntos relacionados con trabajadores vinculados a la Compañía se debe proceder de acuerdo con las normatividades laborales y el reglamento interno de trabajo de la Compañía.

Proveedores de bienes y servicios y distribuidores deben cumplir con lo pactado contractualmente en el acto jurídico que regula las obligaciones y derechos de las partes y a las formas previstas legalmente para terminar el vínculo si fuere necesario.

## 3. MECANISMOS PARA REPORTAR 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 al Programa de transparencia 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.

FAJOBE ha puesto a disposición de todos sus Directivos, empleados, Contratistas, e incluso terceros, unos Canales de Denuncias mediante los cuales se puede poner en conocimiento de la Compañía cualquier conducta indebida que pueda configurar un Acto de Corrupción de sus empleados o Contratistas.

Todos los empleados deben informar, a través de los canales que se enuncian más abajo, y evitando difundirlo por otros medios, las posibles conductas indebidas que puedan configurar un Acto de Corrupción de las que tengan conocimiento.

Los empleados que hagan uso de los Canales de Denuncias estarán protegidos frente a cualquier tipo de represalia y se garantiza que no habrá deducciones de su salario sobre actuaciones que hayan realizado bajo estado de necesidad, miedo insuperable, y/o coacción de funcionarios Públicos.

Finalmente, los empleados podrán usar los Canales de Denuncias para realizar consultas en casos específicos sobre la aplicación del Programa o para asesorarse en la toma de decisiones en situaciones de intentos de Actos de Corrupción.

Los invitamos a preguntar o denunciar malos comportamientos que sean observados a través de los siguientes medios:

Correo electrónico: [transparencia@fajobe.com.co](mailto:transparencia@fajobe.com.co)

Teléfono: 8763950 ext.: 1133-1136

Denuncia presencial: Dirección Administrativa o Subdirección de Control Interno.

#### **4. IMPLEMENTACIÓN, DIVULGACION Y CAPACITACION**

La implementación será inmediata y la divulgación del Programa de transparencia y ética empresarial se debe realizar mediante el correo institucional y la página web e intranet de la Compañía, garantizando su acceso y conocimiento a todos los grupos de interés. Las capacitaciones a los empleados en esta materia, se deben realizar por medio de herramientas tecnológicas que así lo permitan y debe estar a cargo de la Subdirección de Gestión Humana y la Subdirección de control interno de control Interno.

#### **5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

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

FAJOBE incluirá en su sitio web o intranet un link que permita a los trabajadores y colaboradores acceder al Programa de transparencia y ética empresarial.

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.

## 6. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El procedimiento de archivo y conservación de los documentos que estén relacionados con negocios o transacciones nacionales o internacionales, deben cumplir con el Programa de gestión documental y las tablas de retención dispuestas por la Compañía.

## 7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

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

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NUMERAL(ES)	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	1-03-2021	Todos	Se emite el documento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección Administrativa	Subdirección Control Interno	Representante Legal
FECHA: 15-01-2021	FECHA: 10-02-2021	FECHA: 28-02-2021