

## CODIGO DE ETICA DON JACOBO

### ÉTICA DE LA EMPRESA A LOS COLABORADORES Y DE LOS COLABORADORES HACIA LA EMPRESA AL IGUAL QUE DE LOS PROVEEDORES DE ESTA

#### 1. Principios Éticos:

Garantizamos la dignidad de todas las personas que forman parte de nuestra organización, respetamos su libertad de expresión y establecemos los canales de comunicación. Así mismo, nos enmarcamos en los valores corporativos.

#### Valores Corporativos:

- **Compromiso:** Es poner al máximo nuestras capacidades para rotar y trasladarnos en torno al cliente

#### **INVIERTO TIEMPO Y ENERGÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE MIS PROMESAS.**

- **Orientación Al Cliente:** La actitud enfocada y permanente por prestar un excelente servicio, saber escuchar al cliente para detectar sus requerimientos y darle prioridad a satisfacer sus necesidades.

#### **EL CLIENTE ES MI PRIORIDAD**

- **Responsabilidad Social:** Trabajamos con esfuerzo para impactar positivamente nuestro entorno y quienes lo rodean.

#### **UNA EMPRESA CAPITAL - SOCIALISTA**

- **Calidad:** Creamos productos y experiencias positivamente memorables que superen las expectativas de nuestros clientes.

#### **CUMPLO CON LO QUE PROMETO**

- **Respeto:** Reconocemos la igualdad y fomentamos la transparencia en todas nuestras relaciones tanto internas como hacia proveedores y clientes.

#### **TODOS SOMOS IGUALES**

#### 2. Principio de Autonomía e Igualdad:

Garantizamos la igualdad de oportunidades en todas las relaciones de trabajo que se originan desde el momento de la selección hasta que termine el vínculo laboral, en donde prima la no discriminación por género, edad, sexo, raza.

Así mismo, a todos los colaboradores se les garantizará una relación justa y equitativa dándoles la oportunidad de un desarrollo integral de sus habilidades personales y profesionales y ofreciendo estabilidad económica y personal a través de políticas y procedimientos que proporcionen la remuneración, la motivación, el desarrollo, la seguridad social, el bienestar y la salud ocupacional de estos, en función de los objetivos, valores y metas de la empresa, dentro de un clima permanente de mutuo respeto y compromiso.

De los colaboradores se espera que actúen con fidelidad y lealtad, dedicación exclusiva de su tiempo y calidad en los horarios laborales en el desempeño de sus funciones, actitud permanente de colaboración y apoyo, fortalecimiento del trabajo en equipo, cumpliendo los valores y dar todo para cumplir los objetivos que establezca la compañía. Estos objetivos son:

- **Prohibición de trabajo infantil:** Seguimos las reglamentaciones y leyes correspondientes sobre a la edad permitida para laborar.
- **Prohibición al trabajo forzado:** Se prohíbe cualquier forma de trabajo forzado o maltrato físico.
- **Eliminación de la discriminación:** Mantener la compañía libre de discriminación, lo que implica que la única base para contratar, ascender o capacitar a alguien sea por sus habilidades, desempeño y experiencia.
- **Horarios de trabajo y remuneración** Cumplir plenamente con la legislación correspondiente a salarios, horas de trabajo y beneficios y ofrecer a los empleados oportunidades para desarrollar sus habilidades y capacidades.
- **Salud y seguridad en el trabajo:** Proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable, donde se reduzca el riesgo de accidentes, lesiones y cualquier otro tipo de riesgos de la salud.
- **Cuidado y medio ambiente:** Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes establecidas en materia de medio ambiente y promover la búsqueda de mejoramiento continuo en pro de la sostenibilidad ambiental global.

### 3. Normas éticas

Las conductas éticas establecidas para el comportamiento de todos nuestros colaboradores que aseguren las buenas relaciones, basados en el respeto, la igualdad y la honestidad son las siguientes:

- Todo colaborador se compromete a dar buen uso a las herramientas que tiene a su disposición, teniendo en cuenta que son para uso único en las labores contratadas. **EL REGISTRO PARA ESTE ITEM SERÁ EL CONTROL QUE SE MANEJA, POR EJEMPLO: LISTADO DE FOTOCOPIAS, CONTROL EN EL GASTO DE PAPELERÍA Y DEMÁS**
- Se debe respetar el manejo de la confidencialidad en el uso de la información inherente a su cargo y/o productos de la empresa. **EL REGISTRO QUEDARÁ EN LA FIRMA DEL CONTRATO DONDE HABRÁ UNA CLÁUSULA POR ESTE TEMA**
- Garantizamos la veracidad de la información en cuanto a los productos y servicios ofrecidos por nuestra empresa. **EL REGISTRO SON LOS AVISOS EN EMPAQUES PARA LOS PRODUCTOS Y PARA EL CASO ADMINISTRATIVO, LA VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN QUE EMITIMOS A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y/O ESTADOS FINANCIEROS**
- Está prohibido beneficiarse de manera personal y/o familiar de cualquier relación con proveedores y contratistas de la empresa, incluyendo regalos o invitaciones que comprometan su independencia. **EL REGISTRO SE INCLUYE EN EL FORMATO DE CREACIÓN DE CLIENTES**
- En caso de encontrarse cualquier tipo de fraude o sabotaje, se dará por terminado el contrato de trabajo. **SE INCLUYE EN CONTRATO LABORAL**
- No está permitida la participación de los colaboradores en las promociones limitadas generadas para los clientes en nuestros restaurantes y pastelerías.

- Para el caso de actividades de viajes y anticipos, se debe cumplir con la política de legalización con la razonabilidad de los mismos, así como también con el cumplimiento de los requisitos de ley. **EL REGISTRO ES LA LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SU PROCEDIMIENTO**

Cualquier colaborador o colaboradora que sospeche de actividades ilegales o contrarias a las normas y políticas establecidas, debe informar a la línea: [lineaetica@ventolini.com](mailto:lineaetica@ventolini.com)

Todos los colaboradores deberán contar con pleno conocimiento acerca del Código de Ética, como del funcionamiento de este comité y todos los canales de comunicación que se establezcan en el mismo.

### **3. Ética De Los Colaboradores Hacia Los Clientes Y Consumidores**

- **RELACIÓN CON CLIENTES:** Los clientes son los mejores aliados para el buen éxito de los negocios. Se propone prestarles un servicio sobresaliente en cuanto a calidad, oportunidad y respeto, así como seguridad en nuestras transacciones. Los colaboradores deben cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para las relaciones y transacciones comerciales de ventas, créditos, cobros y servicio al cliente, que garanticen la estabilidad, permanencia y satisfacción de los clientes; así como la seguridad de nuestras transacciones.
- **GESTIÓN COMERCIAL:** Constituye un elemento fundamental para el fortalecimiento de la Ética Empresarial de la Compañía, como son:
  - Sólo se ingresarán los pedidos de los productos y cantidades solicitadas por los clientes.
  - Los pedidos deben ser tomados directamente por el vendedor o la vendedora quien está a cargo del cliente.
  - Sólo se pueden ofrecer a los clientes descuentos y bonificaciones que estén previamente avaladas por la Gerencia General.
  - En el caso de las franquicias, los clientes deben firmar el documento que los hace responsables de congeladores o equipos en caso de que sean propiedad de la compañía, al igual que su compromiso y lealtad para cuidar el buen nombre de las marcas, comercializando los productos originales y definidos por la compañía.
  - Las entregas de los pedidos deben realizarse únicamente en las direcciones matriculadas en la compañía.
  - Diligenciar en su totalidad el formato para la creación de clientes.

- Se prohíbe Intermediar entre clientes para realizar favores como préstamos o cambios de productos de la Compañía.
- Se prohíbe recibir o solicitar préstamos de mercancía o de dinero a los clientes.
- El transportador y/o domiciliario debe manipular y entregar el producto en óptimas condiciones.
- **RELACIÓN CON CONSUMIDORES:** La buena relación y la imagen que tengan de la Compañía y sus productos son fundamentales para su buen desempeño y su crecimiento Por ello, debemos mantener una relación de profundo respeto hacia los consumidores, brindándoles productos que satisfagan sus expectativas y dando cumplimiento a las regulaciones establecidas.

Es vital establecer canales de comunicación con los consumidores y que las comunicaciones con los mismos se desarrollen con la máxima prudencia y respeto. Por esta razón los colaboradores deben abstenerse de dar declaraciones, admitir, aceptar o reconocer que uno o varios de los productos que produce o distribuye no cumple con las especificaciones ofrecidas por la Empresa; sin la correspondiente investigación previa y por los canales de comunicación dispuestos. En caso de una reclamación sobre la calidad de nuestros productos por parte de un consumidor debe remitirse a la gerente de mercadeo y/o del canal de ventas

- **MANEJO DE LAS COMUNICACIONES:** Ventolini / Don Jacobo está comprometido con el mercadeo responsable de sus productos. Nuestros valores guían todas nuestras acciones hacia nuestros consumidores, incluyendo pautas en radio, publicidad impresa y fuera del hogar, pauta online y digital, entre otros.

Los siguientes principios reflejan nuestros valores y se aplicarán en el mercadeo de todos nuestros productos a nivel nacional:

- **Mercado:** Estamos comprometidos en brindar alimentos de alta calidad que satisfagan a un rango diverso de necesidades y gustos de los consumidores.
- **Mercadotecnia responsable:** Comercializaremos y comunicaremos respecto a nuestras marcas de manera responsable, veraz y con la cual nuestros consumidores puedan tomar decisiones de compra correctamente informados. Los lineamientos cubren etiquetado,

medios tradicionales e internet, uso de propiedad bajo licencia, concursos, promociones y las áreas relacionadas con protección de la privacidad, comercio electrónico y medios digitales.

- **Etiquetado responsable:** El etiquetado de nuestros productos cumplirá con lo establecido en la normatividad colombiana sin importar las prácticas de la competencia.
- **Normas generales para las campañas de marketing:** Apostamos por una alimentación saludable y nos enorgullecemos de la elevada calidad de nuestros productos. Sabemos que estos productos pueden formar parte de una dieta sana y variada para los consumidores de todas las edades. En las plataformas digitales de la compañía facilitaremos información a los consumidores sobre la importancia de alimentarse de forma saludable. Nuestras campañas promoverán una dieta sana y equilibrada y de un estilo de vida sano. Nuestras campañas no promoverán o tolerarán el consumo excesivo de comida o bebida.
- **Con respecto a los niños:** No realizaremos campañas de marketing sobre nuestros productos alimenticios, heladería y pastelería que vayan dirigidas a niños y niñas menores de 12 años, tanto en términos del contenido de los anuncios como de la compra en medios de comunicación.
- **Promociones:** Nos preocupamos por garantizar que todas nuestras actividades promocionales se cumplan y animaremos a nuestros clientes a respetarlo durante la promoción de nuestros productos. Los productos de terceros utilizados en promociones conjuntas deberán ser adecuados para los mismos consumidores que los productos Ventolini/Don Jacobo
- **Directrices de publicidad:** La publicidad de nuestros productos no será representada o colocada en programas o medios que incluyan:
  - Estereotipos étnicos, raciales, religiosos o sexuales que ridiculicen.
  - Imágenes con violencia, brutalidad, crueldad o el padecimiento de personas o animales.
  - Respaldo a comportamientos o valores poco éticos, autodestructivos o antisociales, como por ejemplo el abuso de drogas o de alcohol.
  - Respaldo al consumo exagerado o compulsivo de comida o bebida.
  - Situaciones incompatibles con la ética o con el sentido común.

#### **4. Ética Para Altos Directivos**

La honestidad y la conducta ética para altos ejecutivos de Ventolini/Don Jacobo es absolutamente necesaria y debe ser óptima. Esto incluye el manejo ético de conflictos de interés que surjan por relaciones personales y profesionales; promover la revelación de información completa, justa, exacta, oportuna y comprensible de los reportes y documentos que la Compañía presenta, así como cualquier comunicado público que realice ante cualquier autoridad nacional o internacional; promoviendo que la actuación de la Compañía y/o de sus Directivos, se apegue a las leyes, reglamentos y disposiciones.

La aplicación del presente aparte será aplicable al presidente y vicepresidentes, a todos los Directores y Gerentes de la Compañía y a la junta directiva de esta.

#### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

· **ACTUACIÓN:** Se espera que cada uno de los Altos Ejecutivos y Directivos actúen de acuerdo con los más altos estándares de honestidad y conducta ética en todo momento y en cualquier aspecto de su actividad, adhiriéndose estrictamente a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general aplicables en Colombia así como a las leyes de otros países en los que la Compañía tenga negocios; y que se conduzcan conforme al presente Código de Ética, así como que actúen con pleno apego a los lineamientos impuestos por otras políticas y procedimientos que adopte la Compañía para regular la conducta de sus empleados. Actuar conforme al presente Código es una condición para el empleo y cualquier violación al mismo, dará lugar a la imposición de sanciones, mismas que podrán consistir dependiendo de la gravedad del incumplimiento en sanciones económicas o incluso, destitución del cargo. Lo anterior, de forma independiente de las acciones legales que se puedan derivar por la acción u omisión (habiendo la obligación de hacer) cometidas por éstos.

· **CONDUCTA ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS:** Se espera que los Altos Ejecutivos y Directivos de la Compañía, tomen las decisiones y acciones de negocio buscando siempre el mayor beneficio para la Compañía, y no basados en relaciones personales o por algún beneficio personal. Se entenderá por conflicto de interés de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes: (i) Cuando exista una causa o hecho o situación de carácter personal que interfiera, en cualquier forma, con la obtención del mayor beneficio de la Compañía, (ii) Cuando se tiene un interés que dificulta realizar el

trabajo objetivamente, o (iii) Cuando los Altos Ejecutivos o Directivos reciben beneficios personales impropios como resultado de su posición en la Compañía (iv) Cuando por cualquier causa el interés personal se sobrepone al interés de la Compañía. Cuando alguno de los Altos Ejecutivos o Directivos se encuentren) bajo un conflicto de interés, deberán) excusarse de cualquier toma de decisión referente a la situación en cita y dar aviso de forma inmediata a su superior jerárquico a efecto de que sea este último quien tome la decisión que más beneficie a la Compañía. Respecto a los miembros del Consejo de Administración, éstos tienen una responsabilidad especial frente a la Compañía y sus accionistas. Para evitar conflictos de interés, el consejero deberá informar a los demás consejeros cualquier interés personal que tuviera en cualquier transacción que sea tomada a consideración del Consejo, debiéndose excusar de tomar cualquier decisión que implique algún conflicto de interés. Cualquier descubrimiento de un conflicto de interés potencial o su existencia deberá ser informado a la Administración de conformidad con el procedimiento establecido en la sección 13 del presente Código. Se deberá utilizar el sano juicio, para buscar consejo cuando sea apropiado y para adherirse a los más altos estándares éticos. Se debe estar consiente de que las actividades y los intereses financieros del cónyuge, parientes, hijos, padres o parientes políticos, amigos, inversionistas, proveedores, competidores directos, pueden dar lugar a un potencial conflicto de interés o un aparente conflicto de interés. En caso de dudas respecto a si alguna actuación sería considerada un conflicto de interés, por favor consulte al comité de ética.

- **BENEFICIO PERSONAL INCORRECTO:** Los conflictos de interés se pueden llegar a presentar cuando el Alto Ejecutivo o Directivo en lo personal, o algún familiar o amigo de éste recibe algún beneficio personal de manera incorrecta como resultado de la posición que se tenga en la Compañía. No se deberán aceptar beneficios de la Compañía que no hayan sido autorizados y aprobados conforme a las políticas y procedimientos de la Compañía, incluyendo cualquier gratificación, préstamo o garantía.

- **PROPIEDADES O INTERESES FINANCIEROS EN OTROS NEGOCIOS:** Se debe ser incondicionalmente leal a la Compañía. Se debe evitar tener intereses de propiedad en cualquier otra empresa, si ese interés compromete o interfiere con su capacidad de ejercer un juicio independiente, en el mejor interés para la compañía. Esta disposición no aplica a inversiones menores al uno por ciento de títulos representativos de alguna compañía pública, siempre y cuando el monto de la inversión no sea tal que pudiera afectar el juicio de negocio en perjuicio de la Compañía.

- **OPORTUNIDADES CORPORATIVAS:** Es obligatorio tener el deber para con la Compañía de impulsar sus legítimos intereses. No se deberá tomar ventaja personal mediante el uso de propiedad, información o de la posición en la Compañía, que con motivo del cargo sea conocida.

- **EMPLEARSE CON LA COMPETENCIA:**

Durante el tiempo en que funja como empleado de la Compañía, así como durante el año inmediato siguiente a aquél en que rescinda su relación laboral con la Compañía, queda terminantemente prohibido prestar servicios como director o emplearse de cualquier manera con algún competidor de la Compañía, así como realizar cualquier actividad con la intención de ó esperando impulsar los intereses de algún competidor en perjuicio de los intereses de la Compañía.

- **EMPLEARSE CON UN PROVEEDOR:** Las personas sujetas al presente Código durante el tiempo en que funja como empleado de la Compañía, así como durante el año inmediato siguiente a aquél en que rescinda su relación laboral con la Compañía, no podrán respecto de algún proveedor o cliente o competidor directo de la Compañía: (i) Ser proveedores o empleados de éstos, (ii) Prestar servicios o representar a éstos, y (iii) Aceptar dinero o beneficios de terceras personas como pago o compensación por algún consejo o servicio que proporcione a cualquier cliente, proveedor, competidor directo o cualquier persona relacionada con el negocio de la Compañía

- **CONFIDENCIALIDAD:** Se debe mantener la confidencialidad de la información que haya sido confiada por la Compañía, proveedores o clientes, excepto cuando la revelación sea autorizada u ordenada por mandamiento legal. La información confidencial incluye toda la información que no tenga el carácter de pública y que pueda ser utilizada por los competidores, o que le pueda causar algún daño a la Compañía, sus proveedores o clientes, en caso de que ésta sea revelada.

- **NEGOCIACIONES JUSTAS:** Debe de existir un esfuerzo para negociar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía, no debiendo tomar ventaja de alguna persona injustamente, por la manipulación, ocultación o el abuso en la utilización de información privilegiada, la incorrecta representación de hechos materiales, o cualquier otra práctica que sea injusta. El uso de información privilegiada es ilegal y no ético.

- **PROTECCION Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑIA :** Se deberán proteger los activos de la Compañía, asegurándose de su correcta y

eficiente utilización. Apropiarse de activos de la Compañía así como el maltrato, uso incorrecto o no autorizado y el desperdicio de los mismos, constituye un incumplimiento del deber para con la Compañía y será considerado un acto fraudulento. Todos los activos de la Compañía deberán ser utilizados para el legítimo propósito del negocio de la Compañía.

· **EXACTITUD DE INFORMES PERIÓDICOS Y OTRAS COMUNICACIONES PÚBLICAS** Conforme al marco normativo impuesto por La República de Colombia, se requiere de información completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en todos los informes periódicos y comunicaciones de carácter públicos que les sean enviados, así como cualquier otra información que se entregue al público en general. Se deberá tener el mayor nivel de cuidado en la preparación de dichos informes y comunicaciones. A efecto de asegurar la calidad de la información referida en el párrafo que antecede, a continuación se enlistan los lineamientos obligatorios a seguir para su preparación y envío:

1. Todos los registros contables, así como todos los informes que realicen de dichos registros, deberán ser guardados y presentados de conformidad con las leyes aplicables.
2. Todos los registros deberán reflejar de forma correcta y exacta la transacción o acontecimiento que relate.
3. Todos los registros deberán reflejar de forma correcta y exacta con el detalle razonable, los activos, obligaciones, pasivos y costos de la Compañía.
4. Los registros contables de la Compañía no deberán contener partidas falsas o engañosas de forma intencional.
5. Ninguna transacción deberá ser clasificada equivocadamente de forma intencional tratándose de cuentas, departamentos o períodos contables o de cualquier otra forma.
6. Todas las transacciones deberán estar soportadas por la documentación exacta con el detalle razonable y deberá ser registrada en la cuenta correcta y en el periodo contable que le corresponda.
7. No se deberá ocultar ninguna información a los auditores internos o a los auditores independientes.

8. En todo tiempo, se requerirá el apego con los Principios Contables Generalmente Aceptados y los sistemas de control de contabilidad internos de la Compañía.. Los Altos Ejecutivos y Directivos tienen la responsabilidad de proveer a la Administración con información exacta y completa, para cumplir con el requisito de revelación de información y con los compromisos con los accionistas de la Compañía.
9. De conformidad con estos deberes, los Altos Ejecutivos y Directivos aceptan que:
10. Se conducirán de forma ética y honesta en la realización de sus deberes, evitando siempre los conflictos de interés en sus relaciones personales y profesionales.
11. Proporcionarán información exacta, completa, objetiva, relevante, comprensible y en tiempo, asegurándose de que la información contenida en los reportes o informes que se presenten a la DIAN, así como a cualquier otra autoridad nacional o internacional, o que sea utilizada en cualquier otro comunicado público de la Compañía sea completa, justa exacta y comprensible.
12. Actuarán con apego a las leyes, reglamentos y disposiciones federales, estatales y municipales aplicables, así como a las regulaciones apropiadas de agencias públicas o privadas que sean aplicables a la conducción del negocio de la Compañía y a su reporte financiero.
13. Actuarán de buena fe, responsablemente, con el debido cuidado, de forma competente y con la mayor diligencia, sin hacer representaciones incorrectas de hechos materiales o permitir la subordinación de su juicio independiente.
14. Respetarán la confidencialidad de la información que adquieran en el curso de su trabajo, excepto cuando se autorice o sea obligado legalmente a revelar dicha información. Asimismo, no utilizarán para beneficio personal, la información confidencial adquirida para la realización de sus deberes.
15. Compartirán el conocimiento y habilidades relevantes para que realicen sus deberes los demás miembros de la Compañía.

16. Promoverán activamente y serán ejemplo de conducta ética como un ejecutivo responsable entre los demás ejecutivos y colegas en su ambiente de trabajo y su comunidad.
17. Harán uso responsable y tendrán absoluto control sobre todos los recursos y activos de la Compañía, que se le hubieren confiado.
18. Inmediatamente, harán del conocimiento del Consejo de Administración o del Director General o al comité de ética, de información relacionada con:
19. Cualquier conducta que estimen contraria a la ley, la ética del negocio o el presente código, incluyendo cualquier transacción o relación que de forma razonable pueda originar un conflicto de interés;
20. Las deficiencias significativas en la designación u operación de controles internos que puedan afectar la habilidad de la compañía para registrar, procesar o resumir y reportar datos financieros, o
21. Cualquier fraude, sea o no material, que involucre a la administración o a otros empleados que tengan un rol significativo en los reportes financieros, en la revelación de información o en los controles internos de la compañía.

**· CONFORMIDAD CON LA LEY Y EL CÓDIGO DE ÉTICA. EL REPORTE DE ACTOS ILEGALES O NO ETICOS:** La actuación de Altos Ejecutivos y Directivos debe estar apegada a las leyes, reglamentos y disposiciones gubernamentales aplicables y con el presente Código de Ética, debiendo reportar al comité de ética cualquier sospecha de violación a dichas leyes, reglamentos o disposiciones gubernamentales aplicables, así como las violaciones al presente Código de Ética. Nadie será sujeto de venganza al reportar de buena fe, la sospecha de alguna violación. La persona que sospeche de una violación a este Código deberá reportarlo inmediatamente al comité de ética y ayudar en la investigación de la violación alegada. El reporte deberá contener la información más específica posible a efecto de que permita conocer la gravedad, naturaleza, grado de participación y urgencia de la violación alegada. Sin limitación de lo anterior, el informe deberá en la medida de lo posible, contener la siguiente información:

1. El evento, circunstancia o actividad alegada, que sea el motivo de la violación;
2. El nombre de la persona involucrada;
3. Si la violación alegada involucra algún evento o eventos específicos, las fechas aproximadas y el lugar del evento; y
4. Cualquier información adicional, documentación u otra evidencia disponible relacionada con la violación alegada.

El comité de ética tiene el poder de monitorear, investigar, tomar determinaciones y realizar acciones respecto a las violaciones del presente código de ética para los altos directivos.

En la determinación de la existencia de una violación al presente Código, el comité de ética deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- La naturaleza y la gravedad de la violación;
- Si la violación ocurrió por única ocasión o de forma repetitiva;
- Si la violación fue intencional o inadvertida;
- Si la persona en cuestión fue aconsejada antes de la violación sobre la forma correcta de actuar;
- Si la persona en cuestión ha cometido otras violaciones en el pasado; y
- Cualquier otro hecho o circunstancia que el comité de ética considere viable en conexión con la violación alegada.

## **5.Ética De Proveedores, Contratistas, Terceros Y Entidades Gubernamentales**

Como Compañía buscamos trabajar con proveedores que compartan nuestros valores corporativos y que aporten de alguna manera a las metas de la organización. Partimos de una relación de confianza donde exista el respeto mutuo, creando así relaciones a largo plazo. Cumpliendo de igual manera con los principios

fundamentales de los derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anticorrupción.

Estos principios serán promovidos y validados mediante los siguientes lineamientos:

- **INTEGRIDAD COMERCIAL:** Operar con integridad, respetando las leyes relevantes y evitando sobornos y prácticas fraudulentas, cumpliendo con sus requerimientos fiscales, con la legislación en contra del lavado de dinero u otros activos, respetando y promoviendo la propiedad intelectual.
- **DESARROLLO DE PROVEEDORES:** Propenderemos por el desarrollo integral de nuestros proveedores con el fin de que cumplan con estándares competitivos y de calidad.
- **RELACIÓN CON TERCEROS:** No se harán transacciones de compra o venta de productos o servicios con personas jurídicas o naturales que tengan negocios ilícitos, que hayan tenido o tengan asuntos pendientes con la justicia o que de alguna forma tengan indicios o se presuma que estén o hayan estado involucrados en actividades ilícitas.

No se utilizarán recursos de la compañía para pagar, directa o indirectamente, a representantes de entidades públicas, privadas o mixtas, con el fin de lograr negocios o favores especiales. Ningún colaborador puede dar sobornos, pagos o dádivas a terceros, ya sea que haya o no intención de influenciarlos.

En el ejercicio de su cargo, los colaboradores deberán dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones.

## **6. Principios En La Interrelación Con Entidades Gubernamentales**

La interrelación de los colaboradores de la compañía con funcionarios de entidades gubernamentales, deberá cumplir los más elevados estándares éticos y de transparencia respetando los siguientes principios en línea con las restricciones legales existentes. Los colaboradores se abstendrán de:

- Promover u otorgar cualquier tipo de prebendas o dádivas a funcionarios públicos sean estas en dinero o en especie.
- Ofrecer, prometer o pagar algo de valor, directa o indirectamente, a un funcionario público a un miembro de su familia, a una entidad legal de su propiedad o bajo su control o el de su familia o a un tercero relacionado con este para asegurar una ventaja comercial indebida o para obtener, retener o direccionar negocios hacia la compañía.

- Ofrecer, prometer o realizar pagos a un funcionario público directa o indirectamente, para facilitar o agilizar trámites o acciones que correspondan al ámbito de su competencia.
- Discutir con personal de compras/adquisiciones o regulatorios, la posibilidad de oportunidades para el funcionario, funcionaria o familiar de estos, relacionadas con la compañía.
- Solicitar u obtener información privilegiada o confidencial de la entidad o de posibles competidores o competidoras.
- Ejercer indebidamente influencias sobre un funcionario público en asuntos que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico. Se entiende que la participación en consultas públicas o foros convocados por las autoridades en relación con políticas o regulaciones estatales no constituyen influencias indebidas siempre que se reflejan en la manifestación libre de opiniones sin entrega de incentivos o contraprestaciones determinadas.
- Conflictos de interés: los colaboradores evitarán entablar relaciones con funcionarios públicos susceptibles de generar un conflicto de interés para cualquiera de las partes, o dar la percepción de que dicho conflicto de interés se ha creado. Los colaboradores documentaron debidamente todas sus interacciones con funcionarios públicos de forma que estén en capacidad de desvirtuar cualquier acusación respecto de la existencia de un posible conflicto de interés con un funcionario público.
- Veracidad: los colaboradores tomarán las medidas necesarias para asegurar la veracidad y precisión de la información suministrada en sus interacciones con funcionarios públicos.
- Transparencia: los colaboradores y terceros que actúen en nombre de las compañías deberán revelar tal condición en las interrelaciones con funcionarios públicos.
- Respeto e independencia: los colaboradores respetarán la independencia e imparcialidad de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Legalidad: los colaboradores deberán garantizar la estricta observancia de lo dispuesto en las normas o reglamentos especialmente aplicables a funcionarios públicos en su interrelación con estos.
- Confidencialidad: los colaboradores deberán respetar las normas y reglamentos que regulen la entrega de información confidencial o privilegiada por parte de funcionarios públicos.