CODIGO DE ÉTICA
DE
FRUTERA DE SANTA MARTA S.A

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: CAROLINA RODRIGUEZ N.	**NOMBRE:** SEREDONIA BENAVIDES	**NOMBRE:** MABEL RODRIGUEZ
CARGO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	**CARGO:** JEFE DE RECURSOS HUMANOS	**CARGO:** DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPRESA: RSESTRATEGICA SAS	EMPRESA: FRUTERA DE SANTA MARTA SA	ACTA NO. 583 JUNTA DIRECTIVA
FECHA: JULIO 10 DE 2021 Y MODIFICADO EN FEBRERO 29 DE 2024	**FECHA: FEBRERO 29 DE 2024**	**FECHA: FEBRERO 29 DE 2024**

Tabla de contenido

INTRODUCCION **3**

CRITERIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO **3**

COMPROMISOS COMO COLABORADOR 4
COMPROMISOS COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS 5
CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y DEL CÓDIGO 5
CONDUCTA ÉTICA 5
EN LA RELACIÓN CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS 6
LA PRIVACIDAD DE NUESTROS COLABORADORES 9
USO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA 10
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA 10
INFORMACIÓN DE ARCHIVOS PRECISOS 11
SOBRE EL DEL ACOSO LABORAL 11
EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS 12
CONTRA EL TRABAJO INFANTIL 12
EL USO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS 13

SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Y EL ECOSISTEMA **13**

CONFLICTOS DE INTERES **14**

TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS 14
MITIGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 14
PROCEDIMIENTO DEL CONFLICTO DE INTERÉS 15
TRATAMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERÉS POTENCIALES 16

USO DE SOFTWARE ILEGAL NO LICENCIADO. **17**

GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CODIGO **17**

APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA 18
REVISIÓN GERENCIAL 18
SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 18
COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN 18
ATENCIÓN DE INQUIETUDES 18
REPORTE DE COMPORTAMIENTOS ANTIÉTICOS 19
CERTIFICACIÓN DE COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO 19
MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE ACTOS ANTIÉTICOS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA : 19

DOCUMENTO CONTROLADO

INTRODUCCION

Frutera de Santa Marta S.A. (en adelante La Empresa) se adhiere a la política de buen gobierno que rige una conducta ética empresarial. Nos complace publicar nuestro Código de Ética y formalizar nuestro compromiso con los negocios seguros y transparentes.

Relacionamos en el Código de Ética los principios de integridad y conducta que todos los colaboradores deben cumplir. Exige que nuestro comportamiento sea ético, legal, socialmente responsable y cumpla con la normatividad en materia laboral, legal, fiscal y de prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo; así como, los controles documentados en nuestras políticas y procedimientos internos.

Este Código define las responsabilidades que hemos adoptado para dirigir La Empresa, manejaremos indicadores que evidencien nuestro comportamiento y tomaremos las acciones correctivas necesarias para consolidar nuestro compromiso ético.

La Junta Directiva tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Código, modificar o adicionar las políticas necesarias que ayuden a mitigar los riesgos relacionados y generar una constante comunicación con las contrapartes sobre las inquietudes que de este se deriven.

Nuestro compromiso es:

1. Comunicar a todos nuestros colaboradores, proveedores, clientes y público en general sobre las políticas aquí descritas.
2. Responsabilizar a todos nuestros colaboradores por el cumplimiento total de las políticas establecidas.
3. Promover entre nuestros colaboradores, proveedores y clientes el uso de los canales de comunicación establecidos a fin de conocer sus inquietudes sobre conductas inusuales que realicen nuestros colaboradores
4. Desarrollar actividades de control por parte de las áreas de Gestión Humana y Oficial de Cumplimiento con el fin de evaluar el cumplimiento de nuestra política de ética.
5. No tolerar ningún tipo de represalia por denuncias a posibles infracciones a la Política de Ética por parte de nuestros colaboradores.
6. Proteger los datos personales de quien esté dispuesto a suministrar información que viole los principios de ética e integridad

Este Código no resuelve todos los dilemas éticos posibles, ni establece todas las políticas y leyes aplicables a las operaciones de **La Empresa**, pero sirve como una guía; no sustituye el buen juicio ni la necesidad de obtener asistencia personal cuando se requiera.

CRITERIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

La sostenibilidad de La Empresa depende de nuestro conocimiento y cumplimiento de las leyes y reglamentos que se aplican en nuestra actividad, en todos y cada uno de los lugares donde operamos. Fijamos como norma mínima (pero absoluta) el respeto de las leyes, y exigimos a nuestros colaboradores el cumplimiento y respeto de las normas establecidas.

A continuación, se describen los criterios generales que guían la cultura y el comportamiento de los Directivos y Colaboradores de **FRUTERA DE SANTA MARTA S.A.**

DOCUMENTO CONTROLADO

Compromisos como Colaborador

Uno de los principios de **La Empresa**, es crear las herramientas necesarias para prevenir y evitar el lavado de activos y financiación del terrorismo; por tanto, los colaboradores y personas al servicio de La Empresa se comprometen a hacer su mayor esfuerzo para impedir que La Empresa sea utilizada como mecanismo del Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.

En razón a lo expuesto, el cumplimiento del Código de Ética contribuye a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto, seguro y ético, asegurando que nuestras acciones reflejen los valores fundamentales de La Empresa.

A los colaboradores les corresponde respetar las leyes relacionadas con la conservación del medio ambiente, donde quiera que se encuentre su lugar de trabajo, como también buscar continuamente el mejoramiento en todos los aspectos de su trabajo y buscar que los proveedores compartan nuestro compromiso con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.

Solicite orientación, cuando sea necesario, para resolver dudas sobre las normas y principios y el comportamiento adecuado frente a situaciones que comprometan la integridad del Directivo y/o Colaborador o de La Empresa

Los colaboradores de La Empresa se comportan así:

1. Conoce el valor de los recursos que maneja y es coherente con sus acciones.

2. Actúa de manera honesta, objetiva, clara, recta y leal, con el fin de generar confianza en los diferentes grupos de interés con los que se relaciona desde su rol.

3. Obra en el marco de la ley y de las normas establecidas tanto por el Gobierno Nacional aplicadas a La Empresa como también de las normas y políticas internas.

4. Actúa de forma imparcial, sin buscar privilegios propios o para terceros.

5. Se abstiene de participar en una decisión propia de su rol que puede implicarle ir en contra de alguna de las pautas de comportamiento ético de La Empresa.

6. Se relaciona con sus compañeros y partes interesadas de manera igualitaria y justa, impulsando siempre el respeto por los derechos humanos, la igualdad de géneros, la ideología, la religión, y el respeto por las personas con capacidades diferentes.

7. Demuestra deseo autentico por servir de manera ágil, responsable, empática, sencilla y practica para satisfacer la necesidad tanto del cliente externo como el cliente interno.

8. Evalúa permanentemente los riesgos asociados a su cargo que afecten los intereses de La Empresa, tales como, riesgos económicos, legales, de reputación, del servicio, ambientales, humanos, sociales, de lavado de activos; con el fin de tomar acciones preventivas y correctivas para el actuar de La Empresa frente a sus diferentes grupos de interés.

9. Participa activamente en sugerir oportunidades para mejorar cualquier aspecto del desempeño de La Empresa, incluyendo el cumplimiento de los compromisos que hemos adoptado en este Código.

10. Promueve un ambiente de trabajo respetuoso y cordial en las relaciones interpersonales de empleador a trabajador, trabajador a empleador o entre compañero de trabajo

DOCUMENTO CONTROLADO

Compromisos como superiores jerárquicos

Todas las personas que se encuentren al servicio de La Empresa, deberán cumplir y hacer cumplir los principios, políticas y procedimientos establecidos por la compañía para prevenir el riesgo de lavado de activos al interior de la compañía o aunque fuere de forma externa siempre y cuando la compañía se viera afectada de forma directa o indirecta, es por ello que los superiores jerárquicos tienen responsabilidades suplementarias que consisten no solamente en asegurar el seguimiento y la puesta en marcha de nuestro Código de Ética, sino también en mostrar el ejemplo y reaccionar de manera integral. Si usted es Superior Jerárquico, no olvide que "el ejemplo debe siempre venir de arriba". De buen ejemplo, ayude a sus colaboradores a entender el Código y anímelos a presentar sus inquietudes de manera abierta y a hacer todas las preguntas a que haya lugar, para obtener un comportamiento adecuado.

Los Superiores Jerárquicos de La Empresa se comportan así:

- Crea un ambiente de trabajo que consolide la reputación de La Empresa como un ente socialmente responsable, cumplidor de las normas y preventivo del riesgo de LA/FT.
- Corrige en privado, felicita en público y trata con dignidad a los demás.
- Es un modelo para su equipo de trabajo, comunica de manera adecuada, supervisa el actuar ético de su equipo y los motiva a solicitar orientación cuando no están seguros de que las prácticas laborales que se encuentren ejecutando sean las apropiadas.
- Es cuidadoso del presupuesto a cargo, gasta lo necesario y razonablemente, contribuye con mejoras que propicien el crecimiento económico de La Empresa.
- Garantiza la confidencialidad de toda la información que en razón a su cargo llegare a conocer de La Empresa, independientemente del tipo de información al que pueda tener acceso.
- Promueve un ambiente de trabajo respetuoso y cordial en las relaciones interpersonales de empleador a trabajador, trabajador a empleador o entre compañero de trabajo

Cumplimiento de las políticas de la empresa y del código

De acuerdo a las normas aplicables, damos cumplimiento a lo dispuesto en este Código, seguimos el direccionamiento estratégico, las políticas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección del Medio Ambiente, en la previsión del riesgo acoso laboral, contra el trabajo infantil, en la prevención del uso de alcohol y sustancias psicoactivas, en el cumplimiento de los derechos humanos y de las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como otras disposiciones aplicables a nuestras respectivas actividades, en razón a la naturaleza económica de La Empresa.

Conducta ética

Para La Empresa, la conducta ética está relacionada con hacer lo correcto en todo momento, con un criterio de sensatez, evitando derroches y acciones que vayan en contra de la, misión, visión y los valores de La Empresa.

Los colaboradores de La Empresa no cometemos actos ilegales o no éticos tales como:

- Hurto, robo, fraude, desfalco, indebida apropiación, o cualquier otra forma de apropiación ilícita de bienes que pertenezcan a La Empresa cualquiera que sea su monto o tamaño (o a cualquier persona) independiente de que se adelante proceso penal o no en su contra.

DOCUMENTO CONTROLADO

- Cualquier acto que conlleve a un fraude o engaño a La Empresa. Cualquier acto de soborno o de carácter deshonesto o no ético dirigido contra La Empresa o sus colaboradores, o en detrimento de sus responsabilidades como la destrucción de sus bienes o la alteración de los registros informáticos o archivos documentales de La Empresa con el fin de falsificar, ocultar o tergiversar la información contenida en dicha información.

En la relación con nuestros grupos de interés

La ética es un principio diferenciador y dinamizador de nuestros negocios el cual implica que su gestión se desarrolle dentro de los más altos estándares de transparencia y buenas prácticas empresariales, que comprenden la adopción de una cultura de prevención y administración de riesgos.

Creamos relaciones comerciales seguras, con nuestros Clientes y Proveedores que nos han permitido construir una excelente reputación, por la calidad de nuestros cultivos.

Los siguientes criterios generales definen la voluntad de actuación frente a la prevención, detección, investigación y respuesta entre posibles hechos fraudulentos o de corrupción. Estos criterios son de obligatorio cumplimiento y no son discrecionales en su interpretación o aplicación:

Con nuestros accionistas:

a. Los colaboradores se comprometen a realizar sus labores de acuerdo con sus funciones.

b. Velaran por la protección de La Empresa, de sus activos y recursos

c. Protegerá la información que tiene a su alcance.

d. La información que se entregue a los Accionistas debe ser la realidad del negocio, debe garantizar la transparencia en la rendición de cuentas.

Con nuestros proveedores:

a. La selección de proveedores es transparente, por tanto, todo colaborador a pesar de su cargo que participe en el proceso es responsable, honesto e imparcial y solo serán elegidos los proveedores que cumplan con las políticas y procedimientos en materia de seguridad social, tributarios/legal y SAGRILAFT

b. Sobornar o dejarse sobornar por algún proveedor es un comportamiento inaceptable, el cual compromete los intereses y los valores de La Empresa.

c. Nuestros proveedores son personas honestas, no tenemos relaciones comerciales con persona natural y/o jurídica que de la cual se tenga indicios o se presuma que están involucrados en actividades ilícitas o que tengan un dudoso comportamiento social o comercial.

d. Identificamos, documentamos, desarrollamos e implementamos procedimientos adecuados para la prevención, detección y tratamiento de acciones ilegales y corruptas trabajando siempre con criterio de mejoramiento continuo.

e. Los colaboradores deben mantener la información confidencial de nuestros proveedores con respecto a precios y otros aspectos que busquen favorecer a terceros.

DOCUMENTO CONTROLADO

f. Los colaboradores con cargos críticos altos declararán cualquier tipo de conflicto de interés que se presente con proveedores. En caso de que el conflicto de interés entre colaborador – proveedor sea real, la empresa tomara las medidas pertinentes para administrar y mitigar los aspectos relacionado con dicha relación, siempre buscando el beneficio para La Empresa.

Con nuestros clientes:

1. Las relaciones con los clientes de La Empresa se caracterizan por ser transparentes y honestas.

2. La Empresa no establece transacciones comerciales con persona natural y/o jurídica que se encuentre involucrado en actos ilícitos o que tengan un dudoso comportamiento social y comercial.

3. Cualquier tipo de obsequio que se otorgue al cliente con el propósito de fortalecer la relación comercial, debe ser un detalle de tipo representativo y no de gran valor material. Estas intenciones deben estar previamente aprobadas por la junta directiva.

4. Los colaboradores deben conocer la política de conflictos de interés frente a las relaciones con nuestros clientes, esto implica que los colaboradores que presenten conflictos de interés con algún cliente deben abstenerse de tener vínculos comerciales e interferir en la relación empresa - cliente.

Tabla 1:Matriz del ecosistema con los grupos de interés

Grupo de interés / parte relacionada	Características	Necesidades del grupo de interés / parte relacionada	Comunicación	Necesidades de la empresa	Estrategia
Gobierno corporativo	Conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa como lo son los comités de gestión. NIC-24-NIIF Partes que ejercen control conjunto sobre la entidad;	✓ Transparencia y rendición de cuentas ✓ Entrega oportuna de los informes financieros ✓ Cumplimiento en el pago de dividendos ✓ Cumplimiento de las normas legales ✓ Retorno de la inversión	✓ Asamblea General de Accionistas ✓ Reuniones de Gerencia ✓ Correo electrónico ✓ Reunión ordinaria de Junta directiva	✓ Inversión ✓ Vigilancia y monitoreo de los mecanismos de control ✓ Seguimiento de la estrategia corporativa, competitiva y de estrategia operacional. ✓ Vigilancia de los asuntos materiales ✓ Establecer el apetito de riesgo ✓ Vigilancia de la normatividad legal	Mantenerlos informados sobre los asuntos materiales del negocio.

DOCUMENTO CONTROLADO

Colaboradores	Personas con un vínculo laboral con la empresa y quienes trabajan a cambio de una compensación salarial.	✓ Buen clima laboral ✓ Pago oportuno de la nomina ✓ Cumplimiento de las prestaciones sociales ✓ Cuidados en la salud y seguridad en el trabajo ✓ Mecanismos de comunicación ✓ Medición de la gestión ✓ Capacitación y desarrollo profesional ✓ Salario justo	✓ Contrato laboral ✓ Reglamento interno de trabajo ✓ Comité de convivencia ✓ Sistema integrado de gestión ✓ Comité de COPASS Encuesta clima laboral ✓ Encuesta de riesgo psicosocial ✓ Línea ética ✓ Reuniones, correo electrónico, carteleras, circulares	✓ Cumplimiento de las funciones para las cuales fueron contratados ✓ Cumplimiento de las normas internas y políticas del Estado ✓ Comportamiento basado en los valores corporativos ✓ Declarar sus conflictos de interés. ✓ Seguimiento a la misión y visión del negocio ✓ Informar sobre toda situación que genere un conflicto de interés o un dilema ético propio o de sus compañeros	Mantenerlos informados sobre los asuntos materiales del negocio Capacitar y desarrollar competencias Capacitar y fortalecer valores corporativos Medir el clima laboral y establecer planes de acción para su mejora
Personal clave de la gerencia	NIC-24 – NIIF Esta Norma obliga a revelar información sobre los beneficios del personal clave de la gerencia. Esta Norma añade la definición de “familiares cercanos a una persona”, y aclara que los miembros no ejecutivos del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente se consideran personal clave de la gerencia.	✓ Pago oportuno de salarios / prestaciones sociales / seguridad social ✓ Seguridad y salud en el trabajo ✓ Bienestar y reconocimiento ✓ Desarrollo profesional ✓ Salario justo	✓ Contrato laboral ✓ Reglamento interno de trabajo ✓ Comité de convivencia ✓ Sistema integrado de gestión ✓ Comité de COPASS Encuesta clima laboral ✓ Encuesta de riesgo psicosocial ✓ Línea ética ✓ Reuniones, correo electrónico, carteleras, circulares ✓	✓ Transparencia en la rendición de cuentas ✓ Cumplimiento de las normas internas y políticas del Estado ✓ Comportamiento basado en los valores corporativos ✓ Seguimiento a la misión y visión del negocio ✓ Informar sobre toda situación que genere un conflicto de interés	Informar y revelar información acerca de transacciones realizadas con personal clave Mayor exigencia en el cumplimiento normativo
Clientes	Son todas aquellas personas jurídicas/naturales mediante las cuales se cuenta con relaciones comerciales.	✓ Producto de alta calidad ✓ Entregas oportunas ✓ Cumplimiento en las certificaciones	✓ Facturación semanal ✓ Correo electrónico ✓ Línea ética ✓ Reuniones / comités corporativos	✓ Pago oportuno ✓ Informar cualquier conflicto de interés / dilema ético de colaboradores	Entregar con calidad y oportunidad. Facturar y realizar el cobro oportunamente. Cumplimiento de las certificaciones exigidas para exportar

DOCUMENTO CONTROLADO

Entes reguladores	Normas y políticas que regulan el sector al cual pertenece la empresa	✓ Transparencia ✓ Comportamiento ético ✓ Cumplimiento de las normas y políticas que rigen la empresa ✓ Pago de impuestos / contribuciones	✓ Pagina web ✓ Correo electrónico	✓ Comportamiento ético ✓ Procesos administrativos transparentes	Reportar los EEFF, reportar ROS, atender las visitas de funcionarios del estado, pagar impuestos y cumplir con las normas establecidas.
Proveedores y contratistas	Personas naturales y jurídicas con las cuales se establecen relaciones comerciales y que intervienen en la cadena de valor de la empresa.	✓ Cumplimiento en los pagos ✓ Transparencia ✓ Comportamiento ético ✓ Claridad en la orden de compra	✓ Correo electrónico ✓ Orden de compra ✓ Contratos	✓ Claridad en la orden de compra ✓ Cumplimiento en la entrega ✓ Precios justos ✓ Transparencia ✓ Comportamiento ético	Mantener las relaciones transparentes Cumplir con los pagos de manera puntual
Comunidad y acción comunal	Son todos aquellos grupos de personas que están relacionados con la operación de la empresa. Comunidad cercana a los cultivos	✓ Ejecución de acciones mitigantes que generen impacto ambiental ✓ Oportunidades laborales ✓ Educación, alimentación ✓ Vivienda	✓ Correo electrónico ✓ Línea ética ✓ Fundación BANSAN	✓ Ambiente de colaboración y protección al bien	Atender situaciones sociales de la comunidad (educativos, ropa, juguetes) Donaciones de producto Capacitaciones de medio ambiente

La privacidad de nuestros colaboradores

La Empresa establece un equilibrio entre el derecho de los colaboradores a la privacidad y sus responsabilidades frente a la compañía.

La información confidencial de los colaboradores sólo está disponible para fines autorizados y legítimos relacionados con La Empresa y no será revelada a ninguna persona sin el consentimiento del colaborador, excepto cuando lo exija la ley.

La Empresa respeta la privacidad de los colaboradores al interior y al exterior de La Empresa y por ello no interferirá en el comportamiento privado de éstos. Sin embargo, La Empresa estará al tanto de cuando el comportamiento de los colaboradores perjudique su desempeño, el de un jefe, subalterno o colaborador y/o la reputación o intereses de La Empresa

Por tanto, los colaboradores nos comprometemos a:

1. Dar el uso apropiado a las prendas de vestir con logos de La Empresa, tales como uniformes, camisas, pantalones, evitando que mi comportamiento en reuniones sociales personales afecte la imagen de La Empresa.

2. Promuevo el cuidado y la protección del buen nombre de La Empresa a través del uso de las redes sociales. Por tanto, me comprometo a que en ningún momento y por ninguna circunstancia haré comentarios o acciones mal intencionadas e inapropiadas que afecten la reputación de los Accionistas, de mis Superiores Jerárquicos, de mis subalternos y demás compañeros de trabajo.

3. En caso, que por mis estudios universitarios, la institución educativa a la cual estoy inscrito me exija una tesis de grado y/o realizar un trabajo especial con la información de La Empresa, estoy obligado a solicitar

DOCUMENTO CONTROLADO

autorización a la dirección administrativa y financiera o la gerencia de producción según sea el caso, quienes evaluarán el beneficio para La Empresa y podrán aceptar, ajustar o rechazar mi trabajo de tesis; mi compromiso es actuar con transparencia y lealtad y solicitar los permisos necesarios para este fin, por tanto no podré divulgar ningún tipo de información de La Empresa sin la expresa autorización conforme a las políticas de privacidad de la compañía y las sanciones que ello acarrea

Uso de los bienes de propiedad de La Empresa

Es nuestra responsabilidad utilizar los activos de La Empresa para fines profesionales y protegerlos de pérdida, daño o mal uso. Los activos están compuestos de todo aquello que tenemos disposición, es decir:

- Activos financieros – dinero en efectivo y cuentas bancarias.
- Activos materiales – instalaciones, equipos, vehículos de La Empresa.
- Activos tecnológicos – equipos informáticos, sistemas de información y dispositivos móviles.
- Propiedad intelectual – patentes, marcas, métodos comerciales, proyectos y procesos industriales.

Confiamos en su sensatez en el sentido de la utilización correcta de los activos materiales o tecnológicos. No comprometa los intereses de La Empresa, no retire ningún bien de las instalaciones sin la debida autorización y no utilice los activos de La Empresa para satisfacer sus intereses personales, los de su familia o de sus amigos. El uso que usted haga de esos activos nunca deberá generar gastos adicionales, ni la interrupción de los negocios, ni ningún inconveniente para La Empresa.

Es obligación de los colaboradores, proteger los sistemas de información que La Empresa maneja, por ello no es posible descargar o compartir ningún programa informático a menos que hayamos recibido la autorización de la Gerencia General. Toda descarga ilegal constituye una violación a las leyes de derechos de autor y por ello se puede poner en duda la reputación de La Empresa y de los mismos Colaboradores.

También será obligación de los colaboradores prevenir todo tipo de robo, pérdida o uso no autorizado de información y sistemas electrónicos, asegurando los materiales que nos hayan sido encargados y sin permitir que otras personas como terceros vinculados y no vinculados con La Empresa puedan acceder a ellos.

Con relación a las donaciones estas serán manejadas únicamente a través de la Junta Directiva / directora administrativa y financiera de La Empresa quienes evaluarán las solicitudes a la luz de la normatividad tributaria y los beneficios estratégicos y reputacionales.

Información confidencial de la empresa

Como colaboradores de La Empresa podemos tener acceso a información importante o privilegiada de acuerdo con nuestro cargo, concerniente a nuestra empresa, empresas aliadas, clientes actuales o potenciales y de nuestros proveedores, que de ser conocida pudiera influenciar la decisión de terceros de vender, comprar o de mantener acciones de esas compañías. Entre los ejemplos de información importante o privilegiada podemos citar datos referentes a derechos de autor, bases de datos de los Accionistas- clientes – proveedores - colaboradores, secretos industriales y comerciales, previsiones de pérdidas o ganancias, cambios organizacionales, fusiones o adquisiciones programadas, litigios o transacciones importantes, planes de nuevos proyectos, etc., por lo tanto estamos comprometidos en hacer uso adecuado de esta información y no utilizarla para fines propios, ni en beneficio de familiares y amigos.

Todos estamos obligados a mantener la información de La Empresa como confidencial, en caso de retirarnos de La Empresa, estamos obligados a entregar toda información que este bajo nuestro dominio de manera responsable y transparente, de ninguna manera dicha información será utilizada para beneficio propio.

DOCUMENTO CONTROLADO

Información de archivos precisos

Debemos garantizar y asegurar que todos los reportes y registros de información bajo nuestra responsabilidad vinculados con clientes, colaboradores, proveedores y terceros que tengan algún tipo de relación con La Empresa son reales, exactos y oportunos de acuerdo con la información a la que hemos tenido acceso, la cual no tienen omisiones en términos de la aplicabilidad de la política de lavados de activos.

Somos honestos y exhaustivos cada vez que realizamos una transacción, ya sea que se trate de la causación de la información contable, llenar un informe de gastos, preparar un reporte financiero o simplemente llenar una hoja con información de la compañía. Aplicamos siempre la ley, las prácticas contables estándar y las políticas contables de La Empresa.

Mantenemos sistemas apropiados de control interno; no establecemos ni mantenemos fondos no registrados, ni falsificamos nuestros libros, archivos o informes financieros, no aceptamos sobornos, fraudes y /o pagos impropios. Dando estricto cumplimiento a la política de lavado de activos

Comunicamos con honestidad nuestros errores y los corregimos cuando ocurren.

Algunos ejemplos de información inconsistente y/o inexacta:

- Información suministrada a los entes de control internos y/o externos de manera inconsistente e inexacta.
- Informes de estados financieros, documentación de importación de mercancía, documentos de clientes y/o proveedores falsos o engañosos.
- Falsificación de pagos o alteración a los mismos.
- Anulación de facturas cobradas.
- Destrucción de documentos legales, tributarios o de recursos humanos.
- Reporte de horas extras que no correspondan a la realidad.
- Reporte de gastos de viaje falsos.

El uso inadecuado de la información puede llevar al fraude. En La Empresa el fraude se entiende como todo acto o intento de engaño, estafa, robo, o mentira con la intención de conseguir un beneficio con el cual La Empresa queda perjudicada. Por tanto, cualquier acto deshonesto por parte de los Colaboradores será sancionado a través de los mecanismos expuestos en el Reglamento Interno de Trabajo.

Sobre el del acoso laboral

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las posibles conductas de acoso laboral se ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual, en conjunto con todos los colaboradores de La Empresa, establecerá actividades tendientes a: promover un ambiente de trabajo respetuoso y cordial en las relaciones interpersonales de empleador a trabajador, trabajador a empleador o entre compañero de trabajo.

El propósito es, generar en los trabajadores de La Empresa, una conciencia colectiva de sana convivencia y armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la empresa.

En aras de la prevención de las Conductas de Acoso Laboral se realizarán actividades como:

- Sensibilización y capacitación sobre acoso laboral para el personal.

DOCUMENTO CONTROLADO

- Capacitación en temas que fortalezcan el relacionamiento tales como el manejo de conflictos, comunicación asertiva, relaciones interpersonales.

La Empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, a la vez que dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través del Comité de Convivencia Laboral, según Resoluciones No. 652 y 1356 de 2012.

El cumplimiento de los derechos humanos

En La Empresa. y todos sus miembros están comprometidos con el cumplimiento de los Derechos Humanos universales y adoptan todos los principios generales de la legislación laboral nacional e internacional, así como los demás preceptos legales y las recomendaciones establecidas por la Organización Mundial de las Naciones Unidas, entendiendo los derechos humanos como el conjunto de prerrogativas, libertades, reivindicaciones y facultades propias de cada individuo sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de las personas. Por lo cual se establece:

- El respeto y acatamiento al ordenamiento jurídico colombiano que ratifica los convenios internacionales sobre Derechos Humanos.
- El rechazo a cualquier acto de corrupción y soborno.
- El compromiso con el respeto y la promoción de los Derechos Humanos en todas nuestras actividades con alcance a todos nuestros empleados, contratistas y comunidades del área de influencia.
- Rechazo del acoso laboral o cualquier otro acto en contra de los derechos humanos por parte de nuestros trabajadores o contratistas en el desarrollo de sus labores.
- Aplicar la debida vigilancia para evitar cualquier complicidad en violaciones a derechos humanos.

La presente política de Derechos Humanos se aplicará de manera transparente e inmediata a todas las partes interesadas, comunidades, proveedores y contratistas, además de guardar relación con el cumplimiento del código base ETI.

Contra el trabajo infantil

En La Empresa nos comprometemos a no emplear mano de obra infantil para el desarrollo de sus procesos productivos en cumplimiento con lo señalado en el marco legislativo nacional contemplado en el código sustantivo del trabajo, código del menor y del adolecente, además de lo adoptado por la OIT en los convenios 138 sobre la edad mínima de admisión al empleo, 182 referente a las peores formas de trabajo infantil y recomendación 146 de la OIT sobre la edad mínima.

Declaramos públicamente no apoyar el trabajo infantil en ninguna de nuestras actividades, respetamos la libertad de expresión y asociación de nuestros colaboradores, no patrocinamos la discriminación en ninguna de sus manifestaciones, así mismo no practicamos el trabajo forzoso e involuntario, severo e inhumano en ninguna de nuestras operaciones.

DOCUMENTO CONTROLADO

La presente política aplica para todas las partes interesadas de la organización incluyendo a contratistas y colaboradores.

El uso de alcohol y sustancias psicoactivas

Mantener a los empleados y todas las personas que trabajan en las diferentes áreas de La Empresa, libres de los efectos adversos del alcohol y sustancias psicoactivas; evitando que éstas ejerzan sus actividades bajo la influencia del alcohol y/o cualquier otra sustancia que represente riesgo para su propia integridad y de otros.

Generar en los empleados una cultura de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas en la jornada laboral; desarrollando sus habilidades y trabajo en un ambiente seguro y productivo.

El consumo de alcohol y sustancias psicoactivas está absolutamente prohibido en La Empresa puesto que, estas sustancias alteran la conciencia y afectan el rendimiento en el trabajo y generan la posibilidad de provocar incidentes que afectan a la seguridad de los empleados; además, ponen en riesgo los activos de la empresa.

- No se autoriza la entrada en las instalaciones de la empresa para cualquier persona que esté bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia psicoactiva.

- Se prohíbe a cualquier trabajador o persona guardar y mantener alcohol o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de La Empresa.

- En el caso que un empleado libre y voluntaria, exprese que sufre de un problema de adicción al consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, La Empresa le dará el asesoramiento y apoyo.

Sobre el medio ambiente y el ecosistema

Así mismo declaramos públicamente el compromiso que tiene nuestra organización con todo relacionado con los derechos de los trabajadores y con la conservación del medio ambiente y de todos los seres vivos que nos rodean, para ello reafirmamos la siguiente declaración:

- Nos comprometemos a respetar y conservar el medio ambiente, los diferentes ecosistemas, la fauna y flora existente en el área de influencia de nuestras actividades, de igual manera promoveremos entre nuestros colaboradores el respeto por la naturaleza.

- Asumimos la responsabilidad de evaluar, Controlar y mitigar todos los impactos ambientales producto de nuestras actividades, así mismo inspeccionaremos y disminuiremos los riesgos ocupacionales a que están expuestos nuestros colaborares en todas nuestras tareas rutinarias, de modo que se puedan prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Reafirmamos nuestro compromiso de cumplir la reglamentación legal vigente en lo relacionado con el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo, de modo que se tengan condiciones de trabajo seguras e higiénicas, además el trabajo desempeñado por nuestros colaboradores se basara en relaciones laborales reconocidas por la legislación nacional vigente en el que se garantizará el salario mínimo legal vigente y en el cual no sobrepasaremos las horas regulares en las distintas jornadas de trabajo, de igual

DOCUMENT

manera nos comprometemos en la implementación de la mejora continua en cada uno de nuestros procesos.

- Compartimos nuestra experiencia ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y los principios de comercio ético con nuestros contratistas, proveedores y comunidad dentro de nuestra área de influencia, estimulándoles a tomar conciencia ambiental, cuidar y valorar nuestros recursos y propender por el autocuidado

CONFLICTOS DE INTERES

El conflicto de interés surge cuando los intereses privados de una persona o de sus parientes cercanos, amistades o contactos empresariales difieren de los de la Empresa.

Con el objetivo de mantener relaciones transparentes, entre colaboradores y Empresa – proveedores/contratistas y Empresa, se establece la metodología para el tratamiento de los conflictos de interés.

Tipos de conflictos de interés.

Es por ello, que a continuación se hace la descripción de los tipos de conflictos de interés:

1. **Potencial:** Son las situaciones que pueden presentarse a un Administrador, Directivo, o Colaborador, debido a las funciones de su cargo y las condiciones personales o profesionales que tiene, dado que, eventualmente, una decisión que deba tomar puede afectar distintamente unas y otras.

Ejemplo:

Un empleado de la Empresa, el cual tiene responsabilidades en el área de compras, tiene un familiar (cónyuge, padres, hermanos) que tiene una papelería que podría ser un proveedor potencial para La Empresa.

2. **Real:** Son situaciones de conflicto efectivas, que se materializan porque existe el dilema que afecta la objetividad o la transparencia de la decisión por parte Administrador, Directivo o Colaborador.

Ejemplo:

Un empleado de la Empresa, el cual tiene responsabilidades en el área de compras, tiene un familiar (cónyuge, padres, hermanos) que tiene una papelería y es proveedor de La Empresa.

Mitigación de conflictos de interés.

Los administradores, directivos, colaboradores se abstendrán o renunciarán a debatir, votar o tomar parte en cualquier proceso de toma de decisiones o actividad en los que exista o pueda surgir un conflicto de interés. Para ello, la directora administrativa y financiera y el Oficial de Cumplimiento, luego de un estudio previo acerca de los conflictos de interés, serán los encargados de recomendar a la junta directiva la forma más asertiva de mitigarlos teniendo en cuenta los principios de cumplimiento, beneficio hacia la empresa y la conservación de buenas prácticas empresariales acorde con las siguientes medidas mitigantes:

1. **Evitarlo**: el conflicto de interés o el potencial conflicto de interés podrían evitarse, por ejemplo, renunciando a ostentar un puesto en un negocio competidor o vendiendo la participación que se posee en un proveedor.

DOCUMENTO CONTROLADO

2. **Administrarlo**: el conflicto de interés es aceptado y debe ser gestionado bajo las políticas establecidas por la junta directiva, (por ejemplo, se acepta el proveedor X, el cual es familiar de un directivo de la compañía. Sin embargo, como política el directivo debe apartarse del conflicto en todo sentido y crear controles de monitoreo para supervisar que el directivo no cuenta con ningún tipo de participación)

3. **Apartarse**: puede ser apropiado que quien esté sujeto a un conflicto de interés no se implique en una decisión que pueda estar afectada por dicho conflicto. Por ejemplo, cuando el pariente de un administrador, directivo o colaborador solicita un empleo en La Empresa, podrían tomarse medidas para asegurarse de que el administrador, directivo o colaborador no participe ni esté en disposición de influir en la decisión de contratar o no al pariente.

4. **Rechazarlo**: rechazar la circunstancia que genera el conflicto de interés eliminará, en efecto, el conflicto de interés.

Procedimiento del conflicto de interés

La declaración de conflictos estará enforcada únicamente en los empleados que ocupen cargos críticos calificados en ALTO, (según la matriz de cargos críticos). Estos, deberán diligenciar el formato de *"Declaración de conflictos de interés."*, en las siguientes situaciones y periodicidad*:*

1. Al momento de su vinculación.
2. En el momento en que presente conflictos de interés.
3. Cada dos años.

A continuación, se documentan las diferentes etapas en el procedimiento de la administración de los conflictos de interés

Etapa	Acciones
1	Administradores, directivos y colaboradores declararan sus conflictos de interés (real, potencial,) mediante el formato “Declaración de conflictos de Interés”, alojado en la pagina web de La Empresa
2	a. El Oficial de Cumplimiento recopila y tabula las declaraciones, y presenta propuesta para el tratamiento teniendo en cuenta los riesgos. b. La directora administrativa y financiera presenta ante la junta directiva las propuestas teniendo en cuenta los criterios de mitigación.
3	junta directiva, analiza, acepta o rechaza la propuesta para el tratamiento de los conflictos de interés y establecen los criterios para la administración y control.
4	Se comunica al Administradores, directivos y colaboradores sobre las decisiones tomadas
5	El Oficial de Cumplimiento hace el monitoreo al conflicto de interés y presenta informes sobre el cumplimiento.

DOCUMENTO CONTROLADO

Tratamiento de conflictos de interés potenciales

Conflicto de interés	Tratamiento	Evitarlo	Administrarlo	Apartarse	Rechazarlo
Participación a Juntas Directivas de empresas con objeto social similar al de La Empresa	La participación en Juntas Directivas de otras empresas, con objeto social similar al de La Empresa, Los miembros de junta directiva pueden optar por rechazar el conflicto de interés o podría ser administrado teniendo en cuenta la prevalencia de los intereses de La Empresa en dichos negocios.		✓		
Cuando administradores, directores y/o colaboradores sostienen relaciones sentimentales con personas que laboran en áreas críticas o con funciones críticas o en cargos de mando (Áreas ejemplo: Tesorería, Cartera, Compras,)	Las relaciones sentimentales no se pueden prohibir, sin embargo, la empresa podrá establecer políticas para mitigar dichas relaciones, en especial, las que se dan en áreas críticas. Las acciones para mitigar son: a. Documentar la correlación de cargos críticos a través de una matriz, en ella se identifican aquellos cargos que interfieren con el interés de la Empresa. b. Al momento que se presente la relación sentimental entre aquellas personas que ocupan cargos críticos, esta situación será analizada. La Empresa puede optar por rechazar este conflicto o administrarlo, apartando a los implicados de sus cargos y reubicarlos.	✓	✓	✓	✓
Empresas de los accionistas, administradores, directivos y/o colaboradores o se sus parientes que se presentan como proveedores	Se podrán aceptar proveedores en los cuales accionistas, administradores, directivos y/o colaboradores o parientes de estos, tengan participación total o parcial siempre y cuando se lleven a cabo las siguientes acciones: a. La Empresa solicitará y analizará tres propuestas comerciales, en donde se evalúen precios competitivos, validación de la calidad del bien/servicio - entre otros criterios - que garantice la transparencia y la ética en los negocios. b. En caso de escoger el proveedor en conflicto, el oficial de cumplimiento realizará auditoria a precios, calidad del producto y tiempos de entrega, entre otros. c. El administrador, directivo y/o colaborador no podrá intervenir en ninguna decisión que involucre al proveedor (pagos, plazos, descuentos, etc)		✓	✓	
Cuando se den donaciones/regalos a empresas sin animo de lucro, en donde el administrador, directivo o colaborador tenga intereses económicos, familiares	Se podrá aceptar entregar en donación, siempre y cuando se cumpla con los compromisos: a. Que la donación/ obsequio tenga un interés y beneficio hacia La Empresa. b. Debe estar alineada a la estrategia corporativa a través de un programa de donaciones previamente evaluado y validado por la junta directiva c. Las donaciones deben cumplir con lo establecido en el ET Art 125-1. d. El administrador, directivo y/o colaborador debe apartarse de dicha operación.		✓	✓	
Cuando administradores, directores y/o colaboradores utilicen obsequios / dadivas / beneficios en dinero / invitaciones a eventos, con el propósito	Deben regirse de acuerdo con lo establecido en este código.	✓			✓

DOCUMENTO CONTROLADO

Conflicto de interés	Tratamiento	Evitarlo	Administrarlo	Apartarse	Rechazarlo
de influenciar en las decisiones del cliente					
La contratación de parientes de los administradores, directivos y colaboradores.	Este conflicto de interés debe estar en línea con las políticas de la empresa en cuanto a contratación de familiares.				
Que suministre la información privilegiada a quienes no tienen derecho a acceder a ella. Que use la información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros. Que oculte la información privilegiada maliciosamente en perjuicio de la sociedad o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio de la sociedad para estimular beneficio propio o de terceros	Aplicar las buenas prácticas empresariales para rechazar situaciones que pongan en riesgo la información susceptible: a. Controlar la participación de administradores, directores y colaboradores en Juntas Directivas en donde el objeto social sea similar al de La Empresa y sus asociadas. b. Documentar la matriz de cargos críticos para identificar los riesgos potenciales, sobre aquellos cargos con fácil acceso a información confidencial. c. Crear un mecanismo a través de un sistema de gestión informático que permita evidenciar la fuga de información confidencial. De esta manera se establece la categoría de confidencial de los documentos. d. Aplicar las sanciones establecidas el Reglamento Interno de Trabajo, una vez se identifique la responsabilidad del colaborador en el uso inadecuado de la información privilegiada.	✓	✓	✓	✓
Existencia de relaciones personales estrechas o familiares dentro de las entidades de gobierno en las cuales la empresa o sus asociadas tengan relación.	Aplicar las buenas prácticas empresariales para rechazar situaciones que pongan en riesgo el nombre de la empresa cuando: a. La Empresa este sancionada por entidades de vigilancia y control. b. La Empresa y sus administradores estén vinculados en procesos civiles y penales. Para ello los colaboradores deben declarar las relaciones personales y familiares que este tenga dentro de las instituciones del estado.				✓

USO DE SOFTWARE ILEGAL NO LICENCIADO.

En La Empresa no usamos software ilegal, como tampoco permitimos su reproducción conforme a las políticas de seguridad de la información que se manejan al interior de la compañía y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CODIGO

Los siguientes puntos se refieren a los mecanismos de control interno y sistemas de administración que aseguran el cumplimiento de nuestro Código.

DOCUMENTO CONTROLADO

Aprobación del Código de Ética

Corresponde a la directora administrativa y financiera realizar ajustes al código de ética, su actualización y su ejecución. La Junta Directiva de La Empresa le corresponde la aprobación y verificación de su cumplimiento con base en la información consignada en el Código.

La actualización se realiza anualmente, después de la última revisión gerencial programada para el período.

Revisión Gerencial

La directora administrativa y financiera, su equipo directivo y Oficial de Cumplimiento revisaran cuando sea necesario, la adecuación, pertinencia y eficacia de sus políticas, procedimientos y desempeño con respecto a este Código y otros requisitos a los cuales nos hemos suscrito.

Selección, Capacitación y Entrenamiento

La selección y contratación de personal busca asegurar la escogencia de candidatos idóneos con alto nivel ético y buen comportamiento con la finalidad de generar cumplimiento a todos los procedimientos, políticas que la compañía ha establecido

La Empresa incorpora en sus programas formales de Capacitación y Entrenamiento la interpretación y aplicación de este Código, buscando que la organización pueda actuar éticamente.

Comunicación y Ejecución

Los jefes de área tienen la responsabilidad de asegurar que este Código sea puesto en conocimiento de manera eficaz a todos sus colaboradores.

Se usan métodos adecuados para asegurar que los requisitos del Código sean comprendidos e implementados eficazmente, incluyendo, entre otros los siguientes:

- Definición clara de los distintos roles, responsabilidades y niveles de autoridad
- Capacitación de colaboradores nuevos y temporales al ser contratados
- Discusiones frecuentes como parte de las actividades a través de los grupos primarios, o a través del Comité de ética, Comité de convivencia y/o Comité de Copasst.
- Administrar al personal con base en los mecanismos establecidos por Gestión Humana.
- Entregar los reportes internos solicitados que evidencian el cumplimiento a lo establecido en el Código y la respuesta a las inquietudes del personal.

Atención de inquietudes

Como mecanismo de verificación animamos a los colaboradores y otras personas que tengan un interés legítimo a manifestar sus inquietudes con respecto a este Código a través de la directora administrativa y financiera, área de Gestión Humana, directores – jefes de área y/o Oficial de Cumplimiento.

Estudiaremos, Investigaremos y responderemos a cualquier inquietud responsable y razonable que se nos presente. **No habrá ningún tipo de retaliación** contra los colaboradores que reporten de buena fe posibles problemas de incumplimiento por parte de La Empresa, sus colaboradores o proveedores frente a este Código.

DOCUMENTO CONTROLADO

Reporte de Comportamientos Antiéticos

La Empresa y sus colaboradores actúan regidos por un comportamiento ético. Si colaboradores o proveedores o cualquier tercero relacionado con La Empresa observa o tiene conocimiento de algún comportamiento que pueda considerarse antiético, deben reportarlo de inmediato mediante los conductos establecidos para tal fin.

A continuación, citamos comportamientos antiéticos los cuales podrán ser canalizados a través del Comité de Ética Corporativo.

Algunos comportamientos antiéticos:

1. Utilizar la información confidencial de la empresa para beneficio propio.
2. Utilizar las herramientas de trabajo para uso personal tales como: correo electrónico, computador, celulares, tabletas, gastos de viaje, tarjetas de crédito y debido o cualquier otro elemento que haya sido suministrado por la empresa para el uso de las labores del colaborador.
3. Pedir una licencia de incapacidad por enfermedad general para beneficiarse de días de descanso cuando realmente no se está enfermo.
4. Pedir dinero prestado o solicitar beneficios a título personal, a nuestros clientes o proveedores.
5. Utilizar comentarios inapropiados tales como discriminación por raza, religión, tendencia política e ideología de género, a los Accionistas, Directivos, personal a cargo y colaboradores en general, que puedan llegar a afectar su buen nombre, su dignidad y su moral.
6. Que los jefes utilicen su cargo para realizar acciones que afecten los intereses de La Empresa y de sus Accionistas.

Certificación de comprensión del Código

Como parte de sus procedimientos de cumplimiento, La Empresa requiere que todos sus colaboradores reciban la capacitación y/o entrenamientos necesarios, que confirmen que han comprendido y aceptado cumplir las obligaciones establecidas en el Código.

Mantenemos archivos adecuados para demostrar nuestro cumplimiento a los requisitos de este Código. **La Empresa** asegura los documentos para la revisión por parte de la directora administrativa y financiera, los directivos o el Oficial de Cumplimiento que requieran evidencia el cumplimiento a todas las políticas, procedimientos y normas aquí descritas.

Mecanismo de comunicación de actos antiéticos ante el Comité de Ética:

En la actualidad La Empresa dispone los siguientes mecanismos de comunicación:

1. Correo electrónico: oficialdecumplimiento@rsestrategica.com
2. Formulario en la página WEB de: Frutera de Santa Marta S.A. www.frutesa.com.co
3. Los colaboradores, clientes y proveedores, podrán informar sobre toda situación que implique la afectación de los intereses propios de la Empresa.
4. Los colaboradores que tengan preguntas sobre lo adecuado de cualquier acción o conducta específica pueden obtener asesoría a través del correo electrónico oficialdecumplimiento@rsestrategica.com

El reporte de su denuncia puede hacerlo totalmente anónimo; en caso de querer conocer el estatus de su denuncia, podrá dejar su información de contacto, la cual será tratada de manera confidencial.

DOCUMENTO CONTROLADO

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	MODIFICACIÓN	APROBADOR
10/07/21	Carolina Rodríguez	Documento nuevo	
29/02/24	Carolina Rodriguez	1. Actualización del correo del canal de denuncias 2. La declaración de conflictos de interés será únicamente diligenciada por los cargos de criticidad alto, según la matriz de cargos críticos. Dicha declaración, deberá ser diligenciada por estos cargos, al momento de su vinculación a la Empresa, cuando presente conflictos durante la vigencia de su contrato y de manera bienal (cada dos años).	Representante legal Mabel Rodriguez Fecha: 29 de febrero del 2024.

Antes de tomar una decisión etica, preguntese.....

DOCUMENTO CONTROLADO

¿Es Legal?

¿Cumple con las políticas y procedimientos de FRUTESA?

¿La acción o decisión concuerda con el Codigo de ética?

¿Como me sentiría si mis acciones aparecieran en los medios periodísticos, en television, redes sociales?

¿Que pensarían mis familiares acerca de mis acciones?

¿Como me sentiría si mi familia conociera de mis acciones?, ¿Que pensarían mis amigos?

DOCUMENTO CONTROLADO